



LEI COMPLEMENTAR Nº 0965/2020

DISCIPLINA AS VANTAGENS PECUNIÁRIAS APLICÁVEIS AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ÁGUA COMPRIDA/MG E CONTÉM OUTRAS DISPOSIÇÕES.

Os Vereadores da cidade de Água Comprida – Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam ratificados todos os atos praticados após a vigência da Lei 394/94, no que concerne à remuneração dos servidores que já integram o quadro de pessoal efetivo do Município até a data da publicação desta lei.

Art. 2º - O adicional denominado quinquênio é devido aos servidores efetivos no importe de 10% (dez por cento) de seu vencimento base, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício ao Município de Água Comprida.

Art. 3º - Após o período de 03 (três) anos, e submetido à aprovação em avaliação de desempenho, o servidor fará jus, à progressão funcional, que corresponde a uma vantagem pecuniária no importe de 5% de seu vencimento base.

Art. 4º – A avaliação, de que trata o artigo anterior levará em conta o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e o seu potencial de desenvolvimento profissional na carreira, conforme regulamentado em decreto, tendo em vista:

I – a assiduidade, pontualidade, a cooperação e a observância dos demais deveres funcionas;

II – dados cadastrais e curriculares que comprovem interesse no aperfeiçoamento, mediante participação em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional.

III – o potencial revelado:

a) pelos resultados obtidos nos cursos que trata o inciso anterior;

b) pela qualidade do trabalho realizado e pelas iniciativas quais resulte o aprimoramento da execução de tarefas individuais ou órgão de sua lotação;

c) pela eficiência demonstrada em função da complexidade das atividades exercidas.

§ 1º. – O processo envolverá a avaliação recíproca do titular e da chefia imediata e abrangerá o desempenho individual e as finalidades do órgão.

§ 2º. – Os formulários para registro das avaliações refletirão os critérios estabelecidos neste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

§ 3º. – A avaliação periódica a cada 3 (três) anos e seus procedimentos serão orientados tecnicamente e acompanhados pela Seção de Recursos Humanos.

§ 4º. – Para obter fazer jus à progressão de que trata o artigo 3º desta lei, o servidor deverá alcançar no mínimo 50% (cinquenta por cento) de pontuação na avaliação de desempenho.

Art. 5º - O quadro geral de empregos, vagas, níveis salariais e carga horária semanal passa a vigor de acordo com a redação do Anexo I desta Lei:

§ 1º. Os requisitos de escolaridade para admissão, os níveis de vencimento e as atribuições encontram-se descritos nos Anexos II, III e IV desta Lei.

§2º. Além dos vencimentos de que trata esta lei, os servidores continuam fazendo jus aos graus de vencimentos, conforme já aplicáveis não havendo nenhuma alteração quanto a tal vantagem.

Art. 6º - O agente fiscal de ora em diante denomina-se Fiscal de Posturas e o ocupante desse cargo será reenquadrado por decreto como Fiscal de Posturas, com todas as atribuições do cargo, sem nenhum prejuízo de sua remuneração.

§ 1º – A fim de evitar qualquer prejuízo na arrecadação de créditos tributários, até que haja o provimento em caráter efetivo, do cargo de Fiscal Tributário o Fiscal de Posturas exercerá todas as atribuições do agente fiscal, inclusive a atribuição de lançamento de créditos tributários, prevalecendo, portanto, as atribuições do agente fiscal ao fiscal de posturas até o provimento do cargo de Fiscal Tributário.

§ 2º. Provido o cargo de Fiscal Tributário, a partir daí as atribuições do Fiscal de Posturas serão exclusivamente, as constantes, do Anexo IV desta Lei.

Art. 7º - Ficam extintos os seguintes empregos: Supervisor Pedagógico, Zelador, Fiscal Urbano, Auxiliar de Enfermagem do PSF, Farmacêutico/Bioquímico, Instrutor de Esportes, Jardineiro, Técnico de Processamento de Dados e Técnico de Informática.

Art. 8º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação ficando revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 435/97, 437/97, 454/98, 457/98, 546/05, 604/06, 608/06, 634/08, 641/08, 629/07, 683/10, 866/17, 897/18.

MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA - MG, 05 DE MAIO DE 2020.

GUSTAVO DE ALMEIDA GONÇALVES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ANEXO I

RELAÇÃO DE EMPREGOS, VAGAS, NÍVEIS DE VENCIMENTO E CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTO

EMPREGO	VAGAS	NÍVEL	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
ADVOGADO	03	XIV	20	6.518,68
AGENTE ADMINISTRATIVO I	06	II	40	1.095,28
AGENTE ADMINISTRATIVO II	10	V	40	1.441,49
AGENTE ADMINISTRATIVO III	12	VI	40	1.729,84
AGENTE AMBIENTAL	02	IX	40	2.580,25
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	05	IV	40	1.400,00
AGENTE DE ENDEMIAS	03	IV	40	1.400,00
ASSISTENTE SOCIAL	03	XII	30	3.669,52
ASSISTENTE SOCIAL	01	VIII	20	2.446,35
ATENDENTE DE FARMÁCIA	02	V	40	1.441,49
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	I	40	1.045,00
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	01	I	40	1.045,00
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	04	I	40	1.045,00
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	04	II	40	1.095,28
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	I	40	1.045,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	02	II	40	1.095,28
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	63	I	40	1.045,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS/RURAIS	03	I	40	1.045,00
BIOMÉDICO	01	XI	30	3.314,89
CIRURGIÃO DENTISTA	05	XI	20	3.314,89
CIRURGIÃO DENTISTA PSF	01	XIII	40	4.419,98
CONTADOR DE FINANÇAS PÚBLICAS	01	XII	40	3.669,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

DENTISTA (ENDODONTIA)	01	VIII	20	2.446,35
ENFERMEIRO	06	XII	40	3.669,52
ENFERMEIRO PSF	01	XIII	40	4.419,98
ENGENHEIRO CIVIL	02	XI	40	3.314,89
FARMACEUTICO	03	XII	40	3.669,52
FISCAL DE OBRAS	01	VI	40	1.729,84
FISCAL DE POSTURAS	01	II	40	1.095,00
FISCAL SANITÁRIO	01	II	40	1.095,00
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	XI	40	3.314,89
FISIOTERAPEUTA	02	XI	30	3.314,89
GARI	13	I	40	1.045,00
MECÂNICO	03	II	40	1.095,28
MÉDICO CARDIOLOGISTA	01	XII	30	3.669,52
MÉDICO GINECOLOGISTA	02	XII	20	3.669,52
MÉDICO PEDIATRIA	01	XII	20	3.669,52
MÉDICO PSF	01	XV	40	7.339,04
MÉDICO VETERINÁRIO	01	XII	20	3.669,52
MOTORISTA	42	V	40	1.441,49
NUTRICIONISTA	01	XI	40	3.314,89
OPERADORA DE ELETROCARDIOGRAM A	01	V	40	1.441,49
OPERADOR DE MÁQUINAS	09	V	40	1.441,49
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	01	X	40	2.850,00
ORIENTADOR ESCOLAR	01	XI	40	3.314,89
PEDREIRO	12	II	40	1.095,28
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I	34	VII	22	2.051,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PEB II	02	VII	22	2.051,00
PSICÓLOGO	02	XII	30	3.669,52
PSICÓLOGO	01	XIII	40	4.892,69
RECEPCIONISTA	13	I	40	1.045,00
SECRETÁRIO ESCOLAR	07	VI	40	1.729,84
SERVIÇAL	19	I	40	1.045,00
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	VI	40	1.729,84
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	14	VI	40	1.729,84



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	XI	40	3.314,89
VIGIA	07	I	40	1.045,00
VISITADOR SANITÁRIO	02	I	40	1.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ANEXO II – EMPREGOS – ESCOLARIDADE PARA INGRESSO

EMPREGO	ESCOLARIDADE
ADVOGADO	Ensino Superior em Direito e registro na OAB há 03 anos
AGENTE ADMINISTRATIVO I e II	Ensino Médio incompleto
AGENTE ADMINISTRATIVO III	Ensino Médio completo
AGENTE AMBIENTAL	Ensino Superior em Meio Ambiente/ Tecnologia em Gestão Ambiental/ Engenharia Ambiental
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo
AGENTE DE ENDEMIAS	Ensino Médio Completo
ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior em Assistência Social e registro no CRESS
ATENDENTE DE FARMÁCIA	Ensino Médio completo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Ensino Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino Fundamental Completo
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino Fundamental completo mais curso de capacitação e inscrição no COREN
AUXILIAR DE SECRETARIA	Ensino Médio completo e Noções de Informática
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental incompleto
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS/RURAIS	Ensino Fundamental incompleto
BIOMÉDICO	Ensino Superior em Biomedicina e registro no CRBM
CIRURGIÃO DENTISTA	Ensino Superior em odontologia e registro no CRO
CONTADOR DE FINANÇAS PÚBLICAS	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
DENTISTA (ENDODONTIA)	Ensino Superior em Odontologia e especialização em Endodontia e registro no CRO
ENFERMEIRO	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN
ENFERMEIRO PSF	Ensino Superior em Enfermagem e registro no COREN
ENGENHEIRO CIVIL	Ensino Superior e engenharia civil e registro no CREA
FARMACEUTICO	Ensino Superior em Farmácia e registro no CRF
FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio Completo
FISCAL DE POSTURAS	Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

FISCAL SANITÁRIO	Ensino Fundamental Completo
FISCAL TRIBUTÁRIO	Ensino Superior em Direito
EMPREGO	ESCOLARIDADE
FISIOTERAPEUTA	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no CREFITO
GARI	Ensino Fundamental incompleto
MECÂNICO	Ensino Fundamental incompleto
MEDICO CARDIOLOGISTA	Ensino Superior em Medicina com especialização em cardiologia e registro no CRM
MÉDICO GINECOLOGISTA	Ensino Superior em Medicina com especialização em GO e registro no CRM
MÉDICO PEDIATRA	Ensino Superior em Medicina com especialização em pediatria e registro no CRM
MÉDICO PSF	Ensino Superior em Medicina com registro no CRM
MÉDIO VETERINÁRIO	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no CRMV
MOTORISTA	Ensino Fundamental incompleto e habilitação categoria D PROFISSIONAL
NUTRICIONISTA	Ensino Superior em Nutrição e registro no CRN
OPERADOR DE ELETROCARDIOGRAMA	Ensino Médio Completo
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental incompleto, habilitação categoria D
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Ensino Fundamental Incompleto, habilitação categoria D profissional.
ORIENTADOR ESCOLAR	Ensino Superior em Pedagogia
PEDREIRO	Ensino Fundamental incompleto
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I	Ensino médio completo, com diploma de magistério (curso normal), para docência na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, ou curso normal superior ou pedagogia.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PEB II	Ensino Superior em Educação Física e registro no CREF
PSICÓLOGO	Ensino Superior em Psicologia e registro no CRP
RECEPCIONISTA	Ensino Fundamental incompleto
SECRETÁRIO ESCOLAR	Ensino Médio completo
SERVIÇAL	Ensino Fundamental incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio completo e curso técnico de contabilidade
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Ensino Médio/Curso Profissionalizante e registro no COREN
EMPREGO	ESCOLARIDADE
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Ensino Superior em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO
VIGIA	Ensino Fundamental incompleto
VISITADOR SANITÁRIO	Ensino Fundamental incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ANEXO III – NÍVEIS DE VENCIMENTO

NÍVEL I	R\$ 1.045,00
NÍVEL II	R\$ 1.095,00
NÍVEL III	R\$ 1.269,91
NÍVEL IV	R\$ 1.400,00
NÍVEL V	R\$ 1.441,49
NÍVEL VI	R\$ 1.729,84
NÍVEL VII	R\$ 2.051,00
NÍVEL VIII	R\$ 2.446,35
NÍVEL IX	R\$ 2.580,00
NÍVEL X	R\$ 2.850,00
NÍVEL XI	R\$ 3.314,89
NÍVEL XII	R\$ 3.669,52
NÍVEL XIII	R\$ 4.419,98
NÍVEL XIV	R\$ 4.892,69
NÍVEL XV	R\$ 6.518,68
NÍVEL XVI	R\$ 7.339,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
ADVOGADO	Representar o Município em Juízo ou fora dele, promover a execução da dívida ativa, emitir pareceres, prestar assessoria jurídica a todos os órgãos da estrutura do Executivo Municipal, atuar na defesa da Administração Municipal, do interesse público, e também dos direitos constitucionais, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração, acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da Administração Municipal, tomando as providências necessárias, acompanhamento jurídico dos processos judiciais em todas as instâncias e em todas as esferas, onde a Administração Municipal, for ré, autora, assistente, oponente, ou interessada de qualquer outra forma. Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, quando haja interesse da Administração. Analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública (princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência.
AGENTE ADMINISTRATIVO I	Redigir correspondências e ofícios interno e externo, do setor em que estiver lotado; atender o público prestando informações relativas à sua área de atuação. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
AGENTE ADMINISTRATIVO II	Executar atividades relacionadas à rotina administrativa no que se refere a controle de expediente, material, licitação e pessoal, conforme diretrizes do órgão ou setor a que estiver lotado. Realizar levantamentos e análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos administrativos. Manter atualizado e devidamente organizado o arquivo de documentos dentro do setor a que estiver lotado; executar serviços de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais utilizados dentro do órgão a que está lotado;
AGENTE ADMINISTRATIVO III	Executar serviços técnicos administrativos, prestando assistência técnica na elaboração de estudos que objetivem a formulação de programas, projetos, planos de ação, diretrizes e normas em geral; executar levantamentos fiscais, contábeis, de pessoal e análise de dados visando a adequação de receitas e despesas do Município; elaborar formulários, quadros demonstrativos e mapas, como também outros instrumentos necessários à consecução dos trabalhos e objetivos propostos pelo setor; elaborar demonstrativos fiscais e financeiros, custos operacionais ou de pessoal, projeções de mapas estatísticos e acertos financeiros de natureza relativamente complexa. Prestar assistência administrativa; Organização Administrativa, Operar de Sistemas de informática. Atender o público em sua área de atuação; Efetuar cálculos e levantamentos funcionais diversos de acordo com a Chefia imediata; solicitar a reposição de materiais e impressos quando necessário; coletar dados necessários ao cumprimento da rotina administrativa e à confecção de documentos diversos expedidos pelo Município; efetuar e conferir cálculos, tabelas e quadros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	demonstrativos; proceder o lançamento em livros fiscais registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta da documentação; executar outras tarefas afins.
AGENTE AMBIENTAL	Executar serviço de fiscalização ambiental no Município, podendo atuar e orientar. Emitir pareceres, relatórios e laudos, assessorar e prestar assistência técnica à Administração Municipal. Elaborar projetos de meio ambiente. Participar de toda e qualquer discussão que envolva questões ambientais no Município. Assessorar o Município junto ao Ministério Público. Atuar como assistente técnico do Município em perícias judiciais. Elaborar quesitos. Realizar perícias de interesse do Município. Exercer sua função voltado para a política de proteção ao meio ambiente e à sustentabilidade no Município.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.
AGENTE DE ENDEMIAS	<ul style="list-style-type: none">• Executar vistoria de domicílios, terrenos baldios, depósitos e estabelecimentos comerciais; fazer inspeção de calhas, telhados e caixas d'água. Prestar orientações para o tratamento e prevenção de doenças infecciosas. Efetuar aplicação de inseticidas e larvicidas.
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Realizar serviço especializado de assistência social, com atendimento técnico, elaboração de relatórios sociais, diagnóstico de pessoas em risco ou vulnerabilidade social; executar outras tarefas afins.
ATENDENTE DE FARMÁCIA	<ul style="list-style-type: none">• Recepção e leitura para atendimento da prescrição médica; cumprir as normas, procedimentos e legislação vigente; analisar previamente durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação física, validade, quantidade adequada); relatar a necessidade de abastecimento quanto necessário, bem como, validades próximas ao vencimento; receber medicamentos e conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras; auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos; manter o ambiente de trabalho organizado; prestar auxílios em todas as atividades da Farmácia que lhe forem atribuídas pelo Farmacêutico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Protocolar documentos; preencher requerimentos; Fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição; executar serviços de digitação de documentos segundo metodologia estabelecida e de acordo com modelos pré-determinados pela chefia imediata; Operar máquina copiadora (xerox) de acordo com solicitação dos diversos setores e orientação da chefia imediata; Preencher formulários conforme orientações recebidas; receber e distribuir documentos conforme normas de protocolo adotadas; prestar assistência aos setores em que estiver lotado de acordo com determinação da chefia imediata, auxiliando nos serviços administrativos em todas as áreas da Administração Municipal, prestar informações aos usuários do serviço público municipal dentro de sua área de atuação, tratar de documentos e atos administrativos conforme determinação da chefia imediata, executar serviços de apoio à unidade em que estiver lotado; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente administrativo.
<p>AUXILIAR DE ALMOXARIFADO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Realizar serviços no almoxarifado, recebendo requisições e entregando materiais aos diversos setores do Executivo Municipal, providenciar o material que não se encontrar no almoxarifado ou esteja faltando, fazer pedido de compras ao setor competente para reposição de materiais ou para atendimento ao setor requisitante, auxiliar na realização do balanço dos estoques existentes, auxiliar no balanço e inventário anual de todo material existente, ajudar no controle do fornecimento de materiais aos setores requisitantes, realizar outras atividades afins.
<p>AUXILIAR DE BIBLIOTECA</p>	<ul style="list-style-type: none">• Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Realizar manutenção do acervo. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<p>AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA</p>	<p>Sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do técnico em saúde bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção. Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Administração de medicamentos prescritos, curativos, esterilização e auxílio ao consultório médico. Realizar atendimento de pré e pós consultas, exames e tratamento com preenchimento de formulário; executar ações de tratamento simples sob supervisão do técnico de enfermagem e do enfermeiro; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; executar outras tarefas supervisionadas na unidade em que estiver lotado; zelar pelo equipamento e bens que lhe forem confiados; seguir todas as rotinas pré estabelecidas no exercício de suas atribuições, executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.
AUXILIAR DE SECRETARIA	Auxiliar no processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades de limpeza e arrumação de locais de trabalho, sanitários e vestiários, zelando pela conservação do piso, móveis utensílios, área externa e pequenos reparos em geral, atentando para a economicidade do material utilizado; Executar serviços de copa, preparando e servindo café e correlatos, conforme determinação da chefia imediata; Controlar o estoque de material utilizado no trabalho, efetuando a solicitação de reposição ao departamento competente, quando necessário; Zelar pelo cumprimento das tarefas designadas pela chefia imediata, em conformidade com o local de trabalho a que está lotado; proceder à varrição e coletar o lixo resultante, em carrinhos próprios, depositando em local pré-determinado;
AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS/RUR AIS	Capinar ruas, avenidas, sarjetas e passeios públicos; realizar trabalho de limpeza nas vias e áreas públicas conforme solicitação; efetuar o desentupimento de redes de esgoto e pluviais utilizando de equipamentos específicos; limpar e desobstruir as galerias de águas pluviais, bem como, promover a limpeza dos ribeirões; auxiliar no serviço de jardinagem de praças, parques e vias públicas, realizando o plantio, replantio, adubação e poda de gramas e árvores; preparar canteiros para serem plantados e vias públicas para a arborização, furando buracos e remexendo terra; coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais pré determinados, despejando-o em veículos apropriados; recolher o lixo hospitalar acumulado nas unidades básicas de saúde, postos de atendimento médico, farmácias e similares, seguindo as normas de prevenção pré determinadas; descarregar caminhão de lixo conforme orientação recebida, em depósitos específicos; auxiliar o trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas de concreto para os pedreiros; realizar serviços de limpeza de aterro, nivelção de solo preparando-o para construção de pontes, mata-burros, sarjetas, esgoto; executar outras tarefas afins.
BIOMÉDICO	Realizar serviços de biomedicina nos laboratórios da Administração Pública Municipal; executar outras tarefas afins.
CIRURGIÃO DENTISTA	Realizar serviços de odontologia em geral; executar outras tarefas afins.
CIRURGIÃO DENTISTA PSF	Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade. Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS). Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita. Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	<p>retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento.</p> <p>Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências.</p> <p>Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais.</p> <p>Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.</p> <p>Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência.</p> <p>Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais.</p> <p>Coordenar ações coletivas voltadas à promoção e prevenção em saúde bucal.</p> <p>Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.</p> <p>Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.</p> <p>Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.</p> <p>Registrar na Ficha D – Saúde Bucal, do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos realizados.</p>
CONTADOR DE FINANÇAS PÚBLICAS	Realizar todos os serviços de contabilidade pública no âmbito da Administração Pública Municipal; executar outras tarefas afins.
DENTISTA (ENDODONTIA)	Efetuar o tratamento da polpa dentária, bem como, de todo o sistema de canais radiculares e dos tecidos periapicais, responsáveis pela sustentação, nutrição e defesa dos dentes. Realizar o tratamento de canal visando a manutenção do dente na cavidade bucal, executar outras tarefas afins.
ENFERMEIRO	Realizar serviço de enfermagem e supervisão dos serviços técnicos de enfermagem; executar outras tarefas afins.
ENFERMEIRO PSF	Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
ENGENHEIRO CIVIL	Realizar serviço técnico especializado na área de engenharia; executar outras tarefas afins.
FARMACÊUTICO	Realizar serviços de farmacêutico e responsável pela Farmácia do Município; executar outras tarefas afins.
FISCAL DE OBRAS	Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações e da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo urbano; emitir notificações; lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	<p>da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas que venham a ocorrer no âmbito do Município. Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e também as condições de segurança das edificações. Realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; 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.</p>
FISCAL DE POSTURAS	<p>Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais e industriais; fiscalizar o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; fiscalizar o funcionamento de eventos; shows; parques de diversões; circos se estão cumprindo a legislação de posturas municipais; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município; emitir notificações; lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação de posturas; elaborar relatório de fiscalização; orientar as pessoas e profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.</p>
FISCAL SANITÁRIO	<p>Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; Manter estreito relacionamento com a População objetivando o planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; realizar inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos, e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo ordem de prioridades definidas; realizar atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas e emergenciais em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária com finalidade de análise fiscal em razão de surto ou controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas na legislação sanitária vigente (intimações, auto de infração e apreensões); orientar responsáveis de estabelecimentos quando da emissão de autos e/ou termos; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com a execução cadastro/arquivos e atendimento ao público; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	refrigeração, suprimento de água; instalações sanitárias; armazenagem; estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; vistoriar estabelecimentos de saúde; salão de beleza e outros, verificando as condições gerais de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; executar outras tarefas correlatas.
FISCAL TRIBUTÁRIO	Realizar lançamento de créditos tributários, fiscalização tributária, com vistas a garantir o fiel cumprimento do Código Tributário e legislação correlata, notificar e autuar, comunicar a autoridade competente sobre irregularidades cometidas pelos contribuintes, fiscalizar papéis e escritas contábeis dos prestadores de serviço estabelecidos no Município ou que aqui estejam prestando serviços, fiscalizar se os estabelecimentos comerciais têm a devida licença para funcionamento, cuidar para que seja impedida a sonegação fiscal, bem como, para garantir ao Município a arrecadação a que tem direito; executar outras tarefas afins.
FISIOTERAPEU TA	Realizar serviços de fisioterapia; executar outras tarefas afins.
GARI	Varrer ruas, praças e jardins municipais, coletando o lixo e depositando em carrinhos apropriados. Efetuar a coleta de lixo urbano depositando-o em caminhões.
MECANICO	cuidar da manutenção de veículos, motocicletas, motores e máquinas, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas. Assegurar o bom funcionamento dos veículos e máquinas da frota municipal, cuidar da manutenção de órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular, estudar o trabalho de reparação a ser realizado, seguindo técnicas apropriadas, utilizando chaves comuns e especiais, preparar as peças para inspeção e reparação, proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar as características funcionais, executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para assegurar o funcionamento regular da frota municipal, executar outras tarefas afins.
MÉDICO CARDIOLOGIST A	Ocupar-se do diagnóstico e do tratamento de doenças e disfunções relacionadas com o sistema cardiovascular, ou seja, com o coração e a circulação sanguínea.
MÉDICO GINECOLOGIST A	Atender consultas de ginecologia e obstetrícia (pré-natal e doenças da mulher em geral), executar outras tarefas afins.
MÉDICO PEDIATRA	Prestar assistência a crianças e adolescentes, seja no aspecto preventivo ou curativo, realizando consultas de rotina e acompanhando o crescimento, medindo e pesando a criança, para comparar com exames anteriores, além de prevenir e tratar as possíveis enfermidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

MÉDICO PSF	Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, mulher, adultos e idosos; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário do domicílio; Realizar atividade clínica correspondente às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergenciais; Encaminhar os serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Participar de reuniões, cursos, treinamentos e campanhas de saúde pública.
MÉDICO VETERINÁRIO	Realizar fiscalização e inspeção sanitária animal com fiel observância ao Código Sanitário do Município, zelando pelo seu cumprimento; cuidar para a efetiva aplicação das normas de vigilância sanitária; executar outras tarefas afins.
MOTORISTA	Dirigir veículos leves e pesados efetuando o transporte de servidores, alunos e materiais e equipamentos do Município, observando as leis e regras de segurança no trânsito; verificar as condições do veículo antes da sua utilização, conferindo combustível, nível do óleo, água, pressão de ar dos pneus e outros aspectos correlatos; zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação do veículo, providenciando o serviço especializado, quando necessário; recolher o veículo após o serviço em local estabelecido; realizar viagens conforme determinação da chefia imediata, executar outras tarefas afins.
NUTRICIONISTA	Realizar trabalho especializado em nutrição no âmbito da rede municipal de ensino e na área de saúde pública municipal; executar outras tarefas afins.
OPERADORA DE ELETROCARDIOGRAMA	Realizar exames de diagnóstico ou tratamento, acompanhar registro de trajeto de imagens, preparar paciente para o exame e fazer registros técnicos.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais. Operar máquina motorizada e provida de instrumento para escavação de valas, cava e/ou abertura em ruas ou em obras. Operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terras e outros materiais. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Operar máquina niveladora munida de lâmina ou escarificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção e/ou manutenção de ruas, estradas e outras obras.
ORIENTADOR ESCOLAR	Planejar e coordenar o funcionamento do serviço de orientação educacional em nível de escola e comunidade, dos órgãos do serviço público federal, estadual e autárquico. Participar da elaboração do currículo pleno da escola. Coordenar a orientação vocacional, a informação educacional e profissional, o processo de sondagem de interesses e aptidões e as habilidades do educando. Participar do processo de identificação das características básicas da comunidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	<p>e da clientela escolar. Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando. Participar do processo de recuperação e avaliação dos alunos. Fazer o acompanhamento dos alunos e encaminhá-los para especialistas. Participar do processo de integração entre escola, família e comunidade.</p>
PEDREIRO	<p>Executar trabalhos de construção civil, conforme determinação recebida por chefes e técnicos; executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, pontes e meio-fio, conforme solicitação da chefia imediata; controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e dar fiel cumprimento ao projeto da obra; proceder ao assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada; controlar o estoque de material utilizado no trabalho, solicitando a devida reposição, quando necessário; efetuar reparos nos prédios públicos; executar outras tarefas afins.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA PEB I	<p>Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica, por atividades artísticas de conjunto e acompanhamento musical nos conservatórios estaduais de música e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta Lei e no regimento escolar.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PEB II	Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.
PSICÓLOGO	Realizar serviço especializado de psicologia; executar outras tarefas afins.
RECEPCIONIST A	Organizar informações a serem prestadas; Recepcionar visitantes, encaminhando-os para os diversos setores da prefeitura; Controlar a entrada e saída de visitantes no local de trabalho, conferindo documentos de identificação; Agendar horários de reuniões; Atender ao telefone; Prestar serviços de apoio aos seus superiores e visitantes; Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.
SECRETÁRIO ESCOLAR	Atuar na gestão de registros e documentos escolares auxiliando toda a gestão. Operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registros do histórico escolar dos estudantes; executar outras tarefas afins.
SERVIÇAL	Preparar alimentos para serem servidos no café da manhã, almoço, café da tarde e jantar, nas escolas e creches, conforme orientação recebida da chefia imediata; servir os alimentos preparados em horários e locais pré-determinados; proceder à limpeza geral da cozinha e dos utensílios no preparo dos alimentos, utilizando-se de técnicas específicas; controlar o estoque de material utilizado na cozinha, solicitando a devida reposição, quando necessário; manter a limpeza do ambiente; executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Auxiliar o Contador de Finanças Públicas em todo o serviço de contabilidade pública; exercer outras tarefas afins.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Realizar a administração de medicamentos, trabalhar no tratamento dos pacientes conforme prescrição médica; fazer curativos, esterilização, acompanhar médicos nos atendimentos de urgência e emergência, bem como, no bloco cirúrgico; executar outras tarefas afins.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Realizar serviço especializado de terapia ocupacional; executar outras tarefas afins.
VIGIA	Realizar a vigilância de prédios públicos municipais e de praças públicas; executar outras tarefas afins.
VISITADOR SANITÁRIO	orientar a comunidade para promoção da saúde, promover educação sanitária e ambiental, rastrear focos de doenças específicas, participar de campanhas preventivas, visitar domicílios, promover comunicação, demonstrar competências pessoais, executar tarefas administrativas, incentivar atividades comunitárias.