



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 28, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Lambari, e dá outras providências.

Art. 1º - A organização administrativa dos cargos efetivos e dos cargos executivos em comissão da Prefeitura Municipal de Lambari passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

Art. 2º - Os cargos públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Lambari serão organizados observando-se as diretrizes estabelecidas nesta Lei Complementar, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas, sempre, a natureza e complexidade do cargo a ser provido ou por enquadramento, em decorrência das transformações operadas pela presente Lei na atual situação dos servidores em questão.

Art. 3º - Para fins do disposto nesta lei, entende-se:

I - como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município e que devem ser cometidas a um servidor, criado através de lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

II - como classe, a subdivisão de um cargo, em padrões intermediários, para acesso através das promoções de que trata o art. 8º da presente Lei Complementar;

III - como Grupo de Atividade, o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;

IV - como nível, padrão ou símbolo, a referência numérica correspondente à posição ocupada pelo servidor em razão de seu vencimento, consideradas a hierarquia do cargo, suas atribuições, escolaridade, grau de responsabilidade e experiência exigidas para o desempenho das atividades.

Art. 4º - Os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Lambari, com o respectivo número de vagas e jornada de trabalho, são aqueles constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:

I – Serviços Gerais:

- a) Auxiliar de Almoxarifado;
- b) Auxiliar de Higiene e Limpeza 1;
- c) Auxiliar de Higiene e Limpeza 2;
- d) Recepcionista 1;
- e) Recepcionista 2;
- f) Vigia;

II – Serviços Médicos;

- a) Auxiliar de Farmácia;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- b) Assistente Social;
- c) Assistente Social 2;
- d) Auxiliar de Consultório Odontológico;
- e) Bioquímico;
- f) Cirurgião Dentista;
- g) Enfermeiro;
- h) Enfermeiro Pronto Socorro;
- i) Farmacêutico;
- j) Farmacêutico do Pronto Socorro;
- k) Agente Sanitário;
- l) Fisioterapeuta;
- m) Fonoaudiólogo;
- n) Médico Cardiologista;
- o) Médico Ginecologista e Obstetra;
- p) Médico Ortopedista;
- o) Médico Pediatra;
- p) Monitor de Transporte;
- q) Nutricionista;
- r) Psicólogo;
- t) Técnico de Enfermagem do Pronto Socorro;
- u) Técnico de Enfermagem;
- v) Técnico em Imobilização em Gesso
- x) Técnico em Radiologia;

III – Serviços de Fiscalização:

- a) Agente de Fiscalização;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

IV – Serviços Administrativos

- a) Agente Administrativo;
- b) Auxiliar Administrativo;
- c) Auxiliar de Contabilidade;
- d) Contador;
- e) Oficial de Administração;
- f) Tesoureiro;

V – Transporte, Obras e Serviços Públicos:

- a) Calceteiro;
- b) Mecânico;
- c) Eletricista
- d) Engenheiro Civil;
- e) Pintor;
- f) Motorista – Categoria B;
- g) Motorista – Categoria D I;
- h) Motorista – Categoria D II;
- i) Motorista de Transporte Escolar;
- j) Oficial de Serviços Públicos;
- k) Operador de Máquinas Pesadas;
- l) Pedreiro;
- m) Salva-vidas;

VI – Serviços de Apoio à Educação:

- a) Assistente Técnico de Educação Básica;
- b) Auxiliar de Serviços de Educação Básica;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

c) Monitor de Transporte Escolar.

§ 1º - As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo III, desta Lei.

§ 2º - A Tabela de Vencimentos, com os valores de cada um dos níveis que compõem o quadro de vencimentos da Prefeitura Municipal de Lambari, é aquela constante do Anexo IV, desta Lei.

§ 3º - Os níveis de que trata o parágrafo anterior observarão entre si, em relação aos respectivos valores, a diferença percentual de 2% (dois por cento).

§ 4º - Os níveis que compõem as tabelas salariais da Prefeitura Municipal de Lambari sofrerão reajustes sempre que tal for concedido ao municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os graus, sem exceção e sem qualquer distinção, seja de data ou de índice.

§ 5º - O quadro das carreiras dos cargos efetivos, com a respectiva tabela de níveis para cada um dos cargos que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Lambari é o constante do Anexo II a esta Lei.

Art. 5º - No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, movimentação de pessoal e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Lambari, e suas alterações posteriores.

Art. 6º - Promoção é a elevação do servidor efetivo à classe imediatamente superior a que pertença, dentro da série de classes que compõe o cargo em que se encontre investido.

Parágrafo único - A promoção ocorrerá considerando, cumulativamente, o tempo de serviço na classe anterior e o resultado da avaliação de desempenho a que se submeterá o servidor e, para fazer jus a ela o servidor deverá atender aos seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício na classe;

II – encontrar-se no último nível da classe;

III – ter obtido, em avaliação de desempenho a ser instituída por lei própria, percentual igual ou superior a 70% (setenta por cento) dos pontos nela atribuídos.

Art. 7º - Progressão é a elevação do servidor efetivo ao nível salarial imediatamente superior ao que pertença, dentro da mesma classe.

§ 1º - A Progressão de que trata o "caput" deste artigo ocorrerá sempre por antiguidade e deverá ocorrer a cada 30 (trinta) meses, por Decreto do Prefeito Municipal de Lambari.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

§ 2º - Para se beneficiar da progressão o servidor não poderá ter sofrido qualquer penalidade administrativa no decorrer do período de que trata o parágrafo anterior, nem ter se licenciado para trato de assuntos particulares no mesmo período.

Art. 8º - O enquadramento dos servidores públicos municipais às alterações decorrentes desta Lei será feito por força de equivalência, transformação, desmembramento ou fusão, desde que:

I - os servidores estejam lotados ou em exercício nos na Prefeitura Municipal de Lambari na data de aprovação desta Lei;

II - as atribuições do cargo transformado sejam compatíveis com as atribuições anteriormente exercidas pelo servidor.

§ 1º - Para o enquadramento de servidores nos cargos transformados ou desmembrados, observar-se-á a correlação de que trata o Anexo VIII desta Lei.

§ 2º - Para o enquadramento previsto neste artigo, será considerado:

- a) o tempo de serviço público municipal no cargo em que se der o enquadramento ou tempo de serviço público em outro ente federado, desde que em cargo de atribuições semelhantes;
- b) o atual vencimento base do servidor;
- c) o tempo de serviço público municipal anterior à efetivação do servidor, desde que em função pública com atribuições semelhantes à do atual cargo.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

§ 3º - Os prazos previstos nas alíneas “a”, relativamente ao tempo de serviço público prestado em outro entre federado, e na alínea “c”, somente serão considerados para fins de enquadramento mediante requerimento assinado pelo servidor interessado, devidamente acompanhado da documentação comprobatória do tempo de serviço exercido em tais condições.

§ 4º - O enquadramento dos servidores será realizado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data em entrada em vigor da presente Lei.

§ 5º - No prazo de que trata o parágrafo anterior, os servidores interessados deverão apresentar o requerimento e documentação comprobatória a que se refere o § 3º, sob pena de ser considerado, apenas, o seu tempo de efetivo exercício junto ao Município de Lambari.

Art. 9º - Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Lambari, todos os cargos de provimento efetivo ou em comissão anteriormente existentes, e que não estejam devidamente ocupados, quando não absorvidos pelo quadro de que trata esta Lei.

Art. 10 – Os cargos em extinção e suas respectivas atribuições, no âmbito da Prefeitura Municipal de Lambari, são aqueles constantes dos Anexos V e VII desta Lei Complementar, e serão considerados definitivamente extintos nas hipóteses de aposentadoria ou falecimento do servidor que os ocupem.

Parágrafo Único. O quadro das carreiras dos cargos em extinção, com a respectiva tabela de níveis para cada um deles, é aquele constante do Anexo VI



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Art. 11 – Os Cargos Executivos em Comissão que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Lambari, bem como o número de vagas, padrão de vencimento e jornada de trabalho são aqueles constantes do anexo IX à presente Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos de que trata o *caput* deste artigo, são aquelas constantes do Anexo X a esta Lei.

Art. 12 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos de I a X.

Art. 13 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 14 - Esta Lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente a sua aprovação.

Art. 15 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 1.199/99, Lei Municipal nº 1.213/99, Lei Municipal nº 1.257/2000, Lei Complementar nº 03/97, Lei Complementar nº 013/2016, Lei 1.179/1998, Lei Complementar nº 018/2019, Lei Municipal nº 1.190/1998, Lei Municipal nº 1.583/2006, Lei Municipal nº 1.917/2014, Lei Complementar nº 001/2006, Lei Complementar nº 25/2018, Lei Complementar nº 05/2013, Lei Complementar nº 09/2013, Lei Complementar nº 10/2014, Lei Complementar nº 03/2014, Lei Complementar nº 05/2015; Lei Complementar nº 06/2016, Lei Complementar nº 05/2018, Lei Complementar nº 23/2018, Lei Complementar nº 06/2017, Lei Complementar nº 15/2017, Lei Complementar nº 28/2018, Lei Complementar nº 22/2018, Lei Complementar nº 06/2018, Lei Complementar nº 27/2018, Lei Complementar nº 19/2019.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Prefeitura Municipal de Lambari, 19 de dezembro de 2019.


SÉRGIO TEIXEIRA
Prefeito Municipal


WAGNER SILVA TEIXEIRA
Chefe de Gabinete

Registrado e publicado em: ____/____/2019.  Chefe de Gabinete.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

ANEXO I - RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VENCIMENTO BÁSICO INICIAL (em R\$)	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Serviços Gerais			
Auxiliar de Almoxarifado	1.050,00	03	40
Auxiliar de Higiene e Limpeza I	1.050,00	08	40
Auxiliar de Higiene e Limpeza II	1.050,00	02	12x36
Recepcionista 1	1.050,00	13	40
Recepcionista 2	1.050,00	04	12x36
Vigia	1.050,00	06	12x36
Serviços Médicos e Sociais			
Auxiliar de Farmácia	1.050,00	03	30
Assistente Social 1	1.939,97	03	20
Assistente Social 2	2.141,88	02	30
Auxiliar de Consultório Odontológico	1.050,00	02	30
Bioquímico	2.141,88	01	30
Cirurgião Dentista	2.141,88	02	30
Enfermeiro	2.141,88	04	30
Enfermeiro do Pronto Socorro	2.141,88	05	12x36
Farmacêutico	2.141,88	01	30
Farmacêutico do Pronto Socorro	1.939,97	01	20
Agente Sanitário	1.529,65	08	30
Fisioterapeuta	2.141,88	04	30
Fonoaudiólogo	1.939,97	02	20
Médico Cardiologista	3.059,13	02	20
Médico Ginecologista e Obstetra	3.059,13	02	20
Médico Ortopedista	3.059,13	02	20
Médico Pediatra	3.059,13	05	20
Monitor de Transporte	1.050,00	03	40
Nutricionista	2.141,88	03	30
Psicólogo	2.141,88	05	30



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Técnico em Enfermagem do Pronto Socorro	1.529,65	12	12x36
Técnico em Enfermagem	1.529,65	03	30
Técnico em Imobilização em Gesso	1.529,65	01	30
Técnico em Radiologia	1.529,65	01	20
Serviços de Fiscalização			
Agente de Fiscalização	1.529,65	08	30
Serviços Administrativos em Geral			
Agente Administrativo	1.529,65	38	30
Auxiliar Administrativo	1.441,42	25	30
Auxiliar de Contabilidade	1.441,42	02	30
Contador	2.141,88	01	30
Oficial de Administração	1.939,97	05	30
Tesoureiro	2.141,88	01	30
Transporte, Obras e Serviços Públicos			
Calceteiro	1.529,65	06	40
Mecânico	1.529,65	02	40
Eletricista	1.529,65	01	40
Engenheiro Civil	2.141,88	01	30
Pintor	1.529,65	01	40
Motorista – Categoria B	1.978,77	02	40
Motorista – Categoria D	1.978,77	30	40
Motorista – Categoria D II	1.978,77	04	12x36
Motorista de Transporte Escolar	1.978,77	18	40
Oficial de Serviços Públicos	1.441,42	100	40
Operador de Máquinas Pesadas	1.978,77	04	40
Pedreiro	1.978,77	08	40
Salva Vidas	1.441,42	04	40
Serviço de Apoio à Educação			
Assistente Técnico de Educação Básica	1.529,65	08	30
Auxiliar de Serviços de Educação Básica	1.441,42	70	30



Estado de Minas Gerais
Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Monitor de Transporte Escolar	1.050,00	20	30
-------------------------------	----------	----	----

ANEXO II
QUADROS DAS CARREIRAS DOS CARGOS EFETIVOS

GRUPO DE ATIVIDADES SERVIÇOS GERAIS

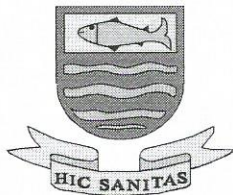
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE HIGIENE E LIMPEZA II	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
RECEPCIONISTA I	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

RECEPCIONISTA II	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
VIGIA	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS MÉDICOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE FARMÁCIA	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ASSISTENTE SOCIAL I	NÍVEIS											
	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ASSISTENTE SOCIAL II	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
BIOQUÍMICO	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	CLASSES											
DENOMINAÇÃO DO CARGO	A				B				C			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	A				B				C			
CIRURGIÃO DENTISTA	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
ENFERMEIRO	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ENFERMEIRO DO PRONTO SOCORRO	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FARMACÊUTICO	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FARMACEUTICO DO PRONTO SOCORRO	NÍVEIS											
	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AGENTE SANITÁRIO	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FISIOTERAPEUTA	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
FONOAUDIÓLOGO	NÍVEIS											
	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO CARDIOLOGISTA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO ORTOPEDISTA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MÉDICO PEDIATRA	NÍVEIS											
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MONITOR DE TRANSPORTE	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
NUTRICIONISTA	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
PSICÓLOGO	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES		
	A	B	C
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO	NÍVEIS		



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

EM GESSO	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AGENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
CONTADOR	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	NÍVEIS											
	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TESOUREIRO	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

GRUPO DE ATIVIDADES - TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
CALCETEIRO	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MECÂNICO	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ELETRICISTA	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
PINTOR	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MOTORISTA CATEGORIA B	NÍVEIS											
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MOTORISTA CATEGORIA D I	NÍVEIS											
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MOTORISTA CATEGORIA D II	NÍVEIS											
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	NÍVEIS											
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	NÍVEIS											
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
PEDREIRO	NÍVEIS											
	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
SALVA VIDAS	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ASSISTENTE TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO BÁSICA	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	NÍVEIS											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO

GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS GERAIS

Cargo: Auxiliar de Almoxarifado

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas próprias de almoxarife, tais como: aquisição, guarda e distribuição de materiais e afins.

Atribuições Típicas:

- supervisionar os serviços de almoxarifado;
- preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição;
- realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos sem concorrências;
- encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes;
- promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos;
- organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- realizar inventários de material;
- efetuar o recebimento de todas as mercadorias;
- estabelecer normas de armazenagem de materiais;
- informar processos de sua competência;
- estabelecer o estoque mínimo e máximo de materiais;
- executar tarefas afins.

Cargo: Auxiliar de Higiene e Limpeza I e II

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental I completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão, serviços de limpeza em locais e equipamentos.

Atribuições Típicas:

- realizar a limpeza completa e organizar o local de trabalho;
- realizar a limpeza e organizar banheiros, vestiários e lavatórios;
- manter controle do estoque de materiais de limpeza;
- realizar a limpeza de ambiente externos do local de trabalho;
- retirar o lixo de salas, banheiros, e áreas de convivência
- repor materiais de limpeza, copos e papel;
- manter a organização dos ambientes;
- realizar a limpeza de equipamentos utilizados em serviço;

Cargo: Recepcionista 1 e 2

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Completo



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a executar tarefas de orientação e informação em geral.

Atribuições Típicas:

- prestar informações sobre os horários de atendimento, indicando locais e acompanhando, quando necessário, as pessoas interessadas;
- atender o telefone, quando necessário;
- preencher quadros de controles e orientação;
- executar, sob supervisão direta, tarefas simples de apoio administrativo;
- manter o local de trabalho limpo e organizado;
- executar outras tarefas afins;

Cargo: Vigia

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Incompleto

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades que se destinam a exercer a vigilância dos prédios públicos e canteiros de obras, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Atribuições Típicas:

- executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades;
- tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário;
- atender pessoas e fornecer informações;
- entregar relatórios para controle da supervisão;
- garantir a segurança dos servidores que trabalham nas dependências;
- realizar atendimento telefônico;
- executar outras tarefas correlatas.

GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS MÉDICOS

Cargo: Auxiliar de Farmácia

Requisito para Provimento: Curso Técnico de Auxiliar de Farmácia

Descrição Sintética

Compreende o conjunto de atividades destinadas ao controle e manutenção dos produtos farmacêuticos conforme orientação superior.

Atribuições Típicas:

- receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo-os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;
- auxiliar na manutenção do estoque da farmácia;
- opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;
- verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos;
- executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;
- proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;
- auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;
- lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;
- zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;
- executar outras tarefas correlatas.

Cargo: Assistente Social

Requisito para Provimento: Curso Superior em Assistência Social e correspondente registro profissional no Conselho respectivo;

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Assistentes Sociais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- execução e supervisão qualificada de trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico e tratamento dos pacientes em seus aspectos sociais (público interno e externo);
- identificação e análise de seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando os processos básicos do serviço social e demais atividades inerentes à especialidade;
- contribuir para o tratamento e prevenção de problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento médico;
- utilizar meios e técnicas de orientação, motivação e apoio;
- facilitar a recuperação do paciente e sua reintegração na sociedade;
- assistir ao interessado em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças;
- acompanhar a revolução psicofísica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração no meio social;
- executar outras atividades inerentes a sua especialidade.

Cargo: Auxiliar de Consultório Odontológico

Requisito para Provimento: 1º Grau Completo e Curso de Atendente de Consultório Dentário promovido pela Associação Brasileira de Odontologia, com respectivo registro profissional.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral.

Atribuições Típicas:

- preparar os pacientes para as consultas;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- auxiliar o profissional de odontologia na execução das técnicas;
- ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental;
- participar de atividades de educação em saúde bucal;
- auxiliar nos programas de educação em saúde bucal;
- realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas;
- recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados;
- executar tarefas afins.

Cargo: Bioquímico

Requisito para Provimento: Certificado ou diploma de conclusão, devidamente registrado, de curso de graduação de nível superior em Bioquímica, reconhecido pelo Ministério da Educação. Registro no respectivo Conselho de Classe com habilitação profissional.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, desenvolvendo experiência, testes, análises e estudando sobre tecidos e funções vitais, para incrementar os conhecimentos e determinar suas aplicações práticas, na medicina, para saúde pública.

Atribuições Típicas:

- realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, micologia, e outros, valendo-se de técnicas específicas;
- realizar determinações laboratoriais no campo de citogenética;
- preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação, em análises clínicas, realizando estudos para implantação de vários métodos;



- efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprio, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- efetuar e/ou controlar exames toxológicos e de peritagem na medicina legal;
- orientar e executar análises radioquímicas e outras em fluídos biológicos;
- elaborar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade;

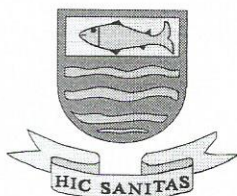
Cargo: Cirurgião Dentista

Requisito para Provimento: Curso Superior em Odontologia e correspondente Registro Profissional no CRO.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Cirurgiões Dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais;
- exodontias de dentes permanentes e decíduos;
- aplicações de flúor, selantes e outros materiais;
- profilaxia e polimento etc;
- dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro;
- realizar exames dos dentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico;
- efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos;
- prescrever medicamentos, quando necessário;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- tirar e interpretar radiografias;
- instruir pacientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios;
- confeccionar relatórios mensais das atividades executadas;
- prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da Unidade Odontológica;
- realizar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Cargo: Enfermeiro

Requisito para Provimento: Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no COREN

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, competindo-lhe:

Atribuições Típicas:

- exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, uti, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes;
- desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
- executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade;
- planejar e coordenar os trabalhos da equipe de enfermagem;
- executar e prestar cuidados mais complexos aos pacientes;
- planejar e executar Programas Básicos de Prevenção à Saúde, Vigilância Epidemiológica – PPIO-ECD;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- prevenir e controlar a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Cargo: Enfermeiro do Pronto Socorro

Requisito para Provimento: Curso Superior de Enfermagem e registro profissional no COREN

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Enfermeiros têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, competindo-lhe:

Atribuições Típicas:

- exercer atividades de enfermeiro na unidade assistencial de enfermagem, no centro cirúrgico, hemodinâmica, hemodiálise, uti, emergência, maternidade, clínica médica, clínica cirúrgica, pediatria, ambulatório, unidades de internações e demais setores pertinentes;
- desenvolver as suas funções de acordo com a conveniência do serviço;
- executar e supervisionar outras atividades inerentes a sua especialidade;
- planejar e coordenar os trabalhos da equipe de enfermagem;
- executar e prestar cuidados mais complexos aos pacientes;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- planejar e executar Programas Básicos de Prevenção à Saúde, Vigilância Epidemiológica – PPIO-ECD;
- participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- prevenir e controlar a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Cargo: Farmacêutico

Requisito para Provimento: Curso Superior em Farmácia e registro profissional no CRF.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Farmacêuticos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão, competindo-lhe, quando em atuação junto ao programa farmácia de minas e observadas as respectivas orientações do mesmo:

Atribuições Típicas:

- analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;
- opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.
- efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
- participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;
- elaborar rotinas específicas para cada serviço;
- supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- promover treinamentos sempre que necessários;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- executar outras tarefas correlatas;

Cargo: Farmacêutico do Pronto Socorro

Requisito para Provimento: Curso Superior em Farmácia e registro profissional no CRF.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Farmacêuticos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que



regulamentam a profissão, competindo-lhe, quando em atuação junto ao programa farmácia de minas e observadas as respectivas orientações do mesmo:

Atribuições Típicas:

- analisar produtos farmacêuticos em fase de elaboração e seus insumos, efetuando controle de qualidade físico, químico e biológico dos mesmos, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas pré-estabelecidas;
- opinar na compra de matérias-primas para fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- efetuar o controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando em mapas, guias, livros, segundo receituários devidamente preenchidos para atender dispositivos legais;
- opinar na compra de matérias-primas para a fabricação de produtos farmacêuticos e na compra de medicamentos, materiais e equipamentos, fornecendo especificações técnicas;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- efetuar e/ou coordenar pesquisas para a produção de medicamentos ou atualização das técnicas adotadas, orientando e controlando as atividades de equipes auxiliares;
- realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- efetuar o controle de estoque de medicamentos, matérias-primas, embalagens, impressos, rótulos, etc.
- efetuar relatórios e mapas sempre que necessário;
- participar de comissões de estudos multidisciplinares, visando sempre o aprimoramento dos serviços;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- elaborar rotinas específicas para cada serviço;
- supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares;
- promover treinamentos sempre que necessários;
- realizar trabalhos de manipulação e distribuição de medicamentos;
- executar outras tarefas correlatas;

Cargo: Agente Sanitário

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: compreende o conjunto de atribuições que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

Atribuições típicas:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias de estações ferroviárias, rodoviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- 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;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica dos setores responsáveis;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

Cargo: Fisioterapeuta



Requisito para Provimento: Curso Superior em Fisioterapia e correspondente registro no CREFITO

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Fisioterapeutas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- efetuar atendimento de consultas em nível ambulatorial
- efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;
- atuar na reabilitação de pacientes portadores de disfunções nas áreas ortopédica, neurológica, reumatológica, cirurgia plástica, psiquiátrica e outras, através de técnicas especializadas, visando facilitar o retorno às atividades da vida diária e laborativa;
- elaborar diagnóstico fisioterápico;
- dar alta ao paciente no serviço de fisioterapia;
- participar na execução e avaliação da programação de saúde do Município;
- participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde e nos programas de educação continuada;
- executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Cargo: Fonoaudiólogo



Requisito para Provimento: Curso Superior em Fonoaudiologia e correspondente registro no respectivo Conselho de Classe

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Fonoaudiólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- fazer avaliações e diagnósticos de pacientes e tratamento ambulatorial;
- desenvolver atividades com a comunidade visando incentivar a prevenção e reabilitação de jovens e adultos;
- avaliar a pertinência de encaminhamentos clínicos e institucionais para a clientela;
- trabalhar com a equipe no sentido da produção científica e da pesquisa;
- prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou restabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes;
- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos, direta ou indiretamente, à política de atendimento à criança e ao adolescente;
- executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Cargo: Médico Cardiologista



Requisito para Provimento: curso superior em medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação em Cardiologia e registro no órgão de classe competente.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;
- Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;
- Realizar estudos e investigações no campo cardiológico;
- Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;
- Prescrever tratamento médico;
- Participar de juntas médicas;
- Participar de programas voltados para a saúde pública;
- Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;
- Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

Cargo: Médico Ginecologista e Obstetra

Requisito para Provimento: curso superior em medicina e habilitação legal para o exercício da profissão, com certificado de especialização ou de residência médica na área.



Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo exame geral;
- solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira;
- dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade;
- preencher fichas médicas das clientes;
- auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais;
- atender ao parto e puerpério;
- dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante;
- prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista;
- prescrever tratamento adequado;
- participar de programas voltados para a saúde pública;
- exercer censura sobre produtos médicos, de acordo com sua especialidade;
- participar de juntas médicas;
- solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência;
- executar outras tarefas semelhantes.

Cargo: Médico Ortopedista

Requisito para Provimento: curso superior em medicina, certificado de especialização ou de residência médica com habilitação na área específica.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Atribuições Típicas:

- prestar assistência médica em ortopedia, inclusive cirúrgica, efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade;
- clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;
- realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;
- emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;
- manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;
- executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo: Médico Pediatra

Requisito para Provimento: curso superior em medicina e habilitação legal para o exercício da profissão, com certificado de especialização ou de residência médica na área.

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Médicos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- examinar os pacientes internados e em observação;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes;
- estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais;
- prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata;
- orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência;
- participar da equipe médica-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade;
- participar de projetos de treinamento e programas educativos;
- cumprir e fazer cumprir as normas;
- propor normas e rotinas relativas a sua área de competência;
- classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado;
- manter atualizados os registros das ações de sua competência; faz pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência;
- fazer parte de comissões provisórias e permanentes, instaladas no setor de saúde;
- atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral;
- executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

Cargo: Monitor de Transporte

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Completo



Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades que se destinam ao monitoramento do transporte de usuários do sistema único de saúde.

Atribuições Típicas:

- acompanhar pacientes que estejam em deslocamento, quando necessário, para realização de tratamento fora do domicílio, desde o embarque até seu desembarque na unidade de saúde, assim como acompanhá-los até o seu desembarque em situação de retorno;
- verificar se todos pacientes estão assentados adequadamente dentro do veículo;
- orientar e auxiliar os pacientes, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- orientar os pacientes quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- ajudar os pacientes a subir e descer do veículo e, quando necessário, auxiliá-los em subida de escadas ou rampas;
- verificar a segurança dos pacientes no momento do embarque e do desembarque;
- verificar os horários dos transportes, informando aos pacientes ou respectivos responsáveis;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- tratar os pacientes com urbanidade e respeito;
- ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos pacientes;
- executar outras tarefas correlatas;

Cargo: Nutricionista



Requisito para Provimento: Graduação Superior em Nutrição e registro no órgão de classe correspondente

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades em especial aos alunos da rede escolar; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário nos programas de educação nutricional.

Atribuições Típicas:

- planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;
- prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas a serem prescritas;
- acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento;
- realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação das dietas a serem prescritas;
- atualizar diariamente as dietas mediante prescrição médica;
- preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente na rede escolar;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;
- participar, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Cargo: Psicólogo

Requisito para Provimento: Curso Superior em Psicologia e correspondente Registro Profissional no CRP;

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Psicólogos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão

Atribuições Típicas:

- realizar o diagnóstico e terapia clínica; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico;
- fazer exames de seleção de crianças para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para complementação com bolsas de estudos;
- prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, para os alcoolistas e toxicômanos;
- atender as crianças especiais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- realizar pesquisas psicopedagógicas;



- confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;
- realizar perícias e elaborar pareceres;
- prestar atendimento na idade escolar, em grupos de adolescentes, em instituições comunitárias do município;
- manter atualizado o prontuário de cada caso estudado;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins;

Cargo: Técnico em Enfermagem

Requisito para Provimento: 2º Grau Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e COREN

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a exercer atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem.

Atribuições Típicas:

- participar da programação da assistência de enfermagem;
- executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto na legislação vigente;
- participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- participar de equipe de saúde.
- participar da assistência aos pacientes durante o ato cirúrgico;
- auxiliar o cirurgião na instrumentação, quando das intervenções cirúrgicas;



- executar atividades inerentes ao emprego do Centro Cirúrgico, Hemodinâmica, Hemodiálise, UTI, Emergência, Maternidade, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Berçário, Ambulatório e demais setores;
- exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço.
- executar outras atividades afins.

Cargo: Técnico em Enfermagem do Pronto Socorro

Requisito para Provimento: 2º Grau Completo, Curso de Técnico de Enfermagem e COREN

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a exercer, em regime de plantão, atividade de nível médio, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar, e participação no planejamento da assistência de enfermagem.

Atribuições Típicas:

- participar da programação da assistência de enfermagem;
- executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro, observado o disposto na legislação vigente;
- participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- participar de equipe de saúde.
- participar da assistência aos pacientes durante o ato cirúrgico;
- auxiliar o cirurgião na instrumentação, quando das intervenções cirúrgicas;
- executar atividades inerentes ao emprego do Centro Cirúrgico, Hemodinâmica, Hemodiálise, UTI, Emergência, Maternidade, Clínica Médica, Clínica Cirúrgica, Pediatria, Berçário, Ambulatório e demais setores;
- exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço.
- executar outras atividades afins.



Cargo – Técnico em Imobilização em Gesso

Requisitos para Provimento: Ensino Médio Completo, Curso complementar em Imobilização e Gesso e registro na ASTEGO (Associação Brasileira dos Técnicos em Imobilizações Ortopédicas)

Descrição Sintética: Realizar a preparação e o procedimento da imobilização no usuário, de acordo com a prescrição médica.

Atribuições Específicas:

- organizar a sala de imobilizações;
- verificar a existência do equipamento;
- avaliar as condições de uso do material instrumental;
- estimar a quantidade de material a ser utilizado;
- controlar estoque;
- providenciar a limpeza da sala;
- preparar o usuário e o procedimento;
- recepcionar o usuário;
- analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;
- confirmar a prescrição com o médico;
- efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
- proteger a integridade física do usuário;
- executar a imobilização, sob supervisão do ortopedista;
- confeccionar goteiras;
- realizar enfaixamentos;
- remover resíduos de gesso do usuário;
- encaminhar o usuário ao médico para avaliação da imobilização;
- retirar a imobilização;
- orientar o usuário sobre o uso e conservação da imobilização;
- zelar pela organização da sala;



- executar outras tarefas correlatas à área.

Cargo: Técnico em Radiologia

Requisito para Provimento: Curso Técnico em Radiologia

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia e operar aparelhos de Raios X, Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica e outros.

Atribuições Típicas:

- operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;
- preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;
- preparar pacientes para exame e ou radioterapia.
- prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta.
- revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;
- realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;
- controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
- manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.

GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO



Cargo: Agente de Fiscalização

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributária, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco, bem como à orientação e verificação do cumprimento das normas legais que disciplinam as obras autorizadas pelo Município e também as normas relativas às posturas municipais.

Atribuições Típicas:

- efetuar diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- coordenar, eventualmente, grupo de trabalho fiscal, quando designado;
- examinar e analisar livros fiscais e contábeis, talonários, balanços e outros documentos de contribuintes;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da Legislação Tributária;
- instruir processos tributários e de cobrança da Dívida Ativa;
- elaborar boletins de atividades de promoção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- elaborar Termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou Regulamentos Municipais;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança dos Tributos Municipais;
- efetuar revisões periódicas no sentido de apurar existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização da taxa de licença de localização e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS);
- examinar processos, papeletas e dar pareceres em sua área de atuação;
- relatar e proferir voto em processos relativos aos créditos tributários do Município;
- conduzir veículo oficial no exercício de suas atividades.
- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas a homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- elaborar análises comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- informar processos fiscais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução dos problemas;
- fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas;
- fiscalizar o cumprimento das normas atinentes a edificações no âmbito do Município;
- lavrar notificações, autos de infração e embargo, de acordo com normas preestabelecidas;
- vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- vistoriar obras para efeito de concessão do “habite-se”;
- acompanhar arquitetos e engenheiros, inspecionando “*in loco*” as obras públicas;
- orientar o público quanto as normas relativas às posturas municipais;
- examinar pedidos de licença para localização de estabelecimentos e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- fiscalizar o horário e as condições de funcionamento de atividades licenciadas pela Prefeitura;
- participar de comandos de fiscalização a bares, restaurantes, açougues, mercados, feiras livres, comércio ambulante, estabelecimentos de diversões e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento dos padrões exigidos pela Administração;
- fiscalizar as condições de limpeza e salubridade dos terrenos baldios e tomar as providências necessárias à solução dos problemas;
- fiscalizar o cumprimento das normas de ocupação das vias públicas
- executar outras tarefas afins.

GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Cargo: Agente Administrativo

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de média complexidade.

Atribuições Típicas:

- elaboração e montagem de quadros demonstrativos referentes a unidade em que exerce suas funções;
- executar tarefas de controle e estatística, conferindo e consolidando produções;
- abertura de processos e fichas;
- proceder à expedição de certidões;
- controlar serviços postais;
- confecção de documentos;
- confecção de inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- estudar e informar processos cuja responsabilidade seja considerada de grau médio, auxiliando na emissão de pareceres administrativos;
- redigir portarias, decretos e editais e demais atos administrativos de qualquer natureza, segundo normas estabelecidas;
- executar serviços administrativos de natureza básica, realizando trabalhos de recepção, reprografia, registros diversos, serviços gerais de datilografia e outras tarefas correlatas de apoio, para atendimento das necessidades burocráticas;
- executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno e externo de tributos municipais;
- zelar pelo equipamento de que fizer uso; e
- executar tarefas afins.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo



Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples.

Atribuições Típicas:

- protocolar a entrada e saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber , conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior ;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisições de materiais;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não de máquinas calculadoras;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins;

Cargo: Auxiliar de Contabilidade

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar os serviços de documentação e de classificação dos fatos contábeis e respectivos registros.

Atribuições Típicas:

- organizar o serviço de contabilidade em geral, procedendo ao registro e ao controle dos fatos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário
- executar a escrituração de livros contábeis atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, para fazer as exigências legais e administrativas;
- conferir e contabilizar recebimentos e pagamentos, mantendo rigorosamente em dia o controle das contas bancárias, conferir, registrar e controlar empenhos, recibos, notas fiscais, faturas e demais documentos inerentes à área contábil
- organizar e apresentar relatórios, boletins, balancetes, balanços, acompanhados dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas;
- acompanhar e conferir a execução orçamentária;
- providenciar a suplementação de dotação orçamentária;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- proceder o levantamento de débito e crédito, de acordo com a codificação, para controle e cumprimento do Plano de Contas;
- classificar e avaliar despesas institucionais, segundo sua natureza, montando prestação de contas, obedecendo a critérios legais, para envio a órgão competente;
- elaborar e montar técnicas específicas de contabilidade para formalização de resumos contábeis;
- efetuar cálculos e reservas de fundos e provisões de avaliações, depreciações e amortizações;
- elaborar demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais de despesas em geral;
- contabilizar o orçamento, acompanhar sua execução e controlar suas documentações;
- contabilizar sintética e analiticamente os depósitos bancários efetuá-los em conta de órgão, bem como as emissões de Saque;
- desempenhar outras tarefas semelhantes.

Cargo: Contador

Requisito para Provimento: Curso superior completo em Ciências Contábeis e habilitação para o exercício profissional expedida pelo CRC;

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Contadores têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- coordenar, planejar e executar as atividades relativas à contabilidade pública, apurando os resultados necessários ao controle da situação orçamentária, financeira e patrimonial;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- organizar e dirigir os trabalhos inerentes a contabilidade, orientando e participando da execução dos mesmos;
- planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação das contas;
- proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade;
- acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- exercer outras atividades afins, como serviços de auditoria;
- gerenciar e coordenar e responsabilizar-se pelo sistema da contabilidade municipal, para que atenda às necessidades administrativas e, principalmente, à Lei 4.320/64 que regula a contabilidade pública no país;
- orientar os trabalhos da contabilidade pública, orientando seu processamento dentro do que estatui o plano de contas adotado;
- gerenciar a reavaliação dos ativos e a depreciação de veículos, máquinas, móveis e utensílios e instalações, assegurando a aplicação correta das disposições legais pertinentes;
- promover o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas da União;
- cumprir os esclarecimentos solicitados pelos controles internos ou externos do Município;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, administrativa e orçamentária, dando parecer conclusivo à luz das práticas da contabilidade pública;
- executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Cargo: Oficial de Administração

Requisito para Provimento: Ensino Superior Completo

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio às chefias em questões técnico-administrativas mais complexas.

Atribuições Típicas:

- realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providências do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade em que exerça suas atribuições;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção, serviço de cópias xerox e arquivamento de processos, documentos, fichas periódicas e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo;
- executar atividades administrativas relacionadas às áreas de pessoal, material, finanças, prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;
- atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- receber e auxiliar na coleta de dados e de preparação de documento;
- executar outras tarefas afins;

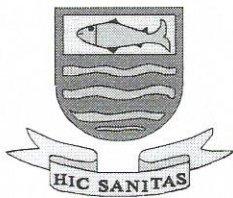
Cargo: Tesoureiro

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades que se destinam à movimentação dos valores financeiros da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- proceder aos pagamentos e recebimentos em favor da Prefeitura;
- guardar e entregar valores;
- efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica;
- elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos;
- conferir e rubricar livros;



- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos a competência da tesouraria;
- endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores;
- preencher e assinar cheques bancários;
- emitir boletins diários de tesouraria;
- providenciar e encaminhar documentação necessária para abertura de novas contas bancárias sempre que for necessário;
- movimentar fundos através de programas bancários específicos;
- executar tarefas afins.

GRUPO DE ATIVIDADES – TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo: Calceteiro

Requisito para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental completo (1º ao 5º anos)

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados ao calçamento das vias públicas.

Atribuições Típicas:

- Fazer e recuperar calçamentos com paralelepípedos, bloquetes e outros materiais, como fazer trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica;
- Assentar paralelepípedos, pedra irregular, lages, mosaicos e pedra portuguesa;
- Fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto;
- Abrir, repor e consertar calçamentos;
- Fazer assentamento de meio-fio;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- Preparar o local para a realização de obras de calçamento, orientar, supervisionar serviços de auxiliares;
- Executar outras atribuições afins

Cargo: Mecânico

Requisito para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental completo (1º ao 5º anos), comprovação de experiência específica de mecânico com conhecimento de eletricidade, motores a diesel e gasolina e possuir Carteira de Habilitação de Motorista categoria “E”.

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e consertar veículos e máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento.

Atribuições Típicas:

- montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas pesadas;
- revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
- execução de revisão e conserto de sistemas de veículos, máquinas, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos de acordo com a orientação recebida;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões, trator, máquinas e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- executar os trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos;
- verificar o nível de viscosidade do óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- limpar com jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor (dínamos, distribuidor, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças e fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando óleo adequado a fim de zelar pela manutenção e conservação de equipamento;
- abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume de combustível adequado ao funcionamento do mesmo, bem como efetuar os registros necessários para o controle de consumo;
- executar Serviços de Funilaria em Geral;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais pré-determinados;
- zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando a chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- manter um relacionamento cortês e cooperativo com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- regular motores, acertando ignição, carburação e o mecanismo de válvulas;
- substituir e consertar peças avariadas;
- realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

Cargo: Eletricista

Requisito para Provimento: Ensino Médio Completo e curso técnico em eletricidade



Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;

Atribuições Típicas:

- instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas especificações técnicas e instruções recebidas.
- testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- manter limpo o local de trabalho;
- requisitar material necessário ao trabalho;
- zelar pelo estado de conservação dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter um relacionamento cortês com todos os companheiros de seu local de trabalho e com o público em geral;
- executar outras atribuições afins.



Cargo: Engenheiro Civil

Requisito para Provimento: Curso Superior de Engenharia Civil e correspondente registro profissional no CREA;

Descrição Sintética: Como em toda atividade de nível superior, os Engenheiros Civis têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Atribuições Típicas:

- executar trabalhos topográficos e geodésicos;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- realizar projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- elaborar projetos e cálculos de concreto armado para obras a serem feitas pela municipalidade, conferir os cálculos e preços unitários em folhas de medição de serviços empreitados;
- proceder a exames de subdivisão e urbanização de terrenos e fazer estudos de grades;
- examinar plantas de instalações arquitetônicas, hidráulicas e elétricas projetadas, indicando as correções necessárias;
- elaborar cálculos de canalização de córregos de área de vazão das bacias hidrográficas dos mesmos;
- vistoriar e avaliar imóveis a serem desapropriados, fazendo levantamentos e desenhos dos locais;
- orientar, fiscalizar, acompanhar e assumir a responsabilidade técnica e administrativa das obras executadas pelo município;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos técnicos e despachar ao superior hierárquico;
- projetar, calcular, orçar e fiscalizar as obras de instalações elétricas;
- distribuir tarefas e orientar o trabalho de subordinados;
- assessorar o Secretário Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos nos assuntos inerentes à sua área específica de atividade;
- conduzir veículo oficial no exercício de suas atividades.
- executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.

Cargo: Pintor

Requisito para Provimento: 1º ao 5º ano do ensino fundamental e experiência comprovada de 02 (dois) anos no exercício da profissão.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a efetuar serviços relacionados com pintura;

Atribuições Típicas:

- executar todas as tarefas atinentes a execução de serviços de pintura;
- usar instrumentos adequados para a limpeza de áreas a serem pintadas;
- executar tarefas de pinturas em edificações;
- executar tarefas de caiação em meios-fios, árvores e paredes;
- executar reparos de alvenaria e pinturas;
- executar tarefas de pintura de acabamento em paredes, portas, janelas, esquadrias, etc;
- zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e local de trabalho;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atividades correlatas.



Cargo: Motorista Categoria B

Requisito para provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental Completo (1º ao 5º ano) e Carteira Nacional de Habilitação de motorista, categoria mínima “B”

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros leves e transporte de cargas leves, e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis e demais veículos de natureza leve;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas;
- zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- dirigir sempre observando a legislação, respondendo por sua inobservância;
- solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os defeitos a serem corrigidos;
- atender às normas de direção defensiva;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;



- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.

Cargo: Motorista Categoria D I e D II

Requisito para provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental Completo (1º ao 5º ano) e Carteira Nacional de Habilitação de motorista, categoria “D”

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros com mais de 8 (oito) pessoas, veículos de carga de até 3.500 kg (peso bruto) e/ou ambulâncias, e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

- conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- fazer reparos de emergência;
- zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas;
- promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada;
- verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas;
- operar rádio transceptor;
- proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;



- tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- executar outras tarefas afins.

Cargo: Motorista de Transporte Escolar

Requisito para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental Completo (1º ao 5º anos), idade mínima de 21(vinte e um) anos completos, conforme Art. 138 CTB, Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” e Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN - Conselho Nacional de Trânsito.

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a realizar o transporte de alunos, conduzindo os respectivos veículos, bem como conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo Inter jornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador.
- garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação.
- manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse.
- testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço.
- zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter - se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto;
- submeter - se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos;
- realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto;
- não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento;
- não falar ao celular com o veículo em movimento.
- estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se adequadamente.
- acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Oficial de Serviços Públicos



Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades que se destinam à manutenção em geral bens móveis, imóveis, equipamentos, vias públicas e estradas municipais, no que concerne aos respectivos reparos, através da execução de atividades de caráter auxiliar.

Atribuições Típicas:

- realizar atividades de manutenção em geral;
- zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho;
- auxiliar os profissionais responsáveis na execução dos serviços de pedreiro, pintor e/ou eletricista;
- executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, fachadas de edifícios e interiores, reparos e reformas de instalações prediais, entre outros que exijam menor nível de conhecimento e habilidade;
- auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e de produtos químicos de uso da piscina (nos locais onde existe Balneário), providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades;
- executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes;
- realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica;
- acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessários;



- nos locais onde existe Balneário, zelar pela limpeza e conservação efetuando a aspiração da água das piscinas, a limpeza de filtros, controlando o nível de Ph e cloro, visando garantir as condições adequadas de utilização, bem como cumprir as normas da Secretaria de Vigilância Sanitária;
- controlar o funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas das piscinas, medindo e verificando manômetros, registros, bombas, caldeiras, filtros, conexões hidráulicas e instalações elétricas, solicitando manutenção especializada, quando necessário;
- executar outras atividades correlatas.

Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Requisito para provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental Completo (1º ao 5º anos) e Carteira de Habilitação de Motorista, categoria "D".

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas.

Atribuições Típicas:

- operar trator, pá-carregadeira, patrol e outros equipamentos similares, para execução de tarefas de abertura e alargamento de estradas e vias públicas;
- efetuar terraplanagem, espalhar cascalho, retirar lamas e outros detritos e carregar caminhões, sempre de acordo com orientações superiores;
- montar e desmontar implementos nos maquinários que forem necessários para a execução do serviço;
- zelar pela qualidade do serviço executado, sempre obedecendo os prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários;



- observar sempre as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes;
- zelar pela limpeza das máquinas e equipamentos, verificando ainda a lubrificação, combustíveis e óleo;
- providenciar os serviços de manutenção corretiva, com prioridade nas épocas de chuvas, indicando ao serviço de manutenção os reparos e consertos a serem efetuados;
- executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins;

Cargo: Pedreiro

Requisito para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental Completo (1º ao 5º anos)

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.

Atribuições Típicas:

- domínio de leitura e interpretação de planta baixa;
- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de solda elétrica e oxiacetileno, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos;
- fazer a manutenção preventiva e corretiva no sistema de iluminação dos órgãos públicos;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.

Cargo: Salva-vidas



Requisito para Provimento: 1º Ciclo do Ensino Fundamental Completo (1º ao 5º anos) e Certificado de Curso de Primeiros Socorros.

Descrição Sintética: compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de prevenção e salvamento de usuários das piscinas municipais.

Atribuições Típicas:

- vigiar a piscina e outros ambientes aquáticos, observando os banhistas para prevenir afogamentos e salvar vidas;
- percorrer a área sob sua responsabilidade;
- prestar primeiros socorros quando necessário;
- executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados;
- providenciar socorros médicos ou remoção do afogado;
- comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias;
- manter e conservar os materiais e equipamentos de salvamento;
- participar de operações de salvamento fora de sua área de serviço;
- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade;

GRUPO DE ATIVIDADES – SERVIÇOS DE APOIO À EDUCAÇÃO

Cargo: Assistente Técnico de Educação Básica

Requisito para Provimento: Ensino Médio completo e Curso de Informática nível básico ou avançado com carga horária mínima de 100 horas.

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades administrativas que se destinam a oferecer apoio às atividades de ensino.

Atribuições Típicas:

- exercer atividades administrativas e de apoio as atividades de ensino;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

- executar registros escolares de toda ordem;
- manter sob sua vigilância e responsabilidade todo material escolar necessários aos registros; organizar o arquivo escolar;
- participar de reuniões;
- elaborar atas das reuniões; manter o livro de registro das atas;
- ter conhecimento e domínio de informática, objetivando encaminhamento de informações on-line; manter ética e disciplina no local de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Serviços de Educação Básica

Requisito para Provimento: Ensino Fundamental I

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades que se destinam ao preparo e distribuição da merenda escolar.

Atribuições Típicas:

- executar atividades inerentes à limpeza e conservação das dependências das escolas e unidades educacionais;
- executar atividades inerentes ao preparo da merenda escolar a ser servida aos alunos;
- observar rigorosamente as regras de higiene, executando as suas atividades dentro dos padrões recomendados pela chefia imediata;
- preparar a merenda observando os conceitos de nutrição, segundo o que lhe for repassado pelo responsável pelo setor;
- cultivar hortas nas escolas com a finalidade de suplementar o cardápio;
- participar de cursos de treinamento e de reuniões, sempre que convocado;
- exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Monitor de Transporte Escolar



Requisito para Provimento: Ensino Fundamental Completo

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades que se destinam ao monitoramento do transporte de alunos.

Atribuições Típicas:

- acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- executar outras tarefas correlatas;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

ANEXO IV
TABELAS DE VENCIMENTOS



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Nível	Valor R\$	Nível	Valor R\$
01	1.050,00	38	2.184,72
02	1.071,00	39	2.228,41
03	1.092,42	40	2.272,98
04	1.114,27	41	2.318,44
05	1.136,55	42	2.364,81
06	1.159,28	43	2.412,11
07	1.182,47	44	2.460,35
08	1.206,12	45	2.509,56
09	1.230,24	46	2.559,75
10	1.254,85	47	2.610,94
11	1.279,94	48	2.663,16
12	1.305,54	49	2.716,42
13	1.331,65	50	2.770,75
14	1.358,29	51	2.826,17
15	1.385,45	52	2.882,69
16	1.413,16	53	2.940,34
17	1.441,42	54	2.999,15
18	1.470,25	55	3.059,13
19	1.499,66	56	3.120,32
20	1.529,65	57	3.182,72
21	1.560,24	58	3.246,38
22	1.591,45	59	3.311,31
23	1.623,28	60	3.377,53
24	1.655,74	61	3.445,08
25	1.688,86	62	3.513,98
26	1.722,64	63	3.584,26
27	1.757,09	64	3.655,95
28	1.792,23	65	3.729,07
29	1.828,08	66	3.803,65
30	1.864,64	67	3.879,72
31	1.901,93	68	3.957,32
32	1.939,97	69	4.036,46
33	1.978,77	70	4.117,19
34	2.018,34	71	4.199,54
35	2.058,71	72	4.283,53
36	2.099,88	73	4.369,20
37	2.141,88	74	4.456,58

ANEXO V



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

RELAÇÃO CARGOS EM EXTINÇÃO

CARGO	VENCIMENT O BÁSICO INICIAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/HORAS
Auxiliar de Higiene e Saúde	1.441,42	04	30
Atendente de Saúde	1.441,42	04	30
Auxiliar de Enfermagem	1.441,42	04	30
Cirurgião Dentista (10 horas)	1.623,28	05	10
Técnico Superior	2.141,88	01	30
Oficial Técnico	1.529,65	04	30
Auxiliar de Educação	1.441,42	05	30
Monitor de Esportes	1.441,42	01	30



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

ANEXO VI

QUADRO DAS CARREIRAS DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE HIGIENE E SAÚDE	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
ATENDENTE DE SAÚDE	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILAR DE ENFERMAGEM	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
CIRURGIÃO DENTISTA (10 HORAS)	NÍVEIS											
	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
TÉCNICO SUPERIOR	NÍVEIS											
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
OFICIAL TÉCNICO	NÍVEIS											
	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
AUXILIAR DE EDUCAÇÃO	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSES											
	A				B				C			
MONITOR DE ESPORTES	NÍVEIS											
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28



ANEXO VII
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Auxiliar de Higiene e Saúde	Compreende o conjunto de atividades destinadas às atividades de apoio aos serviços de saúde, tais como assepsia dos locais de trabalho e instrumentos utilizados, serviços de protocolos, preenchimento de formulários a pedido dos profissionais que estejam a auxiliar e outras atividades correlatas.
Atendente de Saúde	receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre questões relacionadas ao serviço interno do órgão; prestar serviços auxiliares na área administrativa da Unidade de Saúde; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; executar ligações telefônicas, transmissões e recebimento de mensagens por telefone, por rede de computadores ou assemelhados; recepcionar os usuários e visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; executar registro, controle, digitação, arquivo, de todo e qualquer serviço de caráter administrativo; preencher formulários, fichas, cartões e transcrever atos oficiais; providenciar material de expediente; auxiliar a coordenação no que couber; executar outras atividades compatíveis com o cargo.
Auxiliar de Enfermagem	controlar sinais vitais dos pacientes; ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, de acordo com prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar os materiais e instrumentos médicos e odontológicos; coletar material para exame de laboratório; fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos necessários; aplicar injeções musculares e intravenosas e vacinas, segundo prescrição médica; auxiliar o médico ou dentista



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	no atendimento aos pacientes; auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos; receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento médico e odontológico; controlar e manter atualizado o fichário contendo informações sobre pacientes, tratamento e medicamentos ministrados e outros dados de interesse médico; fazer visitas domiciliares e a escolas, segundo programação estabelecida, para encaminhamento de pacientes aos postos de saúde; manter o local de trabalho limpo e arrumado; orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas; executar outras tarefas afins.
Cirurgião Dentista (10 Horas)	efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais; exodontias de dentes permanentes e decíduos; aplicações de flúor, selantes e outros materiais; profilaxia e polimento etc; dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro; realizar exames dos dentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico; efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos; prescrever medicamentos, quando necessário; tirar e interpretar radiografias; instruir pacientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios; confeccionar relatórios mensais das atividades executadas; prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da Unidade Odontológica; realizar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.
Técnico Superior	Executar atividades profissionais relacionadas com sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do âmbito de sua competência;



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do município; executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidades da sua profissão; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por sua chefia imediata;
Oficial Técnico	organizar os serviços do setor pertinente em geral, nos sistemas mecanizados e automatizados, cumprindo as exigências legais e administrativas; conferir e preparar todos os documentos que tramitarem pelo seu setor ou que exigirem pagamento, inclusive com cálculos, se necessário; executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro dos padrões éticos, morais e de responsabilidade da profissão; informar e orientar sobre contatos necessários ao setor em que atua e às unidades administrativas; fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato; executar as funções técnicas inerentes ao seu cargo, a escrituração de livros oficiais e auxiliares e de relatórios e fichas necessárias ao controle e desempenho de suas atividades; observar a legislação, os contratos e convênios firmados que tenham relação com a sua unidade; cooperar com o controle do sistema financeiro, orçamentário e patrimonial do seu setor; elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiros, patrimoniais e demonstrativos de disponibilidades e necessidades de seu setor; executar as suas atividades profissionais de acordo com seus superiores, buscando, sugerindo e visando o melhor atendimento às metas traçadas para o serviço; auxiliar e acompanhar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias dentro dos seus respectivos programas, projetos e atividades; operar o equipamento necessário ao desempenho de suas funções, zelando pelo mesmo e cuidando para que esteja sempre em perfeitas condições de uso e conservação, comunicando ao seu superior, imediatamente, qualquer ocorrência que notar; manter-se



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	sempre atualizado, sugerindo e providenciando o material necessário para tal; executar outras atividades correlatas que lhe foram atribuídas pela chefia imediata ou superiores;
Auxiliar de Educação	Prestar serviços auxiliar de apoio ao magistério; confeccionar material didático a ser utilizado pelos alunos e professores; prestar serviço auxiliar de educação e de secretaria; executar as atividades ligadas ao setor de merenda; executar atividades de instrutor/monitor de cursos de apoio e recreação, tais como datilografia, orientação musical e cultural; executar serviços de apoio à direção de educação, em funções de coordenação de serviços da escola onde atua ou do serviço municipal de educação; substituir professores, com atividades recreativas e de coordenação motora, recreativa, esportiva e cultural; prestar serviços de apoio didático e de biblioteca; fazer levantamentos estatísticos do serviço de educação, sob diversos âmbitos para serem utilizados no planejamento; executar outras atividades correlatas;
Monitor de Esportes	executar atividades desportivas, recreativas, culturais e sociais envolvendo crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos; participar de trabalhos afins aos objetos dos setores esportivos, cultural e social; prestar apoio técnico operacional aos eventos esportivos, culturais e sociais nas fases pré, durante e após eventos; elaborar relatórios técnicos referentes à sua área de atuação; participar de atividades de treinamento e capacitação profissional; realizar outras tarefas correlatas, quando solicitado; zelar pela segurança dos usuários das atividades; executar outras tarefas afins.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

ANEXO VIII
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS

Situação Atual	Situação Após Aprovação da Lei
Auxiliar de Serviços Gerais Oficial de Serviços Públicos Oficial Especializado	Oficial de Serviços Públicos
Serviçal	Auxiliar de Serviços de Educação Básica
Auxiliar de Secretaria	Assistente Técnico de Educação Básica



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

ANEXO IX
CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, PADRÃO, VENCIMENTOS E JORNADA
DE TRABALHO

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	PADRÃO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	REGIME
Chefe de Gabinete	01	CC-6	R\$ 4.072,15	30	Dedicação Integral
Assessor Jurídico	05	CC-6	R\$ 4.072,15	30	Dedicação Integral
Diretor Planejamento	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor Administrativo	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Educação	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Obras	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Saúde	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor Financeiro	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor Tributário	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Convênios	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Diretor de Ação Social	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Turismo	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Compras	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Agricultura	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor Contábil	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Licitação	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Projetos	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Esportes	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Diretor de Meio Ambiente	01	CC-5	R\$ 3.107,04	30	Dedicação Integral
Coordenador de Projetos de Engenharia	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador Tributário	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Atos e Documentos	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Limpeza Urbana	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Parques e Jardins	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Tesouraria	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador do Município	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Coordenador de Atenção Primária	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador do PSF	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador do CRAS	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Obras	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Transporte	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Manutenção de Vias Públicas	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador da Policlínica	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Orçamento	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Creche	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Contabilidade	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Eventos	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Cultura	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Gabinete	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Imprensa	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador do CAPS	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Coordenador Administrativo	02	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador Administrativo da Saúde	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Educação Especializada	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Exames, Procedimentos Clínicos e Cirúrgicos	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador do Pronto Socorro	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador do Transporte Escolar	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Tarefas no Setor de Obras	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Merenda Escolar	01	CC-4	R\$ 2.071,36	30	-
Coordenador de Cadastro Único	01	CC-3	R\$ 2.071,36	30	-
Supervisor de Saúde	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-
Supervisor de Gabinete	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-
Supervisor Cemitério	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-
Supervisor de Cultura	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-
Supervisor de Trânsito	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Supervisor de Transporte	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-
Supervisor de Almocharifado	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-
Supervisor de Obras	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-
Supervisor da Vigilância Sanitária	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-
Supervisor Administrativo da Educação	01	CC-3	R\$ 1.346,39	30	-
Secretária de Gabinete	02	CC-2	R\$ 1.033,61	30	-
Fiscal de Obras	04	CC-2	R\$ 1.033,61	30	-
Chefe de Serviço	25	CC-2	R\$ 1.033,61	30	-
Encarregado de Serviço	25	CC-2	R\$ 1.033,61	30	-
Chefe do Setor de Educação	01	CC-2	R\$ 1.033,61	30	-



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

ANEXO X
ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Gabinete	Controlar as atividades do Gabinete; marcar os compromissos e organizar a agenda do Prefeito; estabelecer contatos e representar o prefeito sempre que solicitado; marcar reuniões com os diretores municipais cuidando para que haja acomodação para todos; cuidar da correspondência, distribuindo o que for das unidades administrativas e setores; receber com urbanidade todos que desejarem entrevista com o prefeito, marcando nova data quando não for possível o atendimento imediato; anotar recados e telefonemas, nomes e endereços do interesse do prefeito; orientar e/ou redigir a correspondência determinada pelo prefeito; organizar e manter acervo de fotos, documentos e todo e qualquer material que venha a ser importante na composição da história do município; desempenhar a atividade de coordenação político-administrativa da prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através de órgãos que os representem; preparar o expediente a ser despachado pelo prefeito; coordenar e supervisionar as publicações e divulgações



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	das atividades do executivo municipal; representar o prefeito em solenidades oficiais, sempre que for para isso credenciado; fazer os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou que tenha interesse o prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas; coordenar as relações do executivo com o legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações emanadas dos mesmos; manter registro próprio de lei, decretos, portarias, convênios, indicações, moções e requerimentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou que venham a ser objeto de ordens do prefeito.
Assessor Jurídico	Atender a consultas sobre questões jurídicas, emitindo parecer, quando for o caso; planejar, executar e fiscalizar os trabalhos referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial; promover a cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicial, após o recebimento das Certidões expedidas pelo Setor de Tributação; elaborar estudos e pareceres, interpretando leis, decretos e decisões; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões coletivas da Assessoria Jurídica, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos; exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados; executar outras atividades correlatas.
Diretor Planejamento	Elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal; Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	Prefeitura; Acompanhar a execução da programação anual das despesas, do Orçamento Anual da Prefeitura e do Plano Plurianual; Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal; Acompanhar, avaliar e registrar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal, propondo alterações necessárias; Propor, elaborar e executar o planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo; Acompanhar e defender os projetos de interesse do município junto aos governos federal e estadual; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor Administrativo	Organizar e dirigir as funções administrativas do Município; planejar, executar, controlar e avaliar as atividades administrativas; coordenar, orientar e controlar o desempenho das atividades executadas por seus auxiliares; determinar providências e estabelecer contatos externos e com as demais unidades da administração sobre assuntos específicos da Secretaria ou do município; preparar, em acordo com as demais unidades e assessorias, os projetos de lei, por determinação do prefeito, providenciando o seu encaminhamento ao legislativo; manter o arquivo e o registro de todos os atos, decretos, leis, convênios, enfim, todo o processo administrativo legal; zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos; assessorar e orientar o prefeito quanto às atividades administrativas; articular-se com os demais serviços da administração para traçar, definir, planejar e desenvolver metas para o desenvolvimento e melhoria da qualidade dos serviços; executar outras atividades correlatas que forem objeto de ordens do prefeito.
Diretor de Educação	Organizar e dirigir a unidade de educação do município; executar atividades profissionais da área de



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	educação, correspondentes à sua função, cuidando para que haja melhoria e crescimento no setor educacional, de acordo com as competências da unidade; Planejar, coordenar e executar programas e atividades educacionais; Coordenar, orientar e controlar o desempenho de atividades executadas por seus auxiliares; Cuidar para que haja coordenação do trabalho de integração família-escola-comunidade; Colaborar com o corpo técnico, administrativo e docente no planejamento das atividades curriculares; Executar e fazer cumprir outras atividades correlatas, de acordo com as normas regimentais; Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos; propiciar meios para o treinamento, avaliação e reciclagem de pessoal; fazer com que os assentamentos dos alunos e movimentação de pessoal no serviço de Educação estejam em dia e dentro dos termos da legislação pertinente; preparar, em conjunto com o Diretor Administrativo e com as demais assessorias, as leis relativas ao funcionamento da educação; manter rigoroso controle dos convênios firmados com outros órgãos governamentais, controlando a aplicação dos recursos e fiscalizando o cumprimento da lei federal que tratar das licitações; promover o desenvolvimento cultural do município; articular-se com outros órgãos para desenvolver projetos culturais visando a valorização de artistas e das artes; Comparecer a reuniões e representar o Município em órgãos competentes; articular-se com outras unidades para promover o desenvolvimento sócio cultural e educacional dos munícipes; executar outras atividades correlatas que forem objeto de ordens do prefeito, solicitação do diretor administrativo ou que se fizerem necessárias..
Diretor de Obras	Organizar e dirigir os serviços de obras e urbanismo do município; Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades relativas a obras, urbanismo, limpeza pública e outras atividades correlatas, afetas ao Serviço; Coordenar, orientar e controlar o desempenho de



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	atividades executadas por seus auxiliares; Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade; Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, leis e programas estabelecidos; Organizar e dirigir os serviços de obras, reparos e conservação das estradas do Município, assegurando qualidade e segurança aos usuários; Coordenar, orientar e avaliar as atividades relativas a conservação de estradas e utilização da frota de veículos e máquinas que integrem o patrimônio do Município; Fiscalizar a observância à legislação do procedimento licitatório, requisitar serviços e materiais dando início aos processos administrativos; Zelar pela limpeza, conservação e integridade dos próprios municipais; Executar outras atividades correlatas que forem objeto de ordens do prefeito, solicitação do diretor administrativo ou interesse do município.
Diretor de Saúde	Organizar e dirigir as atividades relacionadas à saúde no município; Dirigir a execução de atividades profissionais da área de saúde, de acordo com as competências da unidade; Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, dentro do Município; Promover a implementação da saúde junto à comunidade; Planejar, elaborar e executar programas de treinamento em serviço para pessoas auxiliares de saúde e pessoal administrativo; Participar e realizar reuniões e práticas junto à comunidade; Articular-se com os profissionais da área e de outros setores, promovendo a operacionalização dos serviços, tendo em vista o efetivo atendimento da população; Articular-se com outros assessores para a atualização do processo legislativo pertinente; Coletar dados para levantamentos estatísticos que subdividam a análise e o planejamento da vigilância sanitária do município; Determinar a realização de inquéritos epidemiológicos inerentes ao aparecimento de surtos de intoxicação por alimentos contaminados; Determinar e coordenar operações especiais de fiscalização, direcionando a ação para áreas



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	de maior risco de contaminação ou mesmo de possível surto de infecção em épocas específicas; Prestar orientação técnica a fiscais a respeito de instalações, reformas e mudança de um estabelecimento; Determinar a coleta de amostras de alimentos e outros produtos que interessem à saúde pública para fins de análise; Determinar e coordenar a fiscalização sanitária de estabelecimentos industriais, de prestação de serviço, de transporte e de comércio de alimentos de origem animal, vegetal e seus derivados; Determinar e coordenar a fiscalização sanitária em estabelecimentos cuja atividade ofereça risco à saúde pública; Determinar e coordenar a fiscalização sanitária em prédios, quintais, terrenos baldios, logradouros e locais destinados a espetáculos públicos, sempre que se fizer necessário; Determinar e/ou advertir infratores, lavrar autos e retirar do comércio alimentos impróprios para o consumo; Ordenar a fiscalização das condições de saúde e higiene das pessoas que trabalham em estabelecimentos sujeitos ao alvará de autorização sanitária; Atuar com outros órgãos em ações que visem a proteção e a manutenção da saúde; Elaborar ou determinar a elaboração de relatórios, comunicações e notificações relacionadas aos trabalhos específicos de vigilância e fiscalização sanitária; Sugerir melhorias sanitárias em vilas e bairros do município; Coordenar as atividades de assistência social elaborando e aplicando a legislação correlata; Promover, preferencialmente, programas assistenciais dirigidos para a família, a criança, o adolescente, o idoso, o excepcional e o carente; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Diretor Financeiro	Organizar e dirigir a unidade financeira do Município; Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município; Coordenar, orientar e controlar o desempenho de atividades executadas por seus auxiliares; Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade; Zelar



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos; Organizar o processo e as informações necessárias, em conjunto com as demais assessorias, encaminhando-os à Secretaria da Prefeitura para o preparo do projeto da legislação pertinente; Assessorar e orientar o prefeito quanto às atividades financeiras do município; Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades contábeis do município; Elaborar, incrementar e executar a legislação e o processo de arrecadação tributária municipal; Executar outras atividades correlatas que forem objeto de ordens do prefeito ou determinações do diretor administrativo.
Diretor Tributário	Assessorar a Administração na política tributária do município; Propor ações para aumentar a arrecadação do município; Criar procedimentos para a execução dos trabalhos do departamento de tributação; Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização; Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes; Dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais; Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; Promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; Coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária; Coordenar a organização dos registros cadastrais; Coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; Coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município; Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria; Orientar o fiscal na apuração de créditos tributários e fiscalização em geral; Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais; Orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação; Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas; Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas; Gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa; Estabelecer a política de distribuição dos avisos de lançamentos; Coordenar a inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do município; Elaborar relatórios de índice de inadimplências; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento; Executar outras tarefas correlatas.
Diretor de Convênios	Elaborar, coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município; Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura; Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
Diretor de Recursos Humanos	Gerenciar todos os cadastros dos servidores vinculados à Prefeitura de Lambari; Efetivar o controle da folha de ponto de todos os servidores; Efetivar o controle de todos das pastas funcionais; Gerenciar o fechamento da folha de pagamento; Cumprir e fazer cumprir as leis municipais concernentes ao setor de RH/DP; Comunicar a ausência de servidor para propositura de



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	processo administrativo; Desenvolver e implementar políticas de Recursos Humanos; Realizar a gestão estratégica da área, traçando planos, programas e soluções para suas variadas demandas; Planejar estrategicamente suas ações de condução de processos e pessoas; Demais atividades envolvendo o Setor de RH.
Diretor de Ação Social	Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência; Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do município; Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidade da profissão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.
Diretor de Turismo	Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência; Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do município; Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidade da profissão; Executar outras



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.
Diretor de Compras	Fazer um levantamento estatístico de despesas e necessidades de todos os setores e submetê-lo à diretoria administrativa, mantendo-o atualizado; Orientar todos os setores da necessidade de enviar suas solicitações corretamente e com as especificações do bem ou serviço para dar início ao processo administrativo da compra; Fazer mapa de cotação de mercado, mantendo-o atualizados; Providenciar o cadastro dos fornecedores, expedindo o CRC – Certificado de Regularidade Cadastral; Classificar os fornecedores; Articular-se com a Comissão Permanente de Licitação para dar parecer nos processos; Consultar a diretoria financeira para saber das dotações e recursos; Submeter os processos à aprovação de seus superiores imediatos; Efetuar as compras com rigorosa observância da legislação pertinente; Receber a mercadoria e/ou serviço, conferir, inclusive as notas, documentos, especificações e validade, encaminhar os processos para o setor competente para o pagamento; Publicar relatório mensal das compras e/ou contratos efetuados; Executar outras atividades correlatas que forem objeto de ordens do prefeito, solicitação da diretoria administrativa ou da conveniência do serviço.
Diretor de Agricultura	Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência; Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do município; Executar todas as atividades inerentes à



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidade da profissão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.
Diretor Contábil	Organizar e dirigir a unidade contábil do Município; Trabalhar em conjunto com o Setor de Tesouraria; Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades financeiras do Município; Coordenar, orientar e controlar o desempenho de atividades executadas por seus auxiliares; Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade; Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos; Organizar o processo e as informações necessárias, em conjunto com as demais assessorias, encaminhando-os à Secretaria da Prefeitura para o preparo do projeto da legislação pertinente; Assessorar e orientar o prefeito quanto às atividades financeiras do município; Planejar, executar, controlar e avaliar as atividades contábeis do município; Elaborar, incrementar e executar a legislação e o processo de arrecadação tributária municipal; Executar outras atividades correlatas que forem objeto de ordens do prefeito ou determinações do diretor administrativo.
Diretor de Licitação	Direcionar o correto funcionamento do Setor de Licitação; Acompanhar todos os procedimentos licitatórios; Possuir conhecimento específico e aprofundado da Lei 8.666/93; Possuir conhecimento da Lei 10.520/2002; Expedir, quando necessário, parecer em procedimentos; Acompanhar as publicações efetivadas; Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, leis e programas estabelecidos; Ter conhecimento dos requisitos ensejadores das diversas modalidades de licitação.



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

Diretor de Projetos	Acompanhar todos os projetos protocolizados junto à Prefeitura Municipal; Assinar os Projetos pertinentes à convênios; Expedir parecer técnico quando necessários; Acompanhar “in loco” a execução de Projetos; Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas, leis e programas estabelecidos.
Diretor de Esportes	Acompanhar todos os procedimentos envolvendo atividades desportivas no município; Acompanhar o desenvolvimento de atletas do município; Expedir relatório referente aos resultados alcançados com o esporte; Buscar meios para incentivar jovens, crianças, adultos e idosos para praticarem atividades desportivas; Planejar, coordenar e executar programas e atividades esportivas; Executar e fazer cumprir outras atividades correlatas de acordo com as normas regulamentadas.
Diretor de Meio Ambiente	Dar cumprimento às diretrizes da política ambiental; Elaborar e propor normas, leis, procedimentos e ações destinadas à defesa, recuperação, melhoria e manutenção da qualidade ambiental do município, observadas as legislações Federal, Estadual e Municipal que em seus âmbitos regulamentam a matéria; Adquirir e encaminhar informações e subsídios técnicos e esclarecimentos relativos ao desenvolvimento de práticas ambientais aos órgãos públicos, entidades públicas e privadas e a comunidade como um todo; Promover a conscientização pública para as questões ambientais, promovendo o respeito aos limites do desenvolvimento sustentável através da educação ambiental formal e informal, com destaque especial aos problemas do município; Fornecer subsídios e auxiliar o Ministério Público nos procedimentos e atuações que se referem ao Meio Ambiente, nos termos da Constituição Federal e demais leis esparsas; Solicitar aos órgãos competentes o suporte técnico complementar às ações executivas do Município na área ambiental; Propor e opinar sobre a celebração de



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	convênios, contratos e acordos com as entidades públicas e privadas de pesquisa e atividades ligadas ao meio ambiente; Previamente emitir parecer sobre planos e programas anuais e plurianuais de trabalho de Secretaria do Meio Ambiente (ou órgão equivalente), no que se refere à sua exclusiva competência;
Coordenador de Projetos de Engenharia	Coordenar a elaboração dos projetos de engenharia e submetê-los ao Diretor de Projetos; Coordenar e acompanhar a execução das obras e submeter os boletins de medição ao Diretor de Projetos; Coordenar os convênios de obras, providenciando os documentos necessários; coordenar e acompanhar, juntamente com o Diretor de Projetos, os pedidos de celebração de termos aditivos de obras.
Coordenador Tributário	Coordenar ações integradas, de sua área de competência, que envolvam órgãos e entidades componentes da Administração Municipal; Apoiar tecnicamente e orientar as ações relacionadas com os sistemas da Secretaria, utilizados pelos órgãos e entidades componentes da Administração Municipal; desempenhar outras atividades correlatas às suas atividades; Coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referentes à Política Fiscal do Município; manter e administrar o Cadastro Econômico e Imobiliário do Município; Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização de tributos, taxas municipais e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
Coordenador de Atos e Documentos	Programar, implantar e gerir o sistema de gestão de documentos municipais e de arquivo público, assegurando a consulta aos processos municipais; Conceber, implantar e gerir sistema integrado de processos e de atendimento, garantindo acesso rápido e eficiente da população às informações e/ou serviços que



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	pleiteia; Pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
Coordenador de Limpeza Urbana	Apoiar a formulação e implementação da Política Municipal de Educação Ambiental nas ações voltadas à limpeza de nosso município; Promover a integração e a compatibilização do planejamento das ações socioambientais; Vistoriar e emitir relatórios pertinentes a localidades consideradas como áreas críticas; Apoiar o controle social no âmbito municipal, no sentido de fortalecer a participação da comunidade nas decisões a serem tomadas em relação à limpeza pública; Coordenar a vistoria de todos os logradouros públicos a fim de identificar lixo, detritos e objetos abandonados que possam causar possíveis pontos de retenção de águas pluviais; Coordenar a vistoria de terrenos e locais abandonados passíveis de proliferação de insetos e animais peçonhentos; Coordenar a realização de campanhas educativas no intuito de amortizar acúmulo de lixo e detritos que possam originar problemas ao município; Exercer atividade em conjunto com outros setores, sempre buscando melhorias na qualidade de vida de nossos munícipes.
Coordenador de Parques e Jardins	Coordenar atividades pertinentes à limpeza e conservação de parques e jardins; Incentivar a correta manutenção e preservação de parques e jardins; Promover a integração e a compatibilização do planejamento das ações socioambientais; Coordenar a realização de campanhas educativas no intuito de amortizar acúmulo de lixo e detritos nos parques e jardins; Solicitar ao setor competente a imediata limpeza e manutenção quando necessário; Exercer atividade em conjunto com outros setores, sempre buscando melhorias na qualidade de vida de nossos munícipes.
Coordenador de Tesouraria	Coordenar, responder pelas atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras do Município; preparar



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	previsões de caixa visando detectar necessidades de captação de recursos suplementares para o cumprimento de obrigações financeiras contratadas; negociar despesas bancárias, buscando a redução das tarifas bancárias, o custo das operações financeiras da Prefeitura; verificar a exatidão dos pagamentos a serem realizados, analisando a documentação comprobatória para a sua execução ou a exatidão nas operações creditícias dos contratos celebrados, adotando os procedimentos legais normatizados; controlar as parcelas pagas nos contratos de prestação de serviços celebrados com o Município, certificando-se da sua coerência e exatidão em conformidade com contratos assinados; executar outras tarefas correlatada.
Coordenador do Município	Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e indireta quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Elaborar as normas de Controle Interno para os atos da administração a serem aprovadas por decreto; Manter sistema de informações gerenciais; Propor ao Chefe do Poder Executivo, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Fazer publicar os Relatórios Resumidos



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Administração Direta e Indireta.
Coordenador de Atenção Primária	Caracteriza-se por um conjunto de ações, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde, tendo como prioridade a Estratégia de Saúde da Família.
Coordenador do PSF	Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município entre outras atividades ligadas a Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.
Coordenador do CRAS	Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social; propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município; coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como sócio educativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sócio familiar; propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social; coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer a autonomia das famílias e comunidades.
Coordenador de Obras	Conhecimentos necessários à sua área de atuação. Atribuições: Responsabilizar-se por toda rotina e controle de obras, efetuando o recebimento e armazenamento de materiais, controle de entrada e saída de materiais; efetuar a limpeza das prateleiras e peças estocadas e zelar pela limpeza da unidade; controlar o estoque; emitir solicitações de compras; efetuar outras tarefas afins;
Coordenador de Transporte	Chefiar e dirigir a Divisão de Transporte; responsabilizar-se pelo atendimento aos departamentos na utilização dos veículos, máquinas e caminhões; controlar e gerenciar os motoristas, tratoristas e outros cuja função corresponda à condução de veículos e/ou máquinas pesadas; manter rotina de manutenção preventiva da frota de veículos da Prefeitura; manter e exigir controle de itinerário dos veículos.
Coordenador de Manutenção de Vias Públicas	Coordenar os serviços de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos, determinando os serviços que se destinam a carpir, transportar entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade; Coordenar os mutirões promovidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e logradouros públicos. Coordenar a utilização e conservação dos equipamentos e ferramentas à disposição da equipe de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo determinadas pelo superior imediato.
Coordenador da Policlínica	Coordenar os serviços desenvolvidos na policlínica da rede municipal de saúde; Controlar e organizar os horários de trabalho; Intermediar a relação entre os usuários, prestadores de serviços e a secretaria municipal de saúde; Assegurar condições dignas de



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	trabalho e meios indispensáveis para a prática médica, visando ao melhor desempenho dos profissionais de saúde em benefício da população usuária; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da policlínica; Supervisionar o controle administrativo de pessoal da policlínica; Supervisionar o controle de fluxo de material de consumo e material permanente sob a guarda da policlínica; Atender as demais orientações da secretaria municipal de saúde e desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo.
Coordenador de Orçamento	Conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, lei de diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual; Gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações; Elaborar metodologias para a confecção das peças orçamentárias; Zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária; Coordenar a Confecção, em conjunto com a Secretaria de Finanças, os anexos e demais partes integrantes das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual; Prezar pela compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do município; Propor e avaliar alterações nos sistemas eletrônicos de informação que versem sobre planejamento orçamentário, em conjunto com os responsáveis pelos sistemas informacionais do município; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Coordenador de Creche	Ter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso à creche; proceder ao controle de entrada e saída de servidores; receber e orientar os pais com eventuais problemas relacionados com o filho; coordenar eventuais reuniões os pais; coordenar e



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	orientar as atividades recreativas e alimentação das crianças e ministrar medicamentos conforme orientação médica; responsabilizar-se pela encomenda de materiais de higiene pessoal, limpeza em geral, alimentos e medicamentos convencionais; avisar a pessoa competente sobre algum problema de manutenção do prédio; receber orientação de Nutricionista, Assistente Social, Médico e Cirurgião-Dentista; executar tarefas afins.
Coordenador de Contabilidade	programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar, executar e autorizar os serviços executados por seus subordinados; coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos à contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; controlar o fluxo orçamentário e contábil; analisar os balanços; propor alterações orçamentárias de acordo com a necessidade; assinar empenhos, balancetes, balanços e Relatórios de Gestão Fiscal e de Execução Orçamentária; prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria; receber os documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; efetuar os registros e controles dos documentos de natureza orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; receber e conferir notas fiscais, além de anexá-las aos empenhos; analisar as variações orçamentárias; revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; planificar as contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; manifestar-se, nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações, que envolvam execução orçamentária ou extra-orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa; emitir os empenhos autorizados; solicitar a prestação de contas de adiantamentos concedidos a terceiros; elaborar a prestação de contas do Município dentro dos prazos legais; participar da elaboração de atos ligados às normas de execução orçamentária,



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	financeira e contábil; transmitir os arquivos relacionados aos Sistemas Integrados de Controle Externo; prestar outras informações e orientações relacionadas às atribuições da Coordenadoria; exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo superior.
Coordenador de Eventos	Assessorar a coordenação de eventos municipais, e executar o cerimonial de Governo; Assessorar as pessoas engajadas na organização de eventos, a qual compete análise, planejamento, autorização e organização das atividades do Calendário Oficial de Eventos do Município, e demais eventos realizados por órgãos municipais; Supervisionar o controle de gastos com festas e eventos previstos no Calendário Oficial de Eventos do Município, juntamente com demais órgãos da estrutura administrativa; Executar outras atividades correlatas.
Coordenador de Cultura	Coordenar as atividades pertinentes à Cultura do Município, devendo agir em conjunto ou separadamente de outros Setores; Executar atividades, programas e projetos culturais; de preservação e valorização do patrimônio municipal; e executar outras atividades correlatas.
Coordenador de Gabinete	Conhecimentos necessários à sua área de atuação. Atribuições: Assessorar as atividades oriundas do Gabinete do Prefeito, coordenar atendimentos, encaminhar Requerimentos e acompanhar até sua destinação final, arquivar e controlar a legislação municipal, encaminhar documentos para serem assinados, responder e encaminhar ofícios, acompanhar as indicações expedidas pelos vereadores, atender o público na ausência do Prefeito e do Chefe de Gabinete.
Coordenador de Imprensa	Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços, fazendo o possível para que isso se



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	torne notícia; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada; Elaborar textos (releases), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta.
Coordenador do CAPS	integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos; fazer intercâmbio entre a unidade e a Secretaria Municipal de Saúde; procurar solucionar problemas que ocorrem com usuários e equipe multiprofissional; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde mental; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando necessário; promover a integração do CAPS com outros serviços; gerir administrativamente o CAPS; distribuição da carga horário dos profissionais; controle dos boletins de produção; controle dos medicamentos; controle dos materiais de consumo; controle na conservação de matérias permanentes; enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administração; acompanhar as ações que garantem o cumprimento de diretrizes e normas referentes a organização, funcionamento e desenvolvimento do CAPS; o profissional descrito no "caput" deste artigo deverá possuir certificado de conclusão de curso na área de Psicologia, Serviço Social, Terapia Ocupacional ou área afim ao exigido para a posição, ter experiência na área de saúde mental, e inscrição no Conselho Regional.
Coordenador Administrativo	Exercer representatividade do Município de Lambari, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais; representar o Município de Lambari junto à Defesa Civil; expedir parecer e realizar vistorias em relação a



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	projetos impetrados nesta municipalidade os quais dependam de parecer do Plano Diretor, bem como as demandas advindas da Defesa Civil. Será responsável ainda, por: supervisionar, coordenar, controlar, executar e distribuir os serviços, fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas, estabelecer normas para manter o padrão de serviço, quando advindos de solicitações da Defesa Civil. No exercício da coordenação, orientar os servidores em sua área de atuação, na elaboração de pareceres e avaliações de programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade, propõe ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas, executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.
Coordenador Administrativo da Saúde	Coordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde todos os orçamentos, aquisições, gerenciamento dos sistemas pertinentes à prestação de contas; Coordenar todos os convênios destinados à saúde; Auxiliar o Secretário de Saúde na designação dos procedimentos a serem efetivados na Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar os contratos a serem firmados; Coordenar o controle de gastos com Consórcios Intermunicipais de Saúde; Coordenar todos os contratos com médicos e equipe médica; Emitir balancetes, quando solicitado, em relação aos números de atendimentos e gastos; Solicitar junto ao Setor de Licitações, quando necessário, a aquisição de materiais ou outros que se fizerem necessários ao devido atendimento.
Coordenador de Educação Especializada	Realizar a anamnese; Investigar o processo de aprendizagem visando, sempre, atender a dificuldade ou distúrbio apresentado; Esclarecer os obstáculos que interferem para haver uma boa aprendizagem; Favorecer o desenvolvimento de atitudes e processos de aprendizagem adequados; Realizar o diagnóstico psicopedagógico, com ênfase nas possibilidades e perturbações da aprendizagem; Desenvolver atividades



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	e soluções para sanar dificuldades; Esclarecer e orientar alunos, pais e professores; Realizar entrevistas operativas dedicadas à progressiva resolução da problemática individual e/ou grupal daqueles que o consultam; Elaborar relatórios e encaminhá-los;
Coordenador de Exames, Procedimentos Clínicos e Cirúrgicos	Coordenar em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde as solicitações pertinentes à designação de exames, procedimentos clínicos e cirúrgicos; Realizar atendimento aos munícipes, inclusive, efetivando o devido cadastro; Realizar pesquisas junto aos Consórcios Intermunicipais de Saúde em relação à disponibilização de atendimentos; Efetivar contato com médicos e equipe médica, quando houver solicitação de procedimentos envolvendo situações de alta complexidade; Auxiliar o Secretário de Saúde na designação dos procedimentos a serem efetivados na Secretaria Municipal de Saúde; Emitir balancetes, quando solicitado, em relação aos números de atendimentos realizados, inclusive, devendo haver a descrição do ato; Solicitar junto ao Setor de Licitações, quando necessário, a aquisição de materiais ou outros que se fizerem necessários ao devido atendimento.
Coordenador do Pronto Socorro	Efetuar o controle dos atendimentos de urgência e emergência; Coordenar as jornadas de plantão; Coordenar todos os servidores lotados no Pronto Socorro Municipal; Efetivar o controle dos fármacos e utensílios utilizados no Pronto Socorro; Efetivar levantamento cadastral dos atendimentos efetivados; Solicitar ao seu superior, aquisição do que for preciso para o pleno funcionamento do Pronto Socorro; Efetivar o cadastro dos atendimentos com o devido envio ao setor competente; Prestar informações em relação as fichas de atendimentos; Prestar informações à Secretaria Municipal de Saúde em relação aos levantamentos apurados no Pronto Socorro Municipal.
Coordenador do Transporte Escolar	Coordenar todas as linhas existentes no município destinadas ao transporte de alunos; Fiscalizar todos os veículos, seja próprio ou terceirizado, devendo efetivar



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	notificação caso haja alguma irregularidade; Informar imediatamente ao Secretário Municipal de Educação qualquer anormalidade no setor de transporte de alunos; Coordenar a atividade laboral dos monitores; Executar medidas destinadas à organização dos alunos; Realizar, quando necessário, levantamento de linhas, sempre buscando segurança e economia; Acompanhar a manutenção dos veículos; Solicitar ao setor responsável a aquisição de peças e outros que se fizerem necessários; Efetivar levantamento de preço de peças, buscando agilidade no procedimento licitatório; Comunicar aos seus superiores qualquer incidente ocorrido no transporte escolar.
Coordenador de Tarefas no Setor de Obras	Coordenar diariamente as tarefas repassadas aos servidores lotados no Setor de Obras; Acompanhar as jornadas de trabalho dos servidores do Setor de Obras, em especial a realização de serviços demarcados para o dia; Acompanhar todas as obras realizadas pela administração, inclusive, identificar a melhor forma para agilizar o término e obter melhor qualidade; Controlar o material a ser destinado às obras, objetivando a plena continuidade.
Coordenador de Merenda Escolar	Coordenar o controle, compra e orçamentos dos alimentos; coordenar a compra da agricultura familiar e a aplicação do índice de 30%; coordenar a distribuição da merenda escolar; prestar contas das merenda escolar; controlar o recebimento das mercadorias, notas fiscais e autorizações de fornecimento da merenda escolar; encaminhar e acompanhar as solicitações do Setor de Compras; gerenciar as dotações orçamentárias e saldos bancários de verbas destinadas à merenda escolar; coordenar o armazenamento e conservação dos alimentos; participar de reuniões de equipe dos setores da SME; participar de cursos de formação continuada; registrar em termos de visita toda a vistoria efetivada em sua visita às escolas e Creches, mantendo-as



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	arquivadas; seguir as recomendações do PNAE; trabalhar de forma eficaz o gerenciamento da merenda escolar; executar outros encargos atribuídos pelo Secretário de Educação.
Coordenador de Cadastro Único	Coordenar e supervisionar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento em programas sociais no âmbito de sua competência, a alimentação dos sistemas informatizados inerentes ao âmbito de assistência social, programas federais e estaduais.
Supervisor de Saúde	Organizar as atividades relacionadas à saúde no município; Contribuir para a correta execução de atividades profissionais da área de saúde, de acordo com as competências da unidade; Coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, dentro do Município; Elaborar e executar programas de treinamento em serviço para pessoas auxiliares de saúde e pessoal administrativo; Coletar dados para levantamentos estatísticos que subdividem a análise e o planejamento da vigilância sanitária do município; Coordenar operações especiais de fiscalização, direcionando a ação para áreas de maior risco de contaminação ou mesmo de possível surto de infecção em épocas específicas; Atuar com outros órgãos em ações que visem a proteção e a manutenção da saúde; Sugerir melhorias sanitárias em vilas e bairros do município; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Supervisor de Gabinete	Assessorar a elaboração de relatórios do órgão; Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes, encaminhados ao gabinete do titular da pasta; coordenar e/ou executar os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete do titular da pasta; Minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação; Coordenar o atendimento de



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação; Assessorar assuntos relacionados à área de gestão de pessoas; e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
Supervisor Cemitério	Escrituração e atividades burocráticas em geral relativas ao cemitério público municipal; Executar obras de conservação, melhorias e reformas no âmbito do cemitério com o apoio e supervisão da Divisão de Obras do Município; Fiscalização, organização e administração do cemitério público municipal; Planejar os melhoramentos físicos do cemitério, buscando contínuos melhoramentos no sentido de dotá-lo de equipamentos úteis, necessários e de embelezamento, tornando-o um lugar seguro contra vandalismo, bem como, confortável e aprazível para os usuários que lá acorrem para render suas homenagens e preces aos seus finados parentes e amigos; Planejar o crescimento do cemitério, aumentando a oferta de carneiras, gavetas e covas rasas, de modo a não comprometer nunca a demanda.
Supervisor de Cultura	promover a execução de atividades, programas e projetos culturais; de preservação e valorização do patrimônio municipal; e executar outras atividades correlatas.
Supervisor de Trânsito	planejar o trânsito do município, estudando formas de aumentar a segurança no trânsito local; elaborar, elaborar campanhas educativas para o trânsito; promover a implantação de sinalização e de redutores de velocidade no município; promover a implantação de sinalização vertical e horizontal etc.; e outras atividades correlatas.
Supervisor de Transporte	controlar os abastecimentos de combustíveis de veículos, máquinas e caminhões, identificando possíveis desvios de rotas e combustíveis; vistoriar diariamente os veículos, máquinas e caminhões, identificando, possíveis danos ao patrimônio, bem como apurar responsabilidade do usuário; zelar pela



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	conservação, limpeza e lubrificação dos veículos.
Supervisor de Almoxarifado	Deverá ser tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; Deverá controlar o atendimento das necessidades de material e providenciar seu provimento; Controlar o consumo de material por espécie e por unidade, para efeitos de previsão e controle dos gastos, visando, também a redução de custos; Providenciar a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento; Registrar a entrada e saída de materiais pelo custo médio ponderado; Controlar o estoque máximo e mínimo, comunicando o órgão responsável pelas compras.
Supervisor de Obras	Conhecimentos necessários à sua área de atuação. Atribuições: Responsabilizar-se por toda rotina e controle de obras, efetuando o recebimento e armazenamento de materiais, controle de entrada e saída de materiais; efetuar a limpeza das prateleiras e peças estocadas e zelar pela limpeza da unidade; controlar o estoque; emitir solicitações de compras; efetuar outras tarefas afins;
Supervisor da Vigilância Sanitária	Chefiar grupos de Fiscais Sanitários, participando quando for necessário; Supervisionar as tarefas planejadas e determinadas por seus superiores hierárquicos; Responsabilizar-se pelo funcionamento e planejamento da Vigilância Sanitária; Elaborar escalas de fiscalização; Orientar o público em geral; Exercer atividade correlacionadas à Vigilância Sanitária; Responder tecnicamente pelo Setor, assinando o fornecimento de numerações para receitas controladas emitidas pelas unidades de saúde, bem como assinar laudos de vistorias, alvarás sanitários e final envio ao FORMSUS.
Supervisor Administrativo da Educação	Supervisionar as aquisições destinadas à merenda escolar; Supervisionar os procedimentos licitatórios destinado à Secretaria Municipal de Educação; Supervisionar obras e reparos a serem efetivados nas escolas municipais; Supervisionar o controle da frota da



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	Secretaria Municipal de Educação, bem como as rotas e abastecimentos, sempre visando melhor atendimento e economia; Participar das reuniões destinadas às melhorias escolares no tocante ao setor administrativo; Acompanhar as execuções pertinentes aos convênios a serem firmado pelo município em prol da Secretaria Municipal de Educação.
Secretária de Gabinete	Secretariar as atividades oriundas do Gabinete do Prefeito; Ordenar os atendimentos; Encaminhar Requerimentos e acompanhar até sua destinação final; Arquivar e controlar a legislação municipal; Encaminhar documentos para serem assinados; Responder e encaminhar ofícios; Acompanhar as indicações expedidas pelos vereadores; Atender o público na ausência do Prefeito e do Chefe de Gabinete.
Fiscal de Obras	Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, sanitária, pavimentação e galerias, e outros serviços; Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; 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; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como



Estado de Minas Gerais

Prefeitura Municipal de Lambari

Rua Tiradentes, nº165 – Centro - CEP: 37480-000 - Tel: (35) 3271-4011

	fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
Chefe de Serviço	Coordenar, orientar e controlar o desempenho de seus auxiliares na execução de suas atividades; Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade; Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos; Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas de seus superiores; Dirigir as atividades atribuídas por superior hierárquico; Zelar pelo correto funcionamento do setor.
Encarregado de Serviço	Seguir o disposto pelo Chefe de Serviço; Zelar pelo correto funcionamento do Setor; Exercer atividade em conjunto com outros setores, quando for necessário; Buscar melhorias na qualidade do serviço prestado.
Chefe do Setor de Educação	Executar os programas de educação municipal observadas as diretrizes e bases da educação nacional; Colaborar na elaboração dos programas de educação do Município; Manter em funcionamento a rede escolar de ensino; Administrar a concessão de bolsas de estudo; Superintender e executar o programa de merenda escolar; Verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou irregularidades em suas instalações providenciando a conservação e os reparos necessários nos prédios escolares; Promover a conservação e recuperação dos móveis escolares e do material didático; Promover a organização de associações, clubes e caixas escolares; Fiscalizar a aplicação de subvenções ou auxílios concedidos para instituições educacionais; Promover a realização de atividades de orientação pedagógica aos professores; Promover a organização atualizada de fichário de professores e de alunos, contendo os dados básicos de interesse da unidade;