



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2009

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO GALHO-MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O povo do Município de Bom Jesus do Galho, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, decreta e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho compõe-se dos seguintes anexos.

- ANEXO I – Cargos de provimento em comissão de Direção Superior
- ANEXO II – Cargos de provimento em comissão de Menor Hierarquia
- ANEXO III – Cargos de provimento Efetivo
- ANEXO IV – Quadro Permanente Estável
- ANEXO V – Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo
- ANEXO VI – Quadro de Símbolos - Tabela de Vencimentos

Art. 2º – A Assessoria de Gabinete é o Órgão responsável pela coordenação e execução de todas as atividades, políticas administrativas do gabinete do Prefeito.

Art. 3º – A Assessoria Contábil é o órgão responsável pela orientação e prestação de contas do município.

Art. 4º – A Assessoria Administrativa é o órgão responsável pelo assessoramento do Prefeito e departamentos em matéria Administrativa.

Art. 5º – A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela orientação e execução dos processos administrativos e acompanhar a sua tramitação na Câmara Municipal, mantendo os registros necessários.

Art. 6º – O Contador é o órgão responsável pela orientação e execução técnica de todo o movimento contábil da Prefeitura Municipal.

Art. 7º - O Controlador Interno é o responsável pelo controle interno do município, com atribuições definidas na legislação em vigor.

Art. 8º – A Assessoria de Saúde é o órgão encarregado de assessorar o Prefeito em matéria de saúde e o elemento de ligação entre o Gabinete do Prefeito e o Departamento de Saúde.



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

Art. 9º – O Departamento Municipal de Administração e Planejamento é o órgão responsável pela atividade administrativa da administração Geral da Prefeitura.

Art. 10 – O Departamento Municipal de Finanças é o órgão responsável pelo controle de todos os valores circulantes na Administração Geral da Prefeitura, pelo controle das Receitas e Despesas do Município.

Art. 11 – O Departamento Municipal de educação é o órgão responsável pela execução, coordenação e controle das atividades relativas à educação do Município.

Art. 12 – O Departamento Municipal de Saúde é o Órgão encarregado pelos programas, execução e fiscalização das atividades médico – odontológico e sanitárias do Município.

Art. 13 – O Departamento Municipal de Transporte e Obras é o Órgão encarregado de executar e conservar as obras do Município, controlar e conservar o parque de veículos e máquinas conservar os logradouros públicos e as estradas municipais.

Art. 14 – O Departamento Municipal de Agricultura é o Órgão responsável pela execução, coordenação e criação de programas agrícolas e pecuárias que atendem o município.

Art. 15 – O Departamento Municipal de Indústria e comércio, é o Órgão encarregado de buscar meios para assentamento, no município, de Indústria e novos comércios, incentivar a microempresa e criar a Distrito Industrial do Município.

Art. 16 – O Departamento Municipal de Esporte e Lazer é o Órgão responsável pela execução, coordenação e controle das atividades de Turismo, Esporte e Lazer do Município, como também promover a ascensão do Município explorado o seu potencial em atrações turísticas, lazers e esportivas.

Art. 17 – O Departamento Municipal de Assistência e Ação Social é o Órgão responsável pela execução, coordenação e controle das atividades assistências junto às pessoas deficientes, carentes como também assistência as comunidades do Município.

Art. 18 – O Departamento Municipal de compras e patrimônio é o Órgão responsável pela execução, coordenação e controle das compras, e do patrimônio e sua conservação.

Art. 19 – O Departamento Municipal de Cultura e Turismo é o órgão responsável pela execução, coordenação e controle das atividades ligadas à cultura e turismo no Município.

Art. 20 – O Departamento Municipal de Meio Ambiente é o órgão responsável pela execução, coordenação e controle das atividades ligadas ao Meio Ambiente.

Art. 21 – Os coordenadores são os responsáveis pelo desenvolvimento e execução das atividades específicas de sua área de atuação, concomitantemente o controle de entradas e saídas, e a conservação dos bens consumíveis, permanentes ou quaisquer natureza dentro de sua competência.

Art. 22 – O Tesoureiro é o responsável pela manutenção do controle de caixa, saldos bancários escrituração de todos os atos e fatos inerentes à tesouraria, ficando o mesmo responsável de todos os atos e fatos contábeis possíveis de publicação.

Art. 23 – O secretário de Gabinete como também, da Procuradoria é responsável pela organização da agenda e o controle de correspondências do Gabinete do Chefe do Executivo, ficando ainda sob a responsabilidade da secretaria da Procuradoria a organização dos atos jurídicos.



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

Art. 24 – É de responsabilidade do motorista de departamento a manutenção e o zelo do veículo com o qual sirva as atividades público-administrativa. Sendo ainda o mesmo responsável pela locomoção do Diretor de departamento, a serviço exclusivo do município.

Art. 25 – É de responsabilidade do motorista de gabinete a manutenção e o zelo do veículo com o qual sirva as atividades público-administrativa. Sendo ainda o mesmo responsável pela locomoção do Chefe do Executivo, Assessores, a serviço exclusivo do município.

Art. 26 – São funções dos encarregados, coordenarem, as atividades inerentes à suas funções, em quaisquer dos pontos do município de Bom Jesus do Galho.

Art. 27 – A coordenação em todos os níveis da Administração Pública Municipal será exercida pelo Chefe do Executivo, mediante a atuação direta de sua Assessoria e departamentos municipais.

Art. 28 – Ficam criados os cargos de Direção, Assessoria e Apoio Administrativo de provimento em comissão, de livre nomeação e de livre e exoneração pelo Chefe do poder Executivo, em conformidade com os ANEXOS I e II desta Lei.

Art. 29 – O ingresso no Quadro de Pessoal dos de provimento efetivo, somente se dará mediante a habilitação em Concurso Público, de provas e prova de títulos, regularmente promovido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO GALHO – MG.

Art. 30 – Os funcionários municipais, contratados, inicialmente para cargos de comissão, serão estatutários e não adquirem estabilidade no serviço.

Art. 31 – A concessão e aumento de vencimentos dos funcionários públicos, por ato do Poder Executivo ou do Poder Legislativo atingirá a todos os níveis e símbolos.

Art. 32 – As promoções e elevações dos funcionários e servidores de todos os níveis obedecerão a critérios contidos em Lei Especial que regulamentará a matéria.

Art. 33 – A função pública será automaticamente extinta com a vacância.

Art. 34 – Será garantida a irredutibilidade dos vencimentos dos servidores públicos municipais aprovados em concurso público.

Art. 35 – O vencimento do servidor público municipal não será inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 36 – Os procedimentos Organizacionais previstos na presente Lei, estarão em funcionamento à medida em a atual estrutura organizacional não mais atender às necessidades da Administração Pública Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO – A implantação dos órgãos faz-se a através da efetivação das seguintes medidas.

I – Provimentos dos respectivos diretores e chefes.

II – Instrução dos diretores e chefes com relação às competências que lhe são definidas.

III – Dotação dos órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

Art. 37 – Fica o chefe do executivo autorizado a propiciar treinamento dos servidores municipais, fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços da municipalidade.

Art. 38 – Os cargos de Assessoramento e Apoio, assim como os de diretores dos Departamentos Municipais, serão cargos em comissão, de Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

Art. 39 – A remuneração dos cargos do artigo anterior obedecerá à tabela específica de remuneração dos cargos em comissão contidas no ANEXO VI.

Art. 40 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação a ocupantes de cargo em comissão, de até 100% (cem por cento) do respectivo símbolo.

Art. 41 – Ficam aprovados e passam a fazer parte desta LEI os ANEXOS I, II, III, IV, V e VI.

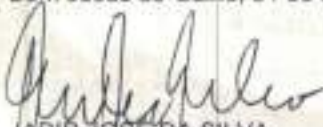
Art. 42 – Os vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo, cargos em comissão e de servidores temporários serão correspondentes ao símbolo de cada cargo ou função.

Art. 43 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de Dotações Orçamentárias próprias, previstas em Orçamento e de Créditos adicionais que se fizerem necessários.

Art. 44 – Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 11/1999, Lei Complementar Nº 15/2002, Lei Complementar nº 16/2002 e Lei Complementar nº 22/2009, a presente lei em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2009.

Art. 45 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Bom Jesus do Galho, 01 de dezembro de 2009.


JADIR JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal

*Certifico e dou fe que a presente lei complementar
foi afixada no quadro de aviso da Prefeitura
Municipal, nos termos do art 50, da Lei Orgânica
municipal, no dia 02/12/2009.
... ..*



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

ANEXO I

Cargos de provimento em comissão de Direção Superior

SÍMBOLO	VAGAS	DENOMINAÇÃO
S 15	1	Assessor do Gabinete
S 15	1	Assessor Contábil
S 15	1	Assessor de Saúde
S 15	1	Assessor Administrativo
S 11	1	Assessor Jurídico
S 11	1	Contador Geral
S 11	1	Controlador interno
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Administração e Planejamento
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Finanças
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Educação
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Saúde
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Transportes e Obras
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Agricultura
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Indústria e Comércio
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Esporte e Lazer
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Assistência e Ação Social
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Compras e Patrimônio
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Cultura e Turismo
Lei específica	1	Diretor do Dep. Municipal de Meio Ambiente



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

ANEXO II

Cargos de provimento em comissão de Menor Hierarquia

SÍMBOLO	VAGAS	DENOMINAÇÃO
S 5	3	Coordenador de Assuntos Comunitários
S 5	1	Coordenador de FMS
S 5	1	Coordenador de Merenda Escolar
S 5	1	Coordenador de Seção de Pessoal
S 5	1	Coordenador de Tributação e Arrecadação
S 5	1	Coordenador de transporte Escolar
S 5	1	Tesoureiro
S 3	7	Coordenador de Postos de Saúde
S 3	2	Coordenador de Cadastro
S 3	2	Coordenador de Almoxarifado e Arquivo
S 3	3	Coordenador de Ação Social
S 3	2	Coordenador de Esporte e Lazer
S 3	3	Coordenador de Serviços Rural
S 3	1	Coordenador de Patrimônio
S 3	3	Coordenador de Serviços Urbano
S 3	2	Coordenador de Agropecuária
S 3	1	Coordenador de Obras
S 3	2	Coordenador de Relações Públicas
S 3	5	Coordenador de Órgão Municipal de Educação
S-3	1	Coordenador de Meio Ambiente
S-3	1	Coordenador de cultura e turismo
S-3	4	Coordenador de localidade
S-3	2	Secretária de Gabinete
S 3	7	Motorista de Departamento
S 3	2	Motorista de Gabinete
S 3	3	Coordenador de Ações da Saúde
S 1	6	Encarregado de Turma
S 1	5	Encarregado de Limpeza
S 1	3	Encarregado de seção médico-odontológico



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

ANEXO III

Cargos de Provimento efetivo

SÍMBOLO	VAGAS	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
S 9	02	Advogado	Ensino Superior em Direito – Registro na OAB	20 h
S 3	14	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	40h
S 1	32	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	40h
S 1	05	Agente de Ação Social	Ensino Médio Completo	40h
S 1	10	Agente de Atendimento ao Usuário	Ensino Fundamental completo	40h
S 1	10	Agente de Combate a Endemias	Ensino Fundamental Completo	40h
S 1	15	Agente Educacional	Ensino Médio Completo	40h
S 1	06	Agente Especial de Programas	Ensino Médio Completo	40h
S 12	01	Analista Ambiental	Ensino Superior Completo	20h
S 9	02	Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social – Registro no CRESS	20h
S 1	13	Atendente de Saúde	Ensino Fundamental Completo	40h
S 1	09	Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo	40h
S 1	02	Auxiliar de Dentista	Ensino Médio Completo – Curso na área - Registro no CRO	40h
S 4	10	Auxiliar de Enfermagem	Ensino Médio Completo – Curso na área - Registro no COREN	40h
S 1	01	Auxiliar de Laboratório	Ensino Médio Completo	40h
S 1	30	Auxiliar de Limpeza	Alfabetizado	40h
S 1	08	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	40h
S 9	01	Bioquímico	Ensino Superior na área de Bioquímica	20h
S 2	02	Bombeiro	Alfabetizado	40h
S 2	01	Borracheiro	Alfabetizado	40h
S 9	02	Enfermeiro - UBS	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no órgão de classe competente	20h
S 14	04	Enfermeiro - PSF	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no órgão de classe competente	40h
S 9	01	Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia – Registro no CREA	20h
S 3	03	Escriturário Educacional	Ensino Médio Completo	40h
S 9	02	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro no órgão de classe competente	20h
S 2	06	Fiscal Municipal	Ensino Fundamental Completo	40h
S 14	02	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e Registro no órgão de classe competente	20h
S 9	01	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e Registro no órgão de classe competente	20h
S 1	25	Gari	Alfabetizado	40h
S 1	10	Inspetor de Alunos	Ensino Médio Completo	40h
S 14	02	Médico	Ensino Superior Completo – Registro	20h



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

SÍMBOLO	VAGAS	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			no CRM	
S 3	01	Mecânico I (veículos)	Alfabetizado	40h
S 5	01	Mecânico II (Máquinas)	Alfabetizado	40h
S 3	02	Monitor de Informática	Ensino Médio Completo, com comprovação dos cursos em Windows, Word, Excel e Internet	40h
S 3	15	Motorista	Alfabetizado – CNH categoria "D"	40h
S 9	02	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição e Registro no órgão de classe competente	20h
S 9	03	Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia – Registro no CRO	20h
S 9	02	Oficial de Administração	Ensino Superior Completo	20h
S 5	04	Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado – CNH categoria "C", "D" ou "E"	40h
S 3	02	Operador de Trator Agrícola	Alfabetizado – CNH categoria "C", "D" ou "E"	40h
S 1	80	Operário	Alfabetizado	40h
S 3	06	Pedreiro	Alfabetizado	40h
S 1	60	Professor I	Normal Superior ou Curso Superior de Pedagogia, com direito ao exercício do magistério nos anos iniciais do Ensino Fundamental, averbado no diploma	20h
S 3	03	Professor II Ciências	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena, com formação pedagógica na área de atuação	18h/aula
S 3	01	Professor II Educação Artística	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena, com formação pedagógica na área de atuação	18h/aula
S 3	01	Professor II Educação Física	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena, com formação pedagógica na área de atuação	18h/aula
S 3	03	Professor II Geografia	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena, com formação pedagógica na área de atuação	18h/aula
S 3	03	Professor II História	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena, com formação pedagógica na área de atuação	18h/aula
S 3	03	Professor II Inglês	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena, com formação pedagógica na área de atuação	18h/aula
S 3	07	Professor II Matemática	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena, com formação pedagógica na área de atuação	18h/aula
S 3	07	Professor II Português	Ensino Superior Completo – Licenciatura Plena, com formação pedagógica na área de atuação	18h/aula
S 9	01	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro no órgão de classe competente	20h
S 1	30	Servente Escolar	Alfabetizado	40h
S 3	01	Soldador	Alfabetizado	40h
S 3	06	Supervisor de Serviços	Alfabetizado	40h
S 7	02	Supervisor Pedagógico	Formação em curso superior de graduação plena em pedagogia ou	20h



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

SÍMBOLO	VAGAS	DENOMINAÇÃO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
			pós-graduação nos termos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional	
S 5	01	Técnico de Informática	Ensino Médio Completo/Curso Técnico de Nível Médio em Informática	40h
S 3	01	Técnico Agrícola	Ensino Médio Técnico Agrícola - Registro no Órgão de Classe Competente	40h
S 9	01	Técnico de Administração Fazendária	Ensino Superior Completo	20h
S 5	01	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Técnico em Enfermagem - Registro no COREN	40h
S 5	04	Técnico de Enfermagem - PSF	Ensino Médio Completo/Curso Técnico de Nível Médio Em Enfermagem - Registro no COREN	40h
S 3	01	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Técnico em Contabilidade - Registro no CRC	40h
S 1	03	Vigia Patrimonial	Alfabetizado	40h



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

ANEXO IV

Quadro Permanente Estável – Função Pública

VAGAS	DENOMINAÇÃO
03	Motorista
04	Professores
01	Cantineira



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

ANEXO V

Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Advogado	Prestar assessoria jurídica aos departamentos e demais órgãos municipais, promover ações judiciais de interesse do município, atuar na defesa dos interesses do município nos processos judiciais; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Agente Administrativo	Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Agente Comunitário de Saúde	Realizar mapeamento de sua área, cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESE a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Agente do Ação Social	Atuar diretamente no atendimento aos usuários do sistema público de ação e assistência social em seus diversos setores. Proporcionar ao usuário a viabilização dos serviços a serem prestados pelo Departamento Municipal de Assistência e Ação Social; Elaborar documentos e relatórios e outros serviços; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Agente de	Atuar diretamente no atendimento aos usuários do sistema público de saúde



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Atendimento ao Usuário	em seus diversos setores. Proporcionar ao usuário a viabilização dos serviços a serem prestados pelo Departamento Municipal de Saúde; Elaborar documentos e relatórios e outros serviços; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Agente de Combate a Endemias	Compreendem os cargos que se destinam a executar ações de vigilância das epidemias ou endemias, bem como na inspeção de produtos no comércio em geral, dentre outras; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho. Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Departamento Municipal de Saúde. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato
Agente Educacional	Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam ou que já devam ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo sigilo; garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos; organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado; manter em dia a escrituração dos livros de registro, com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço; manter atualizada e em ordem a documentação e registros escolares, dos alunos e dos professores, zelando pela sua fidedignidade; divulgar todas as normas procedentes da diretoria, estimulando todos os envolvidos a respeitá-las e valorizá-las; atender aos alunos, professores ou a qualquer outra pessoa da comunidade escolar, em assuntos referentes à documentação e outras informações pertinentes; evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito do estabelecimento, de pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos por órgão autorizado; registro da escrituração escolar e arquivo; cuidar do recebimento de matrículas e transferências, e respectiva documentação; cuidar da comunicação externa do estabelecimento com a comunidade escolar ou com terceiros; exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo diretor e pela secretaria escolar, na sua esfera de atuação; executar outras atividades correlatas ao cargo; planejar, organizar e desenvolver os serviços da Biblioteca; executar os serviços referentes à seleção, organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários; controlar e atualizar a bibliografia básica para atender os programas de ensino das disciplinas ministradas nas unidades de ensino; orientar os alunos na metodologia do levantamento de informações para elaboração de trabalhos escolares e monografias; elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento de suas atividades; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Agente Especial de Programas	Atuar no desenvolvimento das ações dos programas oriundos de convênios junto aos Governos Federal, Estadual e/ou originados de outras fontes. Elaborar relatórios e outros serviços informatizados; Zelar pela manutenção,



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Analista Ambiental	Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental, fiscalização e monitoramento ambiental, controle de qualidade ambiental, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Assistente Social	Exercer atividades na área de assistência social e elaborar planos, programas e projetos que visem à melhoria da qualidade dos serviços; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Atendente de Saúde	Prestar serviços administrativos e gerais de apoio aos profissionais especializados; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Auxiliar Administrativo	Trabalho elementar que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente; trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais, tal como: máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; Pode também, em certas circunstâncias incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Auxiliar de Dentista	Auxilia o atendimento ao paciente; aplica métodos preventivos para o controle da cárie dental; instrumenta o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória; Promove o isolamento do campo operatório; seleciona moldeira; manipula materiais odontológicos; confecciona modelos em gesso; procede a limpeza e a anti-sepsia do campo operatório; antes e após os atos cirúrgicos. Revela e monta radiografias intra-orais; procede a conservação e manutenção do equipamento odontológico; lava e esteriliza os instrumentos; marca consultas, preenche e anota as fichas clínicas; mantém em ordem o arquivo e o fichário; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Auxiliar de Enfermagem	Recepcionar e atender pacientes em unidades de saúde encaminhando-os ao médico ou dentista e verificar a pressão e a temperatura dos pacientes anotando nos prontuários; Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais hospitalares; Preparar pacientes para consultas e exames; Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos; Fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas; Aplicar injeções, vacinas, soros e outros e participar de campanhas de vacinação; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Laboratório	de	Auxilia o atendimento ao paciente; aplica métodos preventivos para o controle da cárie dental; instrumenta o Bioquímico e o Técnico de Enfermagem; Promove o isolamento do equipamento; manipula materiais de laboratório; procede a limpeza do equipamento; antes e após a coleta de material para exame. Procede a conservação e manutenção do equipamento; lava e esteriliza os instrumentos; marca consultas, preenche e anota as fichas clínicas; mantém em ordem o arquivo e o fichário; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Auxiliar de Limpeza		Fazer coleta do lixo nas dependências dos departamentos; executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos nos departamentos; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Auxiliar de Serviços Gerais		Executar pequenos mandados pessoais; Fazer coleta do lixo nas dependências dos departamentos; Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos dos departamentos; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer solicitação de materiais; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações dos departamentos nos horários regulares; Ligar ventiladores, limpar os demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Bioquímico		Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas ligadas à pesquisa da composição, função e processo químico dos organismos vivos, desenvolvendo testes e análises com o objetivo de incrementar o conhecimento científico e determinar sua aplicação prática nos diversos campos da saúde desta municipalidade, bem como o gerenciamento da farmácia básica municipal; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Borracheiro		Trocar pneus e marcá-los, remendar câmaras de ar bem como pneus sem câmara; Vulcanizar câmaras de ar e pneus sem câmara, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos necessários; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Enfermeiro de UBS		Cabará privativamente ao enfermeiro, a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. Também caberá, como integrante da equipe de saúde ou mesmo Programas da área de saúde, a participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpéra; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução do parto sem distócia; educação visando à melhoria de saúde da população. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Enfermeiro de PSF	Caberá privativamente ao enfermeiro, a direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica do Programa de Saúde da Família, pública e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas. Também caberá, como integrante da equipe ou Programas da área de saúde, a participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puerpéra; acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; execução do parto sem distócia; educação visando à melhoria de saúde da população. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Engenheiro Civil	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de engenharia; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Elaborar projetos de acordo com a sua especialidade na área de obras e serviços da prefeitura de acordo com as necessidades da Municipalidade; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Escriturário	Compreendem os cargos que se destinam a auxiliar no planejamento,



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Educacional	coordenação, execução e avaliação dos trabalhos escolares, juntamente com os Especialistas e Coordenadores; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Farmacêutico	Desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopéicas, quando a serviço do público em geral ou mesmo de natureza privada; Assessoramento e responsabilidade técnica em: estabelecimentos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicos ou auxiliares de diagnóstico, ou capazes de criar dependência física ou psíquica; órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica; órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; a elaboração de laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; a direção, o assessoramento, a responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em órgãos, empresas, estabelecimentos, laboratórios ou setores em que se preparem ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue; órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; órgãos, laboratórios ou estabelecimentos em que se pratiquem exames de caráter químico-toxicológico, químico-bromatológico, químico-farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fitoquímicos e sanitários; controle, pesquisa e perícia da poluição atmosférica e tratamento dos despejos industriais; tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano, de indústria farmacêutica, e piscinas, salvo se necessário o emprego de reações químicas controladas ou operações unitárias. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Fiscal Municipal	Prestar serviços de inspeção sanitária, proteção à saúde pública, promover a aplicação do Código de Posturas Públicas, e prestar serviços de diligências destinadas a verificar o cumprimento de obrigações, conforme o Código de Posturas Públicas; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Fisioterapeuta I	Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde; avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de
Fisioterapeuta II	



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado; avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa; analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos; desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho; integrar a equipe de Vigilância Sanitária; cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária; encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional; verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde; participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde; participar de órgãos colegiados de controle social. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Fonoaudiólogo	Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas; lecionar teoria e prática fonoaudiológicas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos do Município; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia; assessorar órgãos e entidades municipais no campo da Fonoaudiologia; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo e exercer atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem, efetivamente realizado. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Gari	Prestar serviços de limpeza e zeladoria em todas as ruas do município; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Inspetor de Alunos	Cuidar da segurança dos alunos, controlar entrada e saída de pessoas na área



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
		das escolas; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Mecânico I (Veículos)		Consertar e manter todos os veículos da frota da Prefeitura Municipal; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; fazer pequenos serviços de lanternagem e pintura de veículos; realizar a limpeza, lubrificação e borracharia da frota de veículos da Prefeitura; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Mecânico (Maquinas)	II	Consertar e manter todas as máquinas da frota da Prefeitura Municipal; realizar manutenções de motores, sistemas e partes das máquinas; substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas das máquinas; fazer pequenos serviços de lanternagem e pintura das máquinas; realizar a limpeza, lubrificação e borracharia das máquinas da Prefeitura; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Médico		Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente na área de medicina; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas / Postos Municipais e atender ao Programa de Saúde da Família; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Monitor Informática	de	Auxiliar os professores em tarefas de pesquisa e extensão compatíveis com o seu grau de conhecimento; Auxiliar os professores na realização de trabalhos práticos e experimentais compatíveis com o seu grau de conhecimento e experiência na disciplina; Possibilitar aos alunos aprofundamento de conhecimentos teóricos e práticos voltados à informática; Orientar os alunos na solução de exercícios e na realização de trabalhos; laboratório de informática, biblioteca ou sala de aula; Executar aulas de informática junto aos alunos; de forma a instigar o seu autoconhecimento como sujeito social, além de estimular sua auto-estima, considerar o conhecimento que as crianças e adolescente possuem advindo das mais variadas condições sociais e culturais de seu cotidiano; Promover juntos com os usuários atividades extras com o intuito de despertar o interesse da criança em atingir um nível superior de conhecimento; Instalação de sistemas operacionais, acesso à Internet, uso das ferramentas para Internet, resolução de problemas de instalação de equipamentos e softwares, resolução de problemas na utilização de aplicativos, suporte básico ao uso de redes locais, dentre outras funcionalidades; Executar outras atribuições afins.
Motorista		Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e materiais no Município e fora dele; realizar vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica; verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada; abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade; cumprir ordens de serviço, verificando itinerário; Zelar pela manutenção, conservação



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Nutricionista	Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas; assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. Atribuem-se, também, as atividades de controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; análises relativas ao processamento de produtos alimentícios industrializados; participação em projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Odontólogo	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de Odontologia; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro da Clínica Odontologia / Postos Municipais; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Oficial de Administração	Atuar nas ações administrativas promovidas pelo poder executivo sob coordenação do Gabinete do Prefeito; desempenhar tarefas especiais junto aos departamentos de administração e finanças; coordenar e operar os serviços de informática do Gabinete do Prefeito e Departamento de Administração; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
Operador de Máquinas Pesadas	Opera qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação e transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás-carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, moto serepers, etc.; movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.; manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora; operar guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material; operar caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice-versa; executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Operador de Trator Agrícola	Executar serviços gerais de operação de Trator Agrícola nos locais determinados pela Administração Municipal; Zelar pela manutenção,



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Operário	Podar árvores e cortar grama; efetuar serviços de roçado e capina; auxiliar no combate a pragas, pulverizando inseticidas e similares; escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos; limpar e desentupir bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a escavação, alinhamento, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos a implantação e manutenção da rede de água e esgoto; carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em locais indicados; auxiliar nas obras de construção civil, em especial na construção de meio-fio, ponte, mata-burro e prédio, executando tarefas de acordo com as instruções recebidas; ajudar na execução de trabalhos de alvenaria, carpintaria e serralheria; executar outras atividades correlatas ao cargo; trabalhar na distribuição de água e na manutenção das estações de tratamento de esgoto; instala e consertar condutores de água e esgoto; operar abertura e fechamento de registros; executar instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares; controlar o funcionamento das válvulas e registros dos sistemas, com as respectivas leituras; manter o funcionamento das estações de tratamento de água; efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando as partes móveis das máquinas, executando regulagens e pequenos reparos para deixá-los em bom estado; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Pedreiro	Executar serviços gerais de alvenaria na área de construção civil nos locais determinados pela Administração Municipal; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Professor I	Ministrar aula de pré-primário a 4ª série; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade; Colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede oficial de ensino; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Zelar pela aprendizagem dos alunos e pelo material didático colocado à sua disposição; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Professor II Ciências	Ministrar aulas para alunos de escolas municipais do ensino fundamental, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Professor II Educação Artística	Ministrar aulas para alunos de escolas municipais do ensino fundamental, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Professor II Educação	Ministrar aulas para alunos de escolas municipais do ensino fundamental,



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Física		com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Professor II Geografia		Ministrar aulas para alunos de escolas municipais do ensino fundamental, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Professor II História		Ministrar aulas para alunos de escolas municipais do ensino fundamental, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Professor II Inglês		Ministrar aulas para alunos de escolas municipais do ensino fundamental, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Professor Matemática	II	Ministrar aulas para alunos de escolas municipais do ensino fundamental, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Professor II Português		Ministrar aulas para alunos de escolas municipais do ensino fundamental e médio, com o objetivo de transmitir conhecimento, propiciar a formação integral como cidadãos críticos, conscientes e participativos; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Psicólogo		Realizar diagnóstico psicológico; orientação e seleção profissional; orientação psicopedagógica; e solução de problemas de ajustamento. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Servente		Executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; Servir a merenda; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas, talheres e demais utensílios da cozinha; Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes; selecionar e tomar providência para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício; zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; operar em fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros, comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção; dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar proliferação de insetos nocivos; requisitar material e mantimentos, quando necessários; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Soldador		Compreendem os cargos que se destinam a executar serviços de soldas em geral; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Supervisor de Serviços	de	Supervisionar a unidade de trabalho e todos os servidores, garantindo a eficiência operacional, gestão de estoque, custos e comunicação aos órgãos públicos responsáveis pelo controle e fiscalização; assegurar a qualidade dos serviços prestados e atendimento à população de forma geral. Têm como responsabilidades principais: supervisionar, avocar, fiscalizar e delegar tarefas aos seus subordinados hierárquicos. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Supervisor Pedagógico		Desenvolver atividades pedagógicas em geral visando melhor qualidade do ensino oferecido pelo Município e a integração da escola com a comunidade; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Desenvolver políticas que visem aprimorar o processo de capacitação dos professores da rede municipal de ensino; atuar no suporte pedagógico dos alunos da rede municipal; elaborar e acompanhar projetos de interesse da área; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato; escolaridade: ensino superior; pedagogia; Habilitação em Supervisão. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Técnico de Informática		Atividades especializadas, de complexidade média, afetas à execução e à organização das rotinas de suporte e atendimento aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software, prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; b) diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho, executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.
Técnico Agrícola		Executar tarefas relacionadas à sua especialidade em especial quanto a técnico agrícola; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Técnico de Administração Fazendária		Executar serviços técnicos junto ao setor de tributação do município; acompanhar e manter atualizado o cadastro imobiliário; realizar lançamentos, proceder baixas e manter atualizados o cadastro de contribuintes; incrementar a política municipal de conscientização sobre o IPTU e demais tributos municipais; executar outras tarefas correlatas do superior imediato;



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
	Fiscalizar o lançamento e recolhimento dos tributos municipais, verificar o cumprimento de obrigações tributárias.
Técnico de Enfermagem	Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados; cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas; prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior; proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluidos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos; manter atualizado o prontuário do paciente; verificar a temperatura e sinais vitais; fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes; ministrar medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens; aplicar vacinas e injeções; proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessárias; orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem; operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos; transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Técnico de Enfermagem - PSF	Auxiliar o médico, o enfermeiro e o odontólogo no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal; realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados; cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes; zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico; providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas; prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade; observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior; proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluidos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos; manter atualizado o prontuário do paciente; verificar a temperatura e sinais vitais; fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes; ministrar medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens; aplicar vacinas e injeções; proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessárias; orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem; operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente; preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos; transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais; auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas; aplicar, sob controle



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

DENOMINAÇÃO		ATRIBUIÇÕES
		médico, raios infravermelhos e ultravioletas; auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas; recolher material para análise clínica; assistir ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios x; auxiliar nos trabalhos de moldagem, bem como esterilizar o instrumental; registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes; prestar dados estatísticos da unidade; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Técnico Contabilidade	em	planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspecionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas; proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultado, parciais e gerais da situação patrimonial econômica e financeira do Município; fazer análise econômico-financeira e patrimonial; assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários do Município, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas de instrumentos de ação nos referidos setores; executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.
Vigia Patrimonial		Executar as atividades e tarefas de vigilância, guarda e proteção contra depredações, incêndios, furtos, desvios e perdas em edifícios, escolas, praças, jardins, veículos, máquinas, instalações e demais equipamentos públicos, fazendo a guarda, vigia sistemática e proteção dos mesmos, bem como realizar rondas e percorrer roteiros estabelecidos para uma completa vigilância, conforme os horários, escala de trabalho e orientações recebidas.



Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Galho

CNPJ 18.334.276/0001-71

ANEXO VI

Quadro de Símbolos - Tabela de Vencimentos

SÍMBOLO	R\$
S-1	465,00
S-2	465,00
S-3	509,07
S-4	763,81
S-5	763,81
S-6	891,10
S-7	1.077,97
S-8	1.145,70
S-9	1.273,73
S-10	1.400,30
S-11	1.527,28
S-12	1.654,90
S-13	1.782,20
S-14	1.909,50
S-15	2.036,37

Certifico e dou fe que a presente Lei complementar e seus anexos, foi afixada no quadro de avisos da Prefeitura municipal, no termos do art. 80 da Lei Orgânica municipal, no dia 02/12/2009.
Bom Jesus do Galho, 02 de dezembro de 2009.
Faviane Francisco Leiva da Silva Almeida