



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



LEI COMPLEMENTAR Nº 001 DE 14 DE MAIO DE 2024.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR 10, 06 DE DEZEMBRO DE 2012 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, QUE REESTRUTURA O QUADRO DE PESSOAL, PLANO DE CARGOS, SALÁRIOS, CARREIRA E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal do Município de Grupiara, Estado de Minas Gerais, APROVOU e eu RONALDO JOSÉ MACHADO, prefeito municipal, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterada a redação do Anexo I da Lei Complementar nº 10, de 06 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, que passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO I - EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS, CRIADOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS.

Situação Atual			Situação Nova				
Quant	Nomenclatura	Carga Horária	Quant.	Nomenclatura	Função	Carga Horária	Grupo/ Classe
5	Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros	40h/ Semana	5	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros.	40h/Semana	A-1-A
5	Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Cantineira	40h/ Semana	5	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Cantineira.	40h/Semana	A-1-A
5	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	40h/ Semana	5	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	40h/Semana	A-1-A
6	Auxiliar de Serviços Gerais, Construção e Carregamento de Cargas.	40h/ Semana	6	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais, Construção e Carregamento de Cargas.	40h/Semana	A-1-A
1	Coveiro	40h/ Semana	1	Agente de Serviço I	Coveiro	40h/Semana	A-1-A
5	Operador de Copiadoras	40h/ Semana	5	Agente de Serviço I	Operador de Copiadoras	30h/Semana	A-1-A



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



2	Auxiliar de Biblioteca	40h/ Semana	2	Agente de Serviço II	Auxiliar de Biblioteca	30h/Semana	A-2-A
10	Motorista de Veículos Leves	40h/ Semana	10	Agente de Serviço II	Motorista de Veículos Leves	40h/Semana	A-2-A
3	Operador de Balsa	40h/ Semana	3	Agente de Serviço II	Operador de Balsa	40h/Semana	A-2-A
13	Pedreiro	40h/ Semana	13	Agente de Serviço II	Pedreiro	40h/Semana	A-2-A
9	Motorista de Veículos Pesados	40h/ Semana	9	Agente de Serviço III	Motorista de Veículos Pesados	40h/Semana	A-3-A
8	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	40h/ Semana	8	Agente de Serviço III	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	40h/Semana	A-3-A
23	Auxiliar Administrativo	30h/ Semana	23	Agente Administrativo II	Apoio Administrativo	30h/Semana	B-3-A
5	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar.	22,5h/ Semana	5	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar.	22,5h/Semana	C-4-A
7	Auxiliar de Saúde	30h/ Semana	7	Agente Administrativo I	Agente de Saúde	30h/Semana	B-2-A
10	Agente Administrativo	30h/ Semana	10	Agente Administrativo III	Agente Administrativo	30h/Semana	B-4-A
1	Fiscal Tributário	30h/ Semana	1	Agente Administrativo III	Fiscal Tributário	30h/Semana	B-4-A
1	Salva Vidas	40h/ Semana	1	Agente de Serviço II	Salva Vidas	40h/Semana	A-2-A
5	Agente Sanitário	40h/ Semana	5	Agente Administrativo I	Agente Sanitário	40h/Semana	B-2-A
6	Telefonista	30h/ Semana	6	Agente Administrativo I	Telefonista	30h/Semana	B-2-A
2	Carpinteiro	40h/ Semana	2	Agente de Serviço II	Carpinteiro	40h/Semana	A-2-A
9	Servente Escolar	40h/ Semana	9	Agente de Serviço I	Servente Escolar	30h/Semana	A-1-A
2	Técnico de Laboratório	30h/ Semana	2	Agente Administrativo I	Técnico de Laboratório	30h/Semana	B-2-A
1	Administrador Escolar	22,5h/ Semana	1	Administrador Escolar	Administrador Escolar	22,5h/Semana	C-4-A
1	Jardineiro	40h/ Semana	1	Agente de Serviço I	Jardineiro	40h/Semana	A-1-A
3	Mecânico	40h/ Semana	3	Agente de Serviço III	Mecânico	40h/Semana	A-3-A
1	Pintor	40h/ Semana	1	Agente de Serviço II	Pintor	40h/Semana	A-2-A
36	Auxiliar de Serviços Gerais	40h/ Semana	36	Agente de Serviço I	Auxiliar de Serviços Gerais	40h/Semana	A-1-A
7	Técnico de Ensino	22,5h/ Semana	7	Agente Administrativo I	Técnico de Ensino	22,5h/Semana	B-2-A
7	Cantoneira	30h/ Semana	7	Agente de Serviço I	Cantoneira	30h/Semana	A-1-A



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



15	Auxiliar de Limpeza	40h/ Semana	15	Agente de Serviço I	Auxiliar de Limpeza	40h/Semana	A-1-A
1	Eletricista	40h/ Semana	1	Agente de Serviço II	Eletricista	40h/semana	A-2-A
1	Soldador	40h/ Semana	1	Agente de Serviço II	Soldador	40h/Semana	A-2-A
3	Auxiliar de Mecânico	40h/ Semana	3	Agente de Serviço I	Auxiliar de Mecânico	40h/Semana	A-1-A
10	Motorista de Ambulância	40h/ Semana	10	Agente de Serviço III	Motorista de Ambulância	40h/Semana	A-2-A
3	Lavador de Veículos e Máquinas	40h/ Semana	3	Agente de Serviço I	Lavador de Veículos e Máquinas	40h/Semana	A-1-A
3	Auxiliar de Enfermagem	40h/ Semana	3	Agente Administrativo I	Auxiliar de Enfermagem	40h/semana	B-2-A
10	Guarda Noturno	12 x 36	10	Agente de Serviço I	Guarda Noturno	12h x 36h	A-1-A
7	Recepcionista	30h/ Semana	7	Agente Administrativo I	Recepcionista	30h/Semana	B-2-A
2	Oficial Administrativo	30h/ Semana	2	Agente Administrativo IV	Oficial Administrativo	30h/Semana	C-5-A
1	Supervisor Pedagógico	22,5h/ Semana	1	Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico	22,5h/Semana	C-4-A
6	Professor Municipal	22,5h/ Semana	6	Professor Municipal	Professor Municipal	22,5h/Semana	B-3-A
---	-----	---	4	Agente de Serviço I	Porteiro	40h/ Semana	A-1-A
---	-----	---	1	Agente Administrativo I	Auxiliar de Farmácia	30h/ Semana	B-2-A
---	-----	---	2	Agente Administrativo I	Auxiliar de Saúde Bucal	30h/ Semana	B-2-A
---	-----	---	4	Agente Administrativo I	Monitor de Sala de Educação Infantil	30h/ Semana	B-2-A
---	-----	---	2	Agente Administrativo I	Técnico em Informática	30h/ Semana	B-2-A
---	-----	---	4	Agente Administrativo I	Técnico em Enfermagem	30h/Semana	B-2-A
---	-----	---	1	Agente Administrativo I	Técnico em Assistência Social	30h/ Semana	B-2-A
---	-----	---	1	Agente Administrativo I	Fiscal Sanitário	30h/Semana	B-2-A
---	-----	---	1	Agente Administrativo I	Fiscal de Obras	30h/Semana	B-2-A
---	-----	---	1	Controlador Interno	Controlador Interno	30h/ Semana	C-5-A
---	-----	---	2	Nutricionista	Nutricionista	30h/ Semana	C-5-A
---	-----	---	1	Assistente Social	Assistente Social	30h/ Semana	C-5-A
---	-----	---	2	Educador Físico	Educador Físico	22,5h/Semana	C-4-A
---	-----	---	2	Psicólogo	Psicólogo	30h/ Semana	C-5-A



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



Art. 2º. Fica alterada a redação do Anexo II da Lei Complementar nº 10, de 06 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, que passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO II CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO TABELA "A"

CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS CARGOS OPERACIONAIS

Classe	Denominação	Quantidade	Quant Função	Função	Carga Horária
1	Agente de Serviço I	112	5	Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros.	40h/semana
			5	Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Cantineira.	40h/semana
			5	Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza	40h/semana
			6	Auxiliar de Serviços Gerais, de Construção e Carregamento de Cargas.	40h/semana
			1	Coveiro	40h/semana
			5	Operador de Copiadoras	30h/semana
			9	Servente Escolar	40h/semana
			1	Jardineiro	40h/semana
			36	Auxiliar de Serviços Gerais	40h/semana
			7	Cantineira	40h/semana
			15	Auxiliar de Limpeza	40h/semana
			3	Auxiliar de Mecânico	40h/semana
			10	Guarda Noturno	12h x 36h
			4	Porteiro	40h/semana
2	Agente de Serviço II	47	10	Motorista de Veículos Leves	40h/semana
			2	Auxiliar de Biblioteca	30h/semana
			3	Operador de Balsa	40h/semana
			13	Pedreiro	40h/semana
			1	Salva Vidas	40h/semana
			2	Carpinteiro	40h/semana
			1	Pintor	40h/semana
			1	Eletricista	40h/semana
			1	Soldador	40h/semana
			10	Motorista de Ambulância	40h/semana
			3	Lavador de Veículos e Máquinas	40h/semana
3	Agente de Serviço III	20	9	Motorista de Veículos Pesados	40h/semana
			8	Operador de Máquinas e Veículos Pesados	40h/semana

**Prefeitura Municipal de Grupiara**

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
 CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
 GABINETE DO PREFEITO



			3	Mecânico	40h/semana
--	--	--	---	----------	------------

TABELA "B"
CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS CARGOS TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

Classe	Denominação	Quantidade	Quant Função	Função	Carga Horária
3	Professor Municipal	6	6	Professor	22,5h/semana
2	Agente Administrativo I	53	7	Agente de Saúde	30h/semana
			6	Telefonista	30h/semana
			2	Técnico de Laboratório	30h/semana
			7	Técnico de Ensino	22,5h/semana
			7	Recepcionista	30h/semana
			5	Agente Sanitário	30h/semana
			1	Fiscal de Obras	30h/semana
			1	Fiscal Sanitário	30h/semana
			3	Auxiliar de Enfermagem	30h/semana
			1	Auxiliar de Farmácia	30h/semana
			2	Auxiliar de Saúde Bucal	30h/semana
			4	Monitor de Sala Educação Infantil	30h/semana
			2	Técnico em Informática	30h/semana
			1	Técnico em assistência social	30h/semana
4	Técnico em Enfermagem	30h/semana			
3	Agente Administrativo II	23	23	Apoio Administrativo	30h/semana
4	Agente Administrativo III	11	10	Agente administrativo	30h/semana
			1	Fiscal tributário	30h/semana

TABELA "C"
CLASSIFICAÇÃO DA CARREIRA DOS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Classe	Denominação	Quantidade	Quant Função	Função	Carga Horária
4	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar	5	5	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar.	22,5h/semana
4	Administrador Escolar	1	1	Administrador Escolar	22,5h/semana
4	Supervisor Pedagógico	1	1	Supervisor Pedagógico	22,5h/semana
4	Educador Físico	2	2	Educador Físico	22,5h/semana



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



5	Agente Administrativo IV	2	2	Oficial Administrativo	30h/semana
5	Controlador interno	1	1	Controlador interno	30h/semana
5	Nutricionista	2	2	Nutricionista	30h/semana
5	Psicólogo	2	2	Psicólogo	30h/semana
5	Assistente Social	1	1	Assistente Social	30h/semana

Art. 3º. Fica alterada a redação do Anexo III da Lei Complementar nº 10, de 06 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, que passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO III DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DAS FUNÇÕES A - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS OPERACIONAIS

AGENTE DE SERVIÇO I

1. Função: Auxiliar de Serviços Gerais, Jardinagem, Manutenção de Praças e Logradouros

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Atribuições Típicas:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Auxiliar de Serviços Gerais, Faxineira, Cantineira

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades das Escolas Municipais, bem como auxiliar no preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal.

6 *mu*



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



Atribuições Típicas:

- Varrer, limpar, arrumar e encerar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café e chá a chefia, visitantes e servidores do setor;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais equipamentos e utensílios de cozinha;
- Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Preparar as refeições e merendas, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, amassando, triturando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com normas e instruções estabelecidas para garantir sua conservação e melhor aproveitamento;
- Retirar os alimentos do fogo ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e pesando-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar sua utilização;
- Pesar e registrar sobras e restos alimentares, utilizando balanças e fichas apropriadas, para permitir a avaliação de aceitação dos alimentos pelos comensais;
- Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Anotar em formulário próprio a quantidade recebida e consumida de gêneros alimentícios, para subsidiar controles e levantamentos estatísticos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.

3. Função: Auxiliar de Serviços Gerais e Limpeza

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação nas diversas unidades e secretarias da Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral;
- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios;
- Polir objetos, peças e placas metálicas.
- Preparar e servir café, chá, água, etc.;
- Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos;
- Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos;
- Transmitir recados;
- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- Executar outras atribuições afins.

4. Função: Auxiliar de Serviços Gerais, de Construção e Carregamento de Cargas

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de construção e carregamento de cargas nas diversas unidades e secretarias da Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar no carregamento dos veículos de carga, sob a supervisão de superior;
- Paletizar e acondicionar os volumes no veículo;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Realizar o recebimento de cargas mantendo a limpeza e a organização do ambiente de armazenagem;
- Auxiliar o motorista nas manobras de carga e descarga;
- Conferir os volumes em coletas e prestação de contas dos comprovantes de entrega;
- Executar outras atribuições afins.

5. Função: Coveiro

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres.

Atribuições Típicas:

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- Nunca deixar faltar carneiras para sepultamento;
- Manter o controle de número de quadra e lote, fornecendo-o aos familiares interessados para que possam pagar a taxa de sepultamento na tesouraria da municipalidade;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura recobrando-a de terra e cal e fixando-lhe a laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Abrir e fechar os portões do cemitério sempre que necessário;
- Efetuar a limpeza da capela e necrotério;
- Efetuar a limpeza e conservação dos jazigos;
- Efetuar a limpeza geral do cemitério;
- Não utilizar a área do cemitério para plantio de gêneros alimentícios;
- Pode auxiliara a transportar caixões e a exumar cadáveres;
- Efetuar a limpeza dos sanitários do cemitério
- Ligar as lâmpadas e desligar quando necessário;
- Retirar os entulhos de dentro do cemitério para a colheita do lixo;
- Cobrir as valetas ao lado das sepulturas;
- Executar outras atribuições afins.

6. Função: Operador de Copiadora

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a operar equipamentos reprográficos e máquinas copiadoras em geral.

Atribuições Típicas:

9/10



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenhos, tabelas, documentos e outros impressos;
- Efetuar a limpeza periódica da máquina copadora;
- Controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições;
- Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- Executar outras atribuições afins.

7. Função: Servente Escolar

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades rotineiras e repetitivas, de apoio à área da educação, que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes aos logradouros escolares.

Atribuições Típicas:

- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios;
- Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios;
- Cuidar do encaminhamento de correspondência e documentos diversos;
- Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos;
- Cuidar da horta, jardins e áreas livres da escola;
- Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo;
- Executar outras atribuições afins.

8. Função: Jardineiro

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

Atribuições Típicas:

- Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação;
- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- Zelar pela conservação de quadras de esportes, banheiros públicos e brinquedos infantis localizados em praças, parques ou jardins do Município;
- Zelar pela conservação do instrumental de trabalho;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

9. Função: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, jardinagem, conservação de limpeza e outros serviços afins.

Atribuições Típicas:

- Varrer, lavar encerar pisos, limpar paredes, janelas portas, máquinas, móveis e equipamentos;
- Efetuar mudanças de moveis e utensílios das repartições;
- Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral;
- Receber e transmitir recados;
- Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da prefeitura ou repartição onde estiver lotado;
- Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado;
- Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda;
- Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada;
- Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;
- Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
- Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
- Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis;
- Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros;
- Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras;
- Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral;
- Executar serviços de lavar e passar, transportar material de um local para outro;
- Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções;
- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme rotina determinada, registrar o número das refeições distribuídas;
- Efetuar o controle do material existente no setor para manter o estoque e outros extravios;
- Recolher ou receber louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
- Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- Preparar lanches, frutas, café, chá, sucos e sobremesas;
- Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



10. Função: Cantineira

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais, e ainda, a realização de serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes ao logradouro público em que esteja exercendo suas atividades e outros.

Atribuições Típicas:

- Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido;
- Manter livre de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;
- Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação;
- Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno;
- Lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza da cozinha e refeitório;
- Realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais, móveis e de utensílios, e outras atividades correlatas.
- Executar outras atribuições afins.

11. Função: Auxiliar de Limpeza

Descrição Sintética

- Compreende os cargos que se destinam a desenvolver atividades rotineiras e repetitivas que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos pertencentes aos logradouros públicos.

Atribuições Típicas:

- Manter a limpeza e a conservação de prédios e arredores;
- Fazer limpeza de vidros, chão, armários, mesas, cadeiras, e mobiliários em geral da área administrativa, e demais ambientes.
- Comunicar ao superior imediato, quaisquer problemas verificados no prédio;
- Limpar e conservar o chão da área administrativa (corredores, salas e demais áreas de acesso), varrendo, passando pano com produtos de limpeza, encerando e lustrando.
- Limpar e conservar banheiros e vestiários;
- Verificar e providenciar líquido, desinfetante, álcool e demais produtos e equipamentos de limpeza;
- Efetuar recolhimento de lixo dos logradouros públicos;
- Triturar e dar uma destinação final de papéis de ordem sigilosa da área administrativa, a fim de evitar situações constrangedoras;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer falhas excepcionais, tais como: falta de luz, água,



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- entupimento de banheiros, etc.;
- Verificar no final do expediente se portas e janelas estão fechadas;
- Executar outras atribuições afins.

12. Função: Auxiliar de Mecânico

Descrição Sintética

- Compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas relacionadas à mecânica dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal designadas por efetivo do cargo de mecânico e seu superior.

Atribuições Típicas:

- Praticar atividades relacionadas a manutenção e conservação da mecânica dos veículos e máquinas da Prefeitura Municipal;
- Executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.
- Realizar o abastecimento de veículos e máquinas;
- Realizar atividades de lanternagem e pintura de veículos e máquinas;
- Realizar a lubrificação de veículos e máquinas;
- Montagem e desmontagem de rodas, eixos, suspensão, entre outras partes de veículos e máquinas;
- Troca, calibragem e consertos de pneus dos veículos e máquinas;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o(s) equipamento(s) de proteção e usando as roupas apropriadas, a fim de garantir a própria segurança e a daqueles com quem trabalha;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços, comunicando ao seu supervisor qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, para que seja providenciado o conserto em tempo hábil, visando não comprometer os trabalhos a serem executados;
- Manter a ordem, higiene e segurança do local de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de máquinas, motores e equipamentos eletromecânicos em geral;
- Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- Auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas e na montagem e desmontagem de chassi;
- Auxiliar nos trabalhos de chapeação e pintura de carrocerias de máquinas e veículos;
- Ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Auxiliar no reparo e na manutenção de implementos agrícolas, bem como na regulagem destes;
- Verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;
- Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- 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, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio, entre outros, aplicando o óleo adequado, zelando pela manutenção e conservação do equipamento;
- Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- Executar outras atribuições afins.

13. Função: Guarda Noturno

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar as tarefas de guarda, vigilância e segurança em logradouros públicos e prédios municipais.

Atribuições Típicas:

- Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências dos Prédios Públicos Municipais;
- Fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos de tempo fixados;
- Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- Verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias;
- Abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas;
- Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio;
- Executar outras atribuições afins.

14. Função: Porteiro

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos em portarias e portões, nas dependências públicas do Município de Grupiara, realizando o controle de acesso físicos de pessoas, objetos, bens e veículos.

Atribuições Típicas:

- Prestar serviço de atendimento ao público junto aos setores da Administração Pública;
- Registrar a movimentação de veículos e máquinas, seu destino e sua procedência;
- Controlar a entrada de veículos estranhos ao município;
- Prestar informações ao público e aos servidores quanto a localização de servidores;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Fazer um efetivo controle junto aos setores visando atender as necessidades da Administração Municipal com o objetivo de ajudar no suporte ao bom funcionamento do sistema organizacional com a finalidade de melhorar o bom andamento dos trabalhos;
- Manter o controle sobre movimentação e conservação dos bens municipais;
- Adotar providências tendentes a evitar a danificação do patrimônio municipal;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇO II

1. Função: Motorista de Veículos Leves

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores leves, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.

Atribuições Típicas:

- Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros de até 08 (oito) lugares, trator de pneu com carreta, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com o exigido pela legislação;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD);
- Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebidas;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Auxiliar de Biblioteca

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação.

Atribuições Típicas:

- Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos;
- Promover atendimento ao usuário por meio de levantamento bibliográfico, consulta local e empréstimo inter-bibliotecário e domiciliar;
- Responsabilizar-se pela editoração das publicações oficiais da instituição;
- Executar serviços de classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados;
- Operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais);
- Utilizar recursos de informática;
- Orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- Proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura;
- Executar atividades de extensão tais como: exposição, assistência e orientação de atividades culturais em geral;
- Executar pesquisas bibliográficas correntes e retrospectivas;
- Manter a conservação e limpeza do acervo bibliotecário;
- Manter atualizado os registros de empréstimo de livros;
- Zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos;
- Manter atualizado o fichário de consultas;
- Promover a execução de serviços reprográficos e orientar na observância de normas vigentes sobre o assunto;
- Recuperar livros não devolvidos no prazo estipulados;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras atribuições afins.

3. Função: Operador de Balsa

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a conduzir balsas por rios, valendo-se de seu conhecimento e de suas habilidades especiais para levar a balsa em segurança ao destino.

Atribuições Típicas:

- Conduzir balsas por rios ou outros canais;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27

CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais

GABINETE DO PREFEITO



- Orientar a disposição de cargas no veículo tomando os necessários cuidados para a preservação das mesmas;
- Executar pequenos reparos, como troca de pneus, reapertos, lubrificação, etc.;
- Zelar pelo estado do veículo como: água, óleo, luz, calibragem de pneumáticos, providenciando o abastecimento e reparo, se necessário;
- Cumprir programas pré estabelecidos para atendimento das ordens de serviços. disponibilidade para exercer suas funções em turnos alternados, bem como em sábados, domingos e feriados, esporadicamente ou fixamente, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal;
- Participar de cursos de capacitação quando necessário;
- Executar outras atribuições afins.

4. Função: Pedreiro

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas nas áreas de carpintaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte a grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela.

Atribuições Típicas:

- Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros;
- Construir pisos e contra pisos;
- Assentar cerâmica e azulejos;
- Aplicar forros e revestimentos diversos;
- Encher formas de concreto das lajes e estruturas;
- Construir pontes, bueiros e drenos, entre outras atividades;
- Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, amaciando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las;
- Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes;
- Estrutura metálica de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substância similar, para protegê-las contra a oxidação;
- Montar armações de ferros, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto;
- Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro;
- Verificar rachaduras, buracos, defeitos e deficiências em pontes e obras análogas;
- Montagem de meio fio;
- Realizar serviços de tapa buraco nas vias públicas e praças;
- Fazer orçamento para execução dos reparos;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Executar serviços de reparo em alvenaria, forro e outros;
- Executar serviços de calçamento de cisternas e fossas;
- Realizar serviços de pavimentação de ruas com paralelepípedos;
- Realizar serviços de construção de passarelas;
- Executar outras atribuições afins.

5. Função: Salva Vidas

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a orientar os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências dos locais em que há que piscinas, rios, represas, dentre outros.

Atribuições Típicas:

- Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos de segurança, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos;
- Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida;
- Encaminhar à Prefeitura Municipal relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local;
- Zelar, sobretudo, pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento;
- Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Prefeitura Municipal ou chefia responsável;
- Executar outras atribuições afins.

6. Função: Carpinteiro

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, no que diz respeito a serviços gerais de carpintaria.

Atribuições Típicas:

- Confeccionar peças com o auxílio de ferramentas adequadas;
- Instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal, como janelas, bacias e fechaduras;
- Planejar trabalhos de carpintaria;
- Confeccionar portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado;
- Instalar esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- Reparar elementos de madeira;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Colocar ou substituir ferragens em móveis;
- Confeccionar e montar formas de concretagem, peças empregadas em obras;
- Executar peças em carpintaria como forros, palanques e engradamentos;
- Realizar acabamentos em móveis;
- Operar máquinas de carpintaria;
- Construir e reconstruir pontes e pontilhes de madeira;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

7. Função: Pintor

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços de preparar, limpar, raspar, emassar, pintar, retocar e corrigir, os prédios e logradouros públicos municipais.

Atribuições Típicas:

- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras públicas, cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta;
- Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- Solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo;
- Executar outras atribuições afins.

8. Função: Eletricista

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, edifícios e outros locais, guiando-se por esquema e outras especificações, utilizando-se ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Atribuições Típicas:

- Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão;
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns, especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfição ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa da instalação;
- Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para desenvolver a instalação elétrica em condições normais de funcionamento;
- Instalar ventiladores, condicionadores de ar ou outros equipamentos;
- Fazer aterramento para instalação de equipamentos elétricos e eletrônicos;
- Sob orientação, proceder à instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos;
- Proceder à limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o (s) equipamento (s) de proteção e usando as roupas apropriadas, a fim de garantir a própria segurança e a daqueles com quem trabalha;
- Proceder à fixação de fiação elétrica e substituição de lâmpadas;
- Verificação de voltagem dos aparelhos elétricos antes de ligá-los na rede elétrica;
- Usar conduítes ou similares quando da realização de instalação elétrica externa;
- Auxiliar na montagem das ornamentações natalinas elétricas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços;
- Executar outras atribuições afins.

9. Função: Soldador

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços atinentes a solda de metais em local designado pela Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Examinar as peças de metal a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, a fim de organizar e agilizar o trabalho;
- Realizar a soldagem e corte em peças metálicas, tais como: portas, janelas, canos, estruturas metálicas e materiais diversos;
- Regular os equipamentos e aparelhos de solda, de acordo com os trabalhos a executar;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o(s) equipamento(s) de proteção e usando as roupas apropriadas, a fim de garantir a própria segurança e a daqueles com quem trabalha;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços, comunicando ao seu supervisor qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, para que seja providenciado o conserto em tempo hábil, visando não comprometer os trabalhos a serem executados;
- Efetuar a limpeza dos equipamentos e aparelhos de solda, a fim de conservá-los e deixá-los em condições de operar novamente;
- Manter a ordem, higiene e segurança do local de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

10. Função: Motorista de Ambulância

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a condução veículos especiais, do tipo ambulância, até o destino designado pela Secretaria de Saúde.

Atribuições Típicas:

- Dirigir veículos de pequeno e médio porte, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- Dirigir ambulância de suporte avançado de vida, transportando pacientes em situação de risco, acompanhados de equipe médica e de enfermagem;
- Dirigir o veículo respeitando a legislação e as normas e recomendações de direção defensiva;
- Manter os veículos em condições para o deslocamento no momento em que for acionado;
- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

11. Função: Lavador de Veículos e Máquinas

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a Realizar tarefas simples relacionadas a manutenção da limpeza da frota de veículos e máquinas do Município de acordo com as ordens de autoridade superior.

Atribuições Típicas:

- Praticar atividades relacionadas a manutenção e conservação da limpeza dos veículos e máquinas da frota do Município, incluindo lavagem externa e limpeza interna, enceramento externo, entre outras atividades correlatas;
- Observar as medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente o(s) equipamento(s) de proteção e usando as roupas apropriadas;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados na realização dos serviços, comunicando ao seu supervisor qualquer irregularidade ou avaria



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



que não possa ser reparada na própria oficina, para que seja providenciado o conserto em tempo hábil, visando não comprometer os trabalhos a serem executados;

- Manter a ordem, higiene e segurança do local de trabalho, a fim de prevenir acidentes;
- Requisitar o material necessário para a realização dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE SERVIÇO III

1. Função: Motorista de Veículos Pesados

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores pesados, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.

Atribuições Típicas:

- Conduzir veículo motorizado de carga cujo peso exceda ou não a 3.500 kg (três mil e quinhentos quilogramas) de peso bruto, trator de pneu com carreta, caminhão de lixo, veículo de transporte de passageiros acima de 08 (oito) passageiros, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou cargas e conduzi-los aos locais de destino;
- Dirigir o caminhão, trator de pneu com carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
- Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
- Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com exigido pela legislação;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
- Controlar a carga e descarga do material transportável;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
- Executar pequenos reparos de emergência;
- Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos;
- Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD);
- Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebida;
- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Operador de Máquinas e Veículos Pesados

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedeiros, retroescavadeiras, moto niveladoras, tratores de esteira, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares.

Atribuições Típicas:

- Operar tratores de pneus e de esteira, moto niveladoras, moto-scrapers, pá mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiros e valetadeiras com os respectivos implementos;
- Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
- Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
- Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
- Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras;
- Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos;
- Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para entender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
- Proceder à regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
- Por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
- Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação;
- Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico;
- Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço;
- Operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto-propulsão ou por reboque;
- Operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos;
- Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando, se necessário o posicionamento das peças;
- Manter atualizado o boletim de ocorrências diárias;
- Executar outras atribuições afins.

3. Função: Mecânico

Descrição Sintética:



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Compreende os cargos que se destinam a manter e reparar a parte mecânica e elétrica de veículos automotores e ciclomotores e máquinas pesadas, substituindo e ajustando peças defeituosas ou desgastadas, efetuando regulagem de motores e ajuste de freios, direção e outras partes dos veículos e máquinas.

Atribuições Típicas:

- Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho;
- Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e recuperação;
- Proceder a substituição, ajuste ou retificação de peças no motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características;
- Executar substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistema de lubrificação e do arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo à assegurar seu funcionamento regular;
- Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcional;
- Montar o motor e demais componentes do veículo ou máquina, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo;
- Testar o veículo ou máquina uma vez montada, dirigindo e/ou operando-a na oficina para comprovar o resultado da tarefa realizada;
- Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas à oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo e/ou máquinas;
- Fazer soldas elétricas e/ou a oxigênio;
- Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos;
- Executar outras atribuições afins.

B – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

PROFESSOR MUNICIPAL

1. Função: Professor Municipal

Descrição Sintética:



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Compreende os cargos que se destinam auxiliar no processo educativo das crianças da Educação Infantil no Centro Municipal de Educação Infantil.

2. Atribuições Típicas:

- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Contribuir com a execução do horário para repouso das crianças;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- Auxiliar na organização dos registros de observações das crianças;
- Participar de atividade extraclasse;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO I

1. Função: Agente de Saúde

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a participar de atividades operacionais de apoio ao tratamento clínico, ambulatorial e cirúrgico sob orientação e supervisão médica e do enfermeiro, bem como, participar em nível de execução simples de programas de assistência a pacientes e comunidade em unidades de saúde pública.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico e enfermeiro;
- Cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar médicos e enfermeiros em intervenções cirúrgicas;
- Esterilizar e conservar o instrumental médico;
- Observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para conhecimento de autoridade superior;
- Participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados;
- Participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa;
- Participar de programas de aprimoramento profissional;
- Organizar e controlar o arquivo médico e odontológico;
- Esterilização e desinfecção dos leitos e centros cirúrgicos;
- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Telefonista

Descrição Sintética:



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Compreende os cargos que se destinam a operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

Atribuições Típicas:

- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Operar o sistema de rádio da central de leitos e central de ambulâncias, estabelecendo o contato com todo os meios integrados à central e incluindo a agenda no sistema de atendimento;
- Alterar agendas de acordo com a necessidade de liberação ou compensação de vagas;
- Informar à unidade solicitante, dia, horário, local do atendimento e protocolos a serem observados, de acordo com o agendamento solicitado;
- Reconhecer palavras-chave na regulação e acompanhar as senhas dos usuários;
- Responder às situações que independem da resposta médica, de acordo com os protocolos do serviço;
- Estabelecer o contato com as equipes das unidades móveis no despacho das missões;
- Monitorar o deslocamento dos veículos de urgência e estabelecer o controle operacional sobre a frota;
- Realizar os registros pertinentes de acordo com a rotina do serviço, acompanhando a liberação de vagas;
- Manejar os equipamentos de telefonia e de rádio, através do uso de códigos, para comunicação com os usuários e os serviços, de acordo com a rotina da instituição;
- Manejar equipamentos de informática, se houver, de acordo com a rotina do serviço;
- Emitir relatórios diversos;
- Arquivar documentos diversos, tais como, memorandos e ofícios;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



3. Função: Técnico de Laboratório

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de laboratório de análises clínicas.

Atribuições Típicas:

- Executar as atividades relacionadas à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral;
- Operar, calibrar e verificar o funcionamento de equipamentos laboratoriais;
- Receber requisições para realização de exames;
- Relacionar os exames, testes e outros a serem realizados;
- Realizar a coleta de material;
- Efetuar análise de urina, fezes, escarro, sangue e outros, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- Zelar pela assepsia, conservação do local de trabalho e pelo recolhimento correto do material;
- Orientar e supervisionar a limpeza das dependências do laboratório;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Efetuar a entrega dos resultados dos exames;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para futuras reposições;
- Executar outras atribuições afins.

4. Função: Técnico de Ensino

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a atuar em atividades, programas e projetos educacionais, cooperando com o corpo docente, técnico e administrativo, em atividades relacionadas ao planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar o professor;
- Ter domínio de atividades de registro, planejamento e avaliação necessárias a organização do trabalho na unidade educativa;
- Viabilizar ações que garantam os direitos da criança na unidade educativa;
- Aprimorar a qualidade do ensino, colaborando para o acesso e permanência do aluno na escola;
- Participar das discussões educativo-pedagógicas propostas pela unidade educativa;
- Desenvolver atividades que estejam de acordo com o projeto político pedagógico da unidade educativa;
- Assumir a docência, no impedimento legal do professor responsável pela turma e/ou disciplinas, independente de nível ou modalidade de ensino;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Participar e contribuir nos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e administrativas, planejamentos, estudos e demais projetos que a Unidade Educativa promova;
- Planejar atividades, de forma articulada com a Proposta Pedagógica da Unidade Educativa, objetivando a realização de seu trabalho;
- Tomar conhecimento dos planejamentos desenvolvidos pelos professores;
- Participar na elaboração e confecção de materiais didático-pedagógicos;
- Colaborar com a equipe pedagógica da escola, na organização e no preenchimento de documentos, da Unidade Educativa e dos alunos;
- Auxiliar o professor, quando necessário, no desenvolvimento de suas atividades, sejam estas realizadas no interior da Unidade Educativa, ou fora dela;
- Priorizar suas atividades em consonância com as necessidades da Unidade Educativa;
- Participar na elaboração, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área educacional;
- Cooperar na execução do planejamento e dos programas referentes às atividades sociais da Unidade Educativa;
- Participar dos eventos promovidos ou indicados pela Secretaria Municipal de Educação ou Unidade Educativa, que possam colaborar com o aperfeiçoamento do exercício profissional e outros eventos de caráter correlato;
- Colaborar nas atividades administrativas da Unidade Educativa, tais como: escrituração, organização e atualização dos registros referentes à vida escolar dos alunos, orientado pelo Diretor, Secretário ou profissional designado para tal função;
- Auxiliar na manutenção geral da disciplina;
- Colaborar na elaboração de relatórios e demais serviços de expediente;
- Executar trabalhos que lhe forem atribuídos pelo Diretor, que sejam de sua competência;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Estimular, junto ao Diretor, o trabalho do professor e contribuir para perfeita compreensão e harmonia de todos;
- Substituir o professor de educação física, com atividades pedagógicas;
- Atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- Conhecer o processo de desenvolvimento do aluno, mantendo-se atualizado através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários e outros eventos;
- Executar outras atribuições afins.

5. Função: Recepcionista

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de atendimento ao público em geral, recepcionar visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, reuniões e audiências, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

Atribuições Típicas:

- Atender ao público e prestar informações em geral;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Acompanhar os visitantes aos locais desejados;
- Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos;
- Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as;
- Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes;
- Registrar visitas, controlar, consultar e marcar horários de chefes e superiores;
- Efetuar trabalhos de datilografia e digitação;
- Saber informar a localização dos funcionários;
- Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas;
- Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados;
- Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;
- Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;
- Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários;
- Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão;
- Promover a execução dos serviços, de acordo com a solicitude dos superiores;
- Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.
- Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento.
- Executar outras atribuições afins.

6. Função: Agente Sanitário

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar atividade de fiscalização, controle e orientação dos estabelecimentos comerciais e industriais, farmacêuticos, químicos, biológicos, veterinários, médicos, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal, ambientais e similares.

Atribuições Típicas:

- Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar;
- Exercer fiscalização do exercício profissional da medicina, farmácia, odontologia, veterinária, enfermagem e outros afins;
- Efetuar a apreensão e interdição de medicamentos, produtos químicos de higiene, cosméticos e outros, em desacordo com as normas legais;
- Exercer a fiscalização da aquisição, venda, consumo e do receituário de produtos entorpecentes e equipamentos, nos hospitais, drogarias, farmácias e similares;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Exercer a fiscalização e o controle da distribuição de “Amostras Grátis” de produtos controlados;
- Exercer a fiscalização sanitária dos seguintes estabelecimentos comerciais e indústrias de produtos farmacêuticos químicos, biológicos, aparelhos acessórios para uso odontológico, aparelhos ortopédicos, aparelhos acessórios e produtos analíticos para uso médico cirúrgico, hospitalar ou para fins de diagnósticos, produtos veterinários, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal ou ambiental e similar;
- Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar;
- Atender às reclamações do consumidor sobre suspeitas de adulteração, alteração, deteriorização e envenenamento de gêneros e produtos alimentícios;
- Orientar quanto à apresentação de relatórios solicitados pelo Ministério da Saúde, através dos seus setores específicos;
- Estudar os problemas específicos ao seu campo de ação, propondo medidas e soluções, bem como emitir pareceres ou expedientes;
- Executar outras atribuições afins.

7. Função: Fiscal de Obras

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar a função de agente de fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança, higiene, salubridade e conforto das edificações.

Atribuições Típicas:

- Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
- Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.
- Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
- Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
- Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27

CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais

GABINETE DO PREFEITO



- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Executar outras atribuições afins.

8. Função: Fiscal Sanitário

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo que se destina a executar as atribuições de realizar inspeções nos diferentes estabelecimentos, apreender produtos vencidos, mercadoria adulterada, notificar os estabelecimentos sobre irregularidades e orientar conforme a legislação.

Atribuições Típicas:

- Orientar a comunidade sobre legislações e normas a serem observadas, quanto às questões ambientais e sanitárias;
- Fiscalização, autuar e notificar os locais determinados, quanto às regras sanitárias previstas nos decretos do município e suas alterações, bem como outras atribuições determinadas pela vigilância sanitária;
- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento da legislação;
- Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte de solicitantes, para verificar a situação descrita e denunciada;
- Fazer dedetização em domicílios e estabelecimentos, mediante comunicado do proprietário e quando for detectada a sua necessidade;
- Fiscalizar terrenos baldios, logradouros, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental local;
- Expedir modificações, após esclarecimentos;
- Distribuir material elucidativo sobre cuidados com o meio ambiente, com animais domésticos, orientando sobre a saúde da comunidade;
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

9. Função: Auxiliar de Enfermagem

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a atender às necessidades dos enfermos ou àqueles que procurarem os serviços de saúde da municipalidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

Atribuições Típicas:

- Controlar sinais vitais nos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas;
- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio;
- Realizar controle hídrico;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder a sua leitura, para subsídios de diagnóstico;
- Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
- Auxiliar nos cuidados pós-morte, fazendo tapamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar aparência do morto;
- Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
- Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada para facilitar a realização dos exames e operações mencionadas;
- Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos Programas de Educação para a Saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de paciente;
- Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico;
- Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
- Registrar as tarefas executadas as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar a equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
- Executar outras atribuições afins.

10. Função: Auxiliar de Farmácia

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo de profissional de saúde que desempenha suas funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas.

Atribuições Típicas:

- Acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora;
- Recepção e Leitura para atendimento da prescrição médica;
- Cumprimento de Normas, Procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções;
- Análise prévia durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada, entre outros..);
- Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27

CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais

GABINETE DO PREFEITO



- Receber medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF de forma a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos;
- Manter o ambiente de trabalho organizado;
- Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes à Farmácia que lhe forem atribuídas pelo farmacêutico;
- Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada;
- Executar outras atribuições afins.

11. Função: Auxiliar de Saúde Bucal

Descrição Sintética:

- Executar ações de atenção à saúde bucal, regulamentadas no exercício profissional, sob supervisão do Cirurgião Dentista ou Técnico em Saúde Bucal em Saúde Pública, bem como participar junto à equipe de saúde em ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos, nos diversos equipamentos e serviços.

Atribuições Típicas:

- Realizar a atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com suas competências técnicas e legais;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- Acolher situações de urgência referida pelo usuário e direcioná-las ao profissional responsável;
- Realizar o cuidado em saúde da população, dentro das suas competências, no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Executar atividades de higiene bucal;
- Cuidar da manutenção, conservação, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamento odontológico, assim como do ambiente de trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

12. Função: Monitor de Sala Educação Infantil

Descrição Sintética:



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Compreende o cargo de profissional que atua na supervisão de crianças em área infantil, desenvolvendo atividades de recreação ou monitorando a execução de exercícios e dinâmicas estabelecidas, presta suporte a demais profissionais como professores por exemplo e tem como principal responsabilidade garantir a segurança, integridade e bem estar das crianças no ambiente da monitoria.

Atribuições Típicas:

- Promover e zelar pelo horário de repouso;
- Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade;
- Zelar pelos objetos pertencentes à Unidade de Educação Infantil e pertencente às crianças;
- Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio;
- Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios;
- Auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche;
- Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- Participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- Assumir a recepção e/ou entrega das crianças no ambiente educativo da creche;
- Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- Auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas;
- Executar outras atribuições afins.

13. Função: Técnico em Informática

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo de profissional que será responsável pelos serviços de informática da Prefeitura Municipal.

Atribuições Típicas:

- Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização.
- Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de backups de softwares.
- Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativas todas as estações, servidores e dispositivos conectados.
- Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias.
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes.
- Administrar cópias de segurança de rotinas diárias, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação.
- Acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos.



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores.
- Verificar a necessidade e solicitar a compra de suprimento de informática;
- Executar outras atribuições afins.

14. Função: Técnico em assistência social

Descrição Sintética:

- O Técnico em Assistência Social terá suas atividades vinculadas ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – do Município de Grupiara.

Atribuições Típicas:

- Competindo ao referido servidor a execução das atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, visando propiciar condições de inclusão e programa social, como o fortalecimento dos vínculos de pertencimento comunitário e familiar;
- Identificar situações de vulnerabilidade e risco social local;
- Propiciar atendimento sócio assistencial aos grupos sociais e familiares considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais;
- Prevenir situações de violação de direitos, tais como: abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializadas pela pobreza, exclusão social e baixa estima;
- Fortalecer as relações familiares e comunitárias;
- Realizar estudos e pesquisas,
- Dentre outras funções vinculadas à assistência social.

15. Função: Técnico em enfermagem

Descrição Sintética:

- Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio, escolas, associações dentre outros.

Atribuições Típicas:

- Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;
- Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- Desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião;
- Organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões;
- Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- Realizar registros e elaborar relatórios técnicos;
- Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO II

1. Função: Apoio Administrativo

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a realizar serviços auxiliares aos departamentos administrativos da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- Realizar entrega de documentos e equipamento interna e externa;
- Realizar serviços de digitação;
- Tirar fotocópias;
- Executar serviços de fichário e arquivo;
- Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de lei, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros;
- Preencher a máquina modelos e formulários;
- Datilografar matriz para reprodução gráfica;
- Fazer conferência e revisão de matéria datilografada e ou digitada;
- Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo;
- Datilografar cartas, minutas, extenso, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas do órgão;
- Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas para elaborar quadros, gráficos ou outro material gráfico;
- Preencher formulários, faturas e outros documentos, atentando para as observações impressas, para possibilitar a apresentação de dados requeridos;
- Manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas;
- Executar outras atribuições afins.

AGENTE ADMINISTRATIVO III

1. Função: Agente Administrativo

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de apoio administrativo, técnico, e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção.

Atribuições Típicas:

- Auxiliar a execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão;
- Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral;
- Participar de grupos de trabalho e comissões;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos;
- Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho, por ele executado;
- Conferir e sugerir a correção em listagem, dados, notas e documentos;
- Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes;
- Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão;
- Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos;
- Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados;
- Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiro de serviço;
- Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes;
- Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos;
- Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações recebendo e transmitindo mensagens;
- Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos;
- Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos;
- Executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral;
- Controlar registros em livros, fichas e formulários;
- Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos;
- Executar outras atribuições afins.

2. Função: Fiscal Tributário

Descrição Sintética:

- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes.

Atribuições Típicas:

- Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- Colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

C – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS NÍVEL SUPERIOR

1. Professor de Ensino Infantil e Pré escolar

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a cuidar e educar crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos no Centro Municipal de Educação Infantil.

Atribuições Típicas:

- Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- Auxiliar as crianças na alimentação;
- Promover horário para repouso;
- Garantir a segurança das crianças na instituição;
- Observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
- Comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
- Levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
- Apurar a frequência diária das crianças;
- Respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
- Planejar e executar o trabalho docente;
- Realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
- Organizar registros de observações das crianças;
- Acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
- Participar de atividade extraclasse;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
- Executar outras atribuições afins.

2. Administrador Escolar

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a administrar, coordenar e supervisionar as atividades pertinentes à escola, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizado as documentações de acordo com as normas internas e legais.

Atribuições Típicas:

- Planejar e avaliar atividades educacionais;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Coordenar atividades administrativas e pedagógicas;
- Gerenciar recursos financeiros;
- Participar do planejamento estratégico da instituição e interagir com a comunidade e com o setor público;
- Contribuir para o acesso e permanência de todos os alunos na escola;
- Intervir com todas as suas especificidades de mediador escolar;
- Coordenar, junto com a comunidade escolar, no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste como instrumento de suporte pedagógico;
- Mobilizar os professores para a qualificação do processo de ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- Coordenar a articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- Participar do processo de escolha de representantes de turmas (aluno, professor) com vista ao redimensionamento do processo de ensino-aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, nos aspectos que se referem ao processo de ensino-aprendizagem, bem como o encaminhamento destes a outro profissional que assim o exigirem;
- Participar, junto com os professores, da sistematização e divulgação das informações sobre o aluno, para o conhecimento dos pais, e, em conjunto, discutir os possíveis encaminhamentos;
- Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar junto com os professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo de ensino-aprendizagem;
- Coordenar, atualizar, organizar e socializar a legislação de ensino e de administração de pessoal da Unidade Educativa;
- Coordenar, junto com a equipe administrativa, a organização, atualização e trâmite legal dos documentos recebidos e expedidos pela Unidade Escolar;
- Organizar, com a direção e equipe pedagógica, a distribuição e socialização dos recursos materiais, bem como otimizar os recursos humanos;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de administração escolar;
- Desenvolver o trabalho de administração em geral;
- Executar outras atribuições afins.

3. Supervisor Pedagógico

Descrição Sintética:



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de assessoramento, planejamento, programação, supervisão, coordenação, controle, avaliação, orientação e pesquisa nas Unidades Escolares.

Atribuições Típicas:

- Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar, acompanhar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar outras tarefas correlatas com a formação, com a função e com a área de atuação, colaborando para o permanente aprimoramento da prestação de serviços à população.

4. Educador físico

Descrição Sintética:

- Desenvolver ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer.

Atribuições típicas:

- Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual;
- Realizar atendimento em grupos;
- Realizar consultas compartilhadas;
- Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde;
- Promover atividades de educação permanente;
- Promover ações em práticas integrativas e complementares (pics);
- Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais;
- Promover atividades de lazer e recreação;
- Realizar visitas domiciliares;
- Trabalhar em rede de serviços;
- Matricular equipes;
- Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde;
- Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS;
- Estruturar ações de atividade física e práticas.



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



5 - Oficial Administrativo

Descrição Sintética:

- Compreende os cargos que se destinam a assessorar em matéria administrativa junto as Secretarias, Órgãos e Unidades da Prefeitura Municipal, no desenvolvimento de atividades de gestão.

Atribuições Típicas:

- Assessorar a gestão administrativa, que comporta as atividades de planejamento e controle financeiro, escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, editais e outras atividades relativas ao funcionamento das Secretarias, Órgãos e Unidades da Prefeitura Municipal;
- Fazer a transcrição de leis, decretos, portarias e demais atos oficiais do Executivo, preparando toda a documentação a eles correspondentes;
- Elaborar e digitar a redação da correspondência oficial da Unidade onde estiver vinculado;
- Lavrar e publicar os editais, contratos e demais atos oficiais expedidos pelo Poder Executivo;
- Executar os serviços gerais de datilografia e digitação;
- Organizar os arquivos de leis, decretos, portarias, convênios, resoluções, contratos, pareceres jurídicos e contábeis, entre outros;
- Protocolar toda documentação apresentada à Prefeitura Municipal e seus órgãos e unidades, bem como despachá-las e fazer entregar em cada Unidade correspondente;
- Desempenhar os serviços de busca entre correspondências, recados, objetos e papéis nas diversas Unidades da Prefeitura, assim como a entrega dos mesmos dentro e fora das Unidades;
- Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares em vigência no Município;
- Participar de reunião de trabalho;
- Participar de cursos de atualização e formação permanente;
- Participar de ações administrativas no âmbito geral;
- Executar outras atribuições afins.

6 - Controlador Interno

Descrição Sintética:

- Exercer fiscalização contábil, financeira, administrativa, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da administração direta e dos fundos especiais quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação dos recursos transferidos a entidades, renúncia de receitas e impactos orçamentários;

Atribuições Típicas:

- Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional;
- Zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas;
- Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas;
- Zelar pela observância dos limites gasto com pessoal;
- Supervisionar as medidas adotadas pela Administração, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos turnos da legislação vigente;
- Produzir, sempre que requisitado relatórios destinados, a subsidiar a ação e gestão dos responsáveis pela Administração;
- Participar dos processos de expansão e informatização, com vistas a proceder a melhoria contínua das atividades prestadas pelo sistema de controle interno;
- Realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como a disseminação de informações técnicas e legislativas;
- Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias;
- Propor à Administração, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno;
- Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial;
- Promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei;
- Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade de que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;
- Indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes;
- Assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional,
- Controlar desvios, perdas e desperdícios;
- Identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis;
- Apoiar o Controle Externo;
- Apresentar propostas e estudos de programas, diretrizes e ações com o objetivo de racionalizar a execução das despesas e aperfeiçoar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública municipal;
- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação dos recursos públicos;
- Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Unidade de Controle Interno

7 - Nutricionista

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo que se destina a executar atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão, fiscalização, orientação e execução relativas à educação alimentar



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



e nutricional, assistência nutricional, nutrição e dietética de indivíduos e coletividades, sadios e enfermos..

Atribuições Típicas:

- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição a coletividades ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas do município;
- Atuar no controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios, em todas as etapas desde aquisição até a distribuição dos mesmos;
- Promover ações de educação alimentar e nutricional às coletividades e indivíduos, sadios e enfermos, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- Promover ações de controle de desperdícios de insumos e ações de consumo sustentável;
- Prestar assistência nutricional e dietoterápica aos cliente/pacientes/usuários;
- Implementar ações de promoção da alimentação saudável nos programas de alimentação e fornecimento de gêneros do Poder Executivo Municipal;
- Analisar e emitir parecer técnico em sua área de atuação;
- Contribuir para o fortalecimento das estratégias locais de segurança alimentar e nutricional;
- Participar de ações de educação permanente visando ao aprimoramento das equipes no Sistema Único de Saúde;
- Participar de atividades relacionadas à inspeção, vigilância e fiscalização sanitária;
- Executar quaisquer outros encargos, pertinentes à categoria funcional, que tenham sido estabelecidos, por legislação, como exercício da profissão de Nutricionista.

8 - Psicólogo

Descrição Sintética:

- Compreende o cargo que se destina a executar nos campos da psicologia aplicada ao trabalho, de orientação na área escolar e da clínica psicológica.

Atribuições Típicas:

- Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação, avaliação das condições pessoais;
- Proceder a análise dos cargos e funções sob ponto de vista psicológico, estabelecendo os requisitos necessários ao desempenho dos mesmos;
- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;
- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições ou programas assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo;
- Empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta, e outros na mesma linha;
- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-se para escolas ou classes especiais;
- Formular hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;
- Apresentar o caso estudado e interpretado à discussão em seminário;



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



- Realizar pesquisas psicopedagógicas;
- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos;
- Elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;
- Redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo;
- Manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;
- Sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades individual, familiar e em grupo;
- Desenvolver outras atividades afins.

9 - Assistente Social

Descrição Sintética:

- Prestar serviços de âmbito social, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

Atribuições Típicas:

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo as atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade no campo da ação social, através da análise de recursos e da carência socioeconômica dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e as pesquisas socioeconômicas educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar as necessidades e subsidiar os programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão de obra;
- Efetuar triagem de solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes e assistenciais;
- Participar das comissões que for designado;
- Discutir com os usuários e/ou responsáveis, situações problemas;
- Acompanhamento social do tratamento de saúde, estimular o usuário a participar de seu tratamento de saúde;
- Elaborar relatórios sociais e pareceres sobre a matéria específica do serviço social;
- Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente;
- Acompanhar a evolução do paciente, através de consulta social, dar encaminhamento as situações detectadas;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



Art. 4º. Fica alterada a redação do Anexo IV da Lei Complementar nº 10, de 06 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, que passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS E SALÁRIOS (REFERÊNCIA)

GRUPO A: OPERACIONAL

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	1.412,00	1.426,12	1.440,38	1.454,79	1.469,33	1.484,03	1.498,87	1.513,86	1.528,99	1.544,28	1.559,73
2	1.700,00	1.717,00	1.734,17	1.751,51	1.769,03	1.786,72	1.804,58	1.822,63	1.840,86	1.859,26	1.877,86
3	1.940,00	1.959,40	1.978,99	1.998,78	2.018,77	2.038,96	2.059,35	2.079,94	2.100,74	2.121,75	2.142,97

GRUPO B: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	1.700,00	1.717,00	1.734,17	1.751,51	1.769,03	1.786,72	1.804,58	1.822,63	1.840,86	1.859,26	1.877,86
3	1.940,00	1.959,40	1.978,99	1.998,78	2.018,77	2.038,96	2.059,35	2.079,94	2.100,74	2.121,75	2.142,97
4	2.250,00	2.272,50	2.295,23	2.318,18	2.341,36	2.364,77	2.388,42	2.412,30	2.436,43	2.460,79	2.485,40

GRUPO C: NÍVEL SUPERIOR

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
4	2.250,00	2.272,50	2.295,23	2.318,18	2.341,36	2.364,77	2.388,42	2.412,30	2.436,43	2.460,79	2.485,40
5	2.800,00	2.828,00	2.856,28	2.884,84	2.913,69	2.942,83	2.972,26	3.001,98	3.032,00	3.062,32	3.092,94

Art. 5º. Fica alterada a redação do Anexo V da Lei Complementar nº 10, de 06 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, que passa a vigor com a seguinte redação:

ANEXO V REQUISITOS DE CARREIRA PARA OS CARGOS

GRUPO A: OPERACIONAL

Classe	Denominação	Requisito	Processo Seletivo Interno
1	Agente de Serviço I	Ensino Fundamental Incompleto	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
2	Agente de Serviço II	Ensino Fundamental Completo	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
3	Agente de Serviço III	Ensino Fundamental Completo + documento de habilitação hábil	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano

GRUPO B: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Classe	Denominação	Requisito	Processo Seletivo Interno
--------	-------------	-----------	---------------------------



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



3	Professor Municipal	Ensino Médio Completo - Magistério	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
2	Agente Administrativo I	Ensino Médio Completo + Curso de Informática + Técnico (se necessário)	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
3	Agente Administrativo II	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
4	Agente Administrativo III	Ensino Médio Completo + Curso de Informática	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano

GRUPO C: NÍVEL SUPERIOR

Classe	Denominação	Requisito	Processo Seletivo Interno
4	Professor de Ensino Infantil e Pré-Escolar	Licenciatura em Pedagogia	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
4	Administrador Escolar	Licenciatura em Pedagogia ou pós-graduado em Educação	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
4	Supervisor Pedagógico	Licenciatura em Pedagogia ou pós-graduado em Educação	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
4	Educador Físico	Graduação em Educação Física Com registro no Conselho CREF	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
5	Agente Administrativo IV	Ensino Superior	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
5	Controlador Interno	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Advogado com registro em seus Conselhos (CRC/CORECON/OAB)	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
5	Nutricionista	Graduação em Nutrição Com registro no Conselho (CRN)	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
5	Psicólogo	Graduação em Psicologia Com registro no Conselho CRP	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



5	Assistente Social	Graduação em Assistência Social Com registro no Conselho CREES	2 anos no exercício do cargo + capacitação de 120h/ano
---	-------------------	---	--

Art. 6º. Anexo VI desta lei da Lei Complementar 10, de 06 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, continua a vigor com a seguinte redação:

**ANEXO VI
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
ESTÁGIO PROBATÓRIO**

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ Matrícula: _____
Lotação: _____ Cargo/Emprego: _____
Chefia Imediata: _____
Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos:

- **ÓTIMO – (O);**
- **BOM (B);**
- **REGULAR, (R);**
- **Insatisfatório (I).**

Fator: Idoneidade Moral

Tem por finalidade analisar a conduta ética, social e o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.

Conceito (____)

Fator: Disciplina

Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

Conceito (____)

Fator: Assiduidade

Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.

Conceito (____)

Fator: Dedicção ao Serviço

Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.

Conceito (____)



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



Fator: Eficiência

Visa analisar e mensurar a capacidade do servidor em obter resultados positivos (fazer mais com menos) no desempenho de suas funções.

Conceito (____)

Resultado Final

TOTAL GERAL DE PONTOS (____)

CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO (____)

Grupiara, ____, de _____, de _____

Comissão de Avaliação de Estágio Probatório:

Art. 7º. Anexo VII desta lei da Lei Complementar 10, de 06 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, continua a vigor com a seguinte redação:

ANEXO VII PONDERAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceito	Peso por Fator (%)
Idoneidade Moral	30
Disciplina	15
Assiduidade	10
Dedicação no Serviço	20
Eficiência	25
TOTAL	100

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO

Fatores Conceito	Insatisfatório I	Regular R	Bom B	Ótimo O
Idoneidade Moral	37	75	112	150
Disciplina	19	37	56	75
Assiduidade	12	25	37	50
Dedicação no Serviço	25	50	75	100
Eficiência	31	62	94	125



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



TOTAL	124	249	374	500
-------	-----	-----	-----	-----

Art. 8º. Anexo VIII desta lei da Lei Complementar 10, de 06 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, continua a vigor com a seguinte redação:

ANEXO VIII FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO AVALIAÇÃO FUNCIONAL

IDENTIFICAÇÃO

Nome: _____ Matrícula: _____

Lotação: _____ Cargo/Emprego: _____

Chefia Imediata: _____

Período de Avaliação: ___/___/___ a ___/___/___

CONCEITUAÇÃO

Com base no quadro abaixo, preencha os campos denominados conceitos

- ÓTIMO (O);
- BOM (B);
- REGULAR (R);
- Insatisfatório (I).

Fator: Qualidade do Trabalho

Objetiva medir o grau de perfeição dos resultados obtidos com o esforço do servidor aplicado ao trabalho. Neste caso, qualidade pode traduzir-se em exatidão, produtividade, confiabilidade, clareza, ordem, organização e boa apresentação das tarefas executadas pelo servidor.

Conceito (____)

Fator: Pontualidade

Destina-se a verificar o cumprimento, pelo servidor, dos horários estabelecidos pela Administração para a entrada e saída do local de trabalho e para a realização de reuniões, palestras, treinamentos e outros eventos.

Conceito (____)

Fator: Assiduidade

Tem por finalidade verificar a frequência do servidor ao local de trabalho.

Conceito (____)

Fator: Responsabilidade

Procura medir o grau de cumprimento dos deveres e obrigações inerentes às tarefas desenvolvidas pelo servidor, inclusive os previstos na LRF.

Conceito (____)

Fator: Relacionamento Interpessoal

Visa analisar o relacionamento do servidor com colegas, chefes e o público em geral.

Conceito (____)



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



Fator: Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais

Tem por finalidade analisar o cuidado que o servidor dispensa aos recursos financeiros e materiais postos sob sua responsabilidade, inclusive à luz do disposto na LRF sobre equilíbrio fiscal e patrimonial.

Conceito (____)

Fator: Iniciativa

Objetiva analisar a capacidade de pensar e agir diante de eventual ausência de normas e orientação superior ou em situações imprevistas de trabalho, bem como de se adaptar às mudanças nos objetivos e nas rotinas a que vem sendo submetido.

Conceito (____)

Fator: Criatividade

Procura analisar a capacidade do servidor de desenvolver novos padrões de pensamento, Ter ideias originais e propor soluções alternativas aos problemas surgidos no trabalho. Um dos aspectos valorizados deve ser o relativo a propostas e contribuições para o equilíbrio fiscal do Município.

Conceito (____)

Fator: Cooperação

Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com os colegas de trabalho, com a chefia e com os representantes dos demais órgãos da Administração Municipal na execução do trabalho diário, no desenvolvimento de projetos, ou na formulação de políticas institucionais, conforme o caso.

Conceito (____)

Resultado Final

TOTAL GERAL DE PONTOS (____)

CONCEITO FINAL DE AVALIAÇÃO (____)

Grupiara, _____, de _____, de _____
Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional:

Art. 9º. Anexo IX desta lei da Lei Complementar 10, de 06 de dezembro de 2012, com alterações posteriores, continua a vigor com a seguinte redação:

ANEXO IX PONDERAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Fatores/Conceito	Peso por Fator (%)
Qualidade do Trabalho	25
Pontualidade	5
Assiduidade	5



Prefeitura Municipal de Grupiara

CNPJ N. 17.827.858/0001-27
CEP 38.470-000 – Estado de Minas Gerais
GABINETE DO PREFEITO



Responsabilidade	15
Relacionamento Interpessoal	10
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	5
Iniciativa	15
Criatividade	10
Cooperação	10
TOTAL	100

PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA AOS FATORES DE DESEMPENHO

Fatores Conceito	Insatisfatório I	Regular R	Bom B	Ótimo O
Qualidade do Trabalho	56	112	169	225
Pontualidade	11	23	34	45
Assiduidade	11	23	34	45
Responsabilidade	33	66	100	135
Relacionamento Interpessoal	22	45	68	90
Zelo pelos Recursos Financeiros e Materiais	11	23	34	45
Iniciativa	34	67	101	135
Criatividade	22	45	68	90
Cooperação	22	45	68	90
TOTAL	124	249	374	500

Art. 10. As despesas decorrentes da presente lei serão suportadas por rubrica própria a ser aberto por ato próprio do Executivo por abertura de crédito especial e suplementar, anulando parcialmente saldo de ficha orçamentária existente, nos termos da Lei Federal nº 4.320/62.

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Município de Grupiara/MG, 14 de maio de 2024.


RONALDO JOSÉ MACHADO
Prefeito Municipal

Certifico para os devidos fins, que o presente termo foi publicado em local de costume no paço da Prefeitura Municipal de Grupiara/MG em 21.06.24

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRUPIARA/MG