

ERRATA DO EDITAL Nº 003/2019 - PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

O Excelentíssimo Prefeito Municipal de Capim Branco/MG, Senhor Elmo Alves do Nascimento, comunica e dá publicidade à alteração procedida no quadro de cargos, no período de inscrição, no cronograma de realização e no Anexo I do Processo Seletivo Público Simplificado publicado através do Edital nº 003/2019, para formação de Cadastro de Reserva, destinado a futuro preenchimento das vagas relativas aos cargos adiante discriminados que eventualmente surgirem no âmbito do Poder Executivo municipal.

• **No preâmbulo do Edital, onde se lê:**

(...) as inscrições estarão abertas no **período de 28 de outubro a 01 de novembro de 2019**, no **horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas**, exclusivamente no prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, n 20, Centro, Capim Branco/MG.

• **Leia-se:**

(...) as inscrições estarão abertas no **período de 04 (segunda-feira) a 08 (sexta-feira) de novembro de 2019**, no **horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas**, exclusivamente no prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, n 20, Centro, Capim Branco/MG.

Os cargos de Fiscal de Posturas e de Fiscal de Tributos passam a integrar o quadro de cargos que é parte do Edital do Processo Seletivo Público Simplificado nº 003/2019, que tem como objeto a seleção de profissionais para formar e integrar cadastro de reserva para futuro e eventual preenchimento de vagas que surgirem no âmbito do Poder Executivo do Município de Capim Branco/MG, relativamente aos cargos e as funções públicas estabelecidas no referido Edital, assim especificados:

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR NOS SEGUINTE CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPIM BRANCO/MG				
CARGO	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Enfermeiro Plantonista	R\$1.500,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	12 hsx36hs	* Curso Superior de graduação em Enfermagem. * Registro no COREN-MG ativo com comprovante de pagamento em dia. * Certificado de conclusão de curso de Protocolo de Manchester.
Técnico em Enfermagem - Plantonista	R\$ 1.100,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	12 hsx36hs	*Curso Técnico em Enfermagem, de nível médio, com registro no Conselho Regional competente.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

Motorista com Carteira Nacional de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$1.250,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	12 hsx36hs.	*Ensino Fundamental Completo.
--	--------------------	--	-------------	-------------------------------

FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR NOS SEGUINTE CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS DE CAPIM BRANCO/MG

CARGO	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITOS
Fiscal de Posturas Nível I	R\$1.100,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	Ensino Médio Completo Conhecimento de Informática
Fiscal de Tributos Nível I	R\$1.100,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	Ensino Médio Completo ou Técnico em Tributos Conhecimento de Informática
Mecânico de Maquinas e Veículos	R\$1.200,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Motorista Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$1.250,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Oficial de Obras e Serviços (Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Soldador, Jardineiro)	R\$1.100,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas leves Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$900,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

Operador de Maquinas pesadas Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	R\$ 1.300,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Ensino Fundamental Completo
Ajudante de serviços (vigia, gari, operário)	R\$880,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado
Auxiliar de serviços gerais	R\$880,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	Ensino Fundamental Incompleto ou Alfabetizado

FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA PREENCHER FUTURA E EVENTUAL VAGA QUE SURGIR NOS CARGOS DESTINADOS A ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DE CAPIM BRANCO/MG

CARGO	VENCIMENTO MENSAL R\$	Nº TOTAL DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE PRÉ-REQUISITOS
Psicólogo	R\$ 1.500,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	30h/sem	*Curso superior de graduação em psicologia, com registro no Conselho Regional competente.
Assistente Social	R\$ 1.300,00	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	20h/sem	*Curso superior em Serviço Social, com registro no Conselho Regional competente.
Agente Administrativo	R\$ 1.122,55	FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA (PARA FUTURO E EVENTUAL PREENCHIMENTO DE VAGA QUE SURGIR)	40h/sem	*Nível médio completo; * Conhecimentos de Informática.

• **No item IV - DAS INSCRIÇÕES, onde se lê:**

(...) para efetivação da inscrição que poderá ser realizada no **período de 28 de outubro a 01 de novembro de 2019**, no **horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas**, exclusivamente no prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, n 20, Centro, Capim Branco/MG, sendo este o único local de realização das inscrições neste Processo Seletivo Simplificado.

- **Leia-se:**

(...) para efetivação da inscrição que poderá ser realizada no **período de 04 (segunda-feira) a 08 (sexta-feira) de novembro de 2019**, no **horário de 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas**, exclusivamente no prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, n 20, Centro, Capim Branco/MG, sendo este o único local de realização das inscrições neste Processo Seletivo Simplificado.

- **No item V – DA TAXA DE INSCRIÇÃO, onde se lê:**

Para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o interessado deverá pagar previamente a taxa de inscrição no valor de R\$20,00 (Vinte reais), mediante a expedição da guia junto ao setor de arrecadação do município de Capim Branco/MG.

- **Leia-se:**

Para se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado o interessado deverá pagar previamente a taxa de inscrição no valor de R\$20,00 (Vinte reais), mediante a expedição da guia diretamente no site www.capimbranco.mg.gov.br ou através do link https://servicos.cloud.el.com.br/mg-capimbranco-pm/services/taxas_cadastro.php, bem como, junto ao Setor de Arrecadação do município de Capim Branco/MG, situado no primeiro pavimento do prédio da prefeitura municipal, na Praça Jorge Ferreira Pinto, 20, Centro, Capim Branco/MG.

A expedição da guia para pagamento da taxa de inscrição através do Setor de Arrecadação do município de Capim Branco/MG gerará a despesa de mais R\$11,34 (Onze reais e trinta e quatro centavos), relativa à taxa de expediente. Não haverá este custo acaso a guia seja expedida diretamente pelo próprio candidato ou interessado através do site www.capimbranco.mg.gov.br ou através do link https://servicos.cloud.el.com.br/mg-capimbranco-pm/services/taxas_cadastro.php, onde poderá ser obtida a guia para pagamento da taxa de inscrição sem nenhum acréscimo.

- **No item VI – CRONOGRAMA E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO, onde se lê:**

- No período de **28 de outubro a 01 de novembro de 2019**, no **horário de 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 16:00 horas** – Recebimento das inscrições, ressaltando que, todos os documentos exigidos deverão obrigatoriamente serem apresentados acondicionados em envelope pardo tamanho A4, exclusivamente no prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, n 20, Centro, Capim Branco/MG, sendo este o único local para a realização das inscrições neste Processo Seletivo Simplificado.
- No período de **04 de novembro de 2019 a 14 de novembro de 2019** – Realização da análise Curricular e dos documentos apresentados pelos Candidatos inscritos.
- Dia **18 de novembro de 2019, até as 18:00hs.** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a relação dos candidatos pré-selecionados através da Análise de Currículo e que tenham apresentado regularmente todos os documentos exigidos neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

- **Dia 20 de novembro de 2019, até as 18:00hs.** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive os dias, horários e locais que os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista.
- **Dia 06 de dezembro de 2019 – sexta-feira** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a listagem dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado e que passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão vir a ser convocados para ocupar eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- **Leia-se:**
- No período de **04 de novembro (segunda-feira) a 08 de novembro (sexta-feira), de 2019, no horário de 09:00 às 12:00 e das 13:00 as 16:00 horas** – Recebimento das inscrições, ressaltando que, todos os documentos exigidos deverão obrigatoriamente serem apresentados acondicionados em envelope pardo tamanho A4, exclusivamente no prédio da Prefeitura Municipal de Capim Branco, situado na Praça Jorge Ferreira Pinto, n 20, Centro, Capim Branco/MG, sendo este o único local para a realização das inscrições neste Processo Seletivo Simplificado.
- No período de **11 de novembro (segunda-feira) a 22 de novembro (sexta-feira), de 2019** – Serão realizadas as análises dos currículos e dos documentos apresentados pelos Candidatos inscritos.
- **Dia 25 de novembro de 2019, segunda-feira, até as 18:00 hs.** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a relação dos candidatos pré-selecionados através da Análise de Currículo e que tenham apresentado regularmente todos os documentos exigidos neste Edital.
- **Dia 26 de novembro de 2019, terça-feira, até as 18:00 hs.** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive dos dias, dos horários e dos locais onde os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista.
- **Dia 20 de dezembro de 2019 – sexta-feira** – Divulgação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – onde serão realizadas todas as publicações relativas a este Processo Seletivo Simplificado, inclusive a listagem dos candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado e que passarão a integrar o cadastro de reserva e poderão vir a ser convocados para ocupar eventuais vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

• **No item VI.2 – DA ENTREVISTA, onde se lê:**

No dia **20 de novembro de 2019, até as 18 horas** haverá a divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>, dos dias, horários e locais em que os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista.

(...)

Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- Deixar de comparecer à **ENTREVISTA** na data, horário e local designado, conforme divulgação que será publicada no dia **20 de novembro de 2019, até as 18 horas**, no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;
- Chegar fora do horário estabelecido para se submeter à entrevista, conforme será publicado no dia **20 de novembro de 2019, até as 18 horas**, no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;

• **Leia-se:**

No dia **26 de novembro de 2019, terça-feira, até as 18 horas** haverá a divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>, dos dias, horários e locais em que os candidatos pré-selecionados deverão comparecer para se submeterem à entrevista.

(...)

Será sumariamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:

- Deixar de comparecer à **ENTREVISTA** na data, horário e local designado, conforme divulgação que será publicada no dia **26 de novembro de 2019, terça-feira, até as 18 horas**, no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;
- Chegar fora do horário estabelecido para se submeter à entrevista, conforme será publicado no dia **26 de novembro de 2019, terça-feira, até as 18 horas**, no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br>;

• **No item VII – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO, onde se lê:**

(...)

A publicação do resultado final da classificação geral obtida pelos candidatos no Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia **06 de dezembro de 2019 – sexta-feira**, mediante divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – Diário Oficial Eletrônico.

• **Leia-se:**

(...)

A publicação do resultado final da classificação geral obtida pelos candidatos no Processo Seletivo Simplificado está prevista para o dia **20 de dezembro de 2019 – sexta-feira**, mediante divulgação no site do Município de Capim Branco/MG - endereço eletrônico <http://www.capimbranco.mg.gov.br> – Diário Oficial Eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



Os demais critérios e informações constantes no Edital nº 003/2019 do Processo Seletivo Público Simplificado que não foram alterados através desta errata permanecem inalterados e vigentes, para todos os efeitos.

Capim Branco, 24 de outubro de 2019

Elmo Alves do Nascimento
Prefeito Municipal de Capim Branco/MG



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

ANEXO I**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA ATENDER A EVENTUAL E FUTURA DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Cargo	Atribuições
ENFERMEIRO PLANTONISTA	I – Privativamente: - 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 da 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 científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM E PLANTONISTA	- Assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho - Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; - Integrar a equipe de saúde. - Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: - Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

	leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; - Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. - Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde. - Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
MOTORISTA Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. -Efetuar reparos de emergência. -Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. -Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA ATENDER A EVENTUAL E FUTURA DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Cargo	Atribuições
FISCAL DE POSTURAS	- Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial: - Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; - Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, ou lei correlata; - Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; - Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; - Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; - Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; - A fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; - Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; e - Desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal. - Exercer outras atividades do poder de polícia na área
FISCAL DE TRIBUTOS	- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante As receitas da fazenda pública. - Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto: - Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes; - Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; - Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; - Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; - Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

FISCAL DE TRIBUTOS	e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; – Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; – Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; – Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento. – Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores. – Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto. – Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência. – Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso. – Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União. – Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; – Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil; – Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; – Auxiliar na conferência de mapas e registros; – Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; – Emitir notificações, guias e expedir certidões. – Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública municipal, aplicando as normas do Código Tributário Municipal; – Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa; – Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos; – Fazer avaliação para efeitos de tributação; – Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes; – Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais; – Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária; – Inspeccionar estabelecimentos industriais, hotelaria, feiras, comerciais, laboratoriais, hospitalares e outros de prestação de serviços e proceder à fiscalização tributária; – Exercer outras atividades do poder de polícia na área. – Desempenhar tarefas afins.
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	- Competências gerais: a) Selecionar e utilizar de forma correta as ferramentas apropriadas; b) Manter registros do trabalho; c) Trabalhar com segurança; d) Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; e) Diagnóstico e reparação de sistemas de gerenciamento eletrônico de combustível do motor;



MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	f) Diagnóstico e reparação dos sistemas de controle de emissões de gases; g) Diagnóstico e reparação dos sistemas de alimentação de combustível; h) Preparar e usar analisador de gases - Quanto a Sistemas Eletroeletrônicos: a) Diagnóstico e reparação dos sistemas e circuitos elétricos com os seus mecanismos b) Construir circuitos elétricos c) Revisão e Teste do alternador e motor de partida - Motores Ciclo Otto e Ciclo Diesel: a) Desmontar, medir e montar motores automotivos; b) Diagnóstico e reparação dos sistemas de ignição; c) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, de admissão e exaustão; d) Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, incluindo motores diesel Common Rail. - Sistema de Transmissão: a) Diagnóstico e reparação em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas b) Revisão e Teste em Transmissões Manuais, Automáticas e Automatizadas - Sistema de Freios: a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Freios Convencionais, ABS e Controle de Estabilidade; b) Revisão e Teste em sistemas de Freios convencionais, ABS e Controle de Estabilidade. - Sistemas de Suspensão e Direção: a) Diagnóstico e reparação em sistemas de Suspensão e Direção; b) Realizar alinhamento nas 4 rodas; c) Realizar balanceamento do conjunto aro e roda; - Desenvolver atividades de manutenção preventiva e de reparo nos seguintes Sistemas: Eletroeletrônico, Refrigeração, Suspensão, Direção, Freios, Transmissões, Alimentação, Arrefecimento, Controle Dimensional de Motores, Motores de combustão interna, Injeção de Combustível, hidráulicos e outros sistemas mecanizados. - Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; - Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa; - Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; - Experimentar veículos depois de reparados; - Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; - Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; - Desempenhar tarefas afins.
MOTORISTA Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. -Efetuar reparos de emergência. -Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor. -Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

	atividades correlatas.
OFICIAL DE SERVIÇOS (Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Jardineiro e Soldador)	- Quando das atividades de ARMADOR: Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes. Montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas. Moldam corpos de prova e auxiliam na elaboração de formas; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser trabalhada. - Quando das atividades de PEDREIRO: Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada. - Quando das atividades de CALCETEIRO: Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto; Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque ", bloco de concreto, etc.; Determina o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; recobre o solo, utilizando areia ou pó-de-pedra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; coloca cada peça, posicionando-a sobre a areia ou pó-de-pedra e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar; recobre juntas, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à superfície. Pode executar pavimentação de pedras portuguesas, ou material similar, reproduzindo desenhos no pavimento segundo gabaritos de madeira. - Quando das atividades de PINTOR: Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las; Verificar o trabalho a ser executado, observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as, ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; lixar, emassar e retocar falhas e emendas, utilizando material



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

OFICIAL DE
SERVIÇOS
(Armador, Pedreiro,
Calceteiro, Pintor,
Eletricista, Carpinteiro,
Bombeiro Hidráulico,
Jardineiro e Soldador)

apropriado, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; organizar o material de pintura, escolhendo o tipo conveniente de pincel, trincha, espátula ou rolo, para executar corretamente a tarefa; proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio, para evitar que recebam tinta; pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido, para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar andaimes fixos ou suspensos ou escadas, conforme a altura da superfície a ser pintada; Misturar a tinta com óleo de linhaça, matérias corantes e outras substâncias, para obter a cor e a consistência desejada; Decorar as superfícies com picados, imitações de madeira, mármore ou tijolo, ou com dourados ou prateados e pintar ornatos, acessórios e outros elementos das construções.

- Quando das atividades de ELETRICISTA PREDIAL:

Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

- Quando das atividades de CARPINTEIRO:

Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins; Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho; efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte; confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra; montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações; Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas.

- Quando das atividades de BOMBEIRO HIDRAULICO:



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

OFICIAL DE
SERVIÇOS
(Armador, Pedreiro,
Calceteiro, Pintor,
Eletricista, Carpinteiro,
Bombeiro Hidráulico,
Jardineiro e Soldador)

Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não-metálico, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor, petróleo e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executar o corte, rosçamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação; vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento; posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas; montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento; Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação.

Quando das atividades de JARDINEIRO:

- Executar serviços de ajardinamento, conservação e limpeza de canteiros de praças e jardins.
- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- Preparar as sementes.
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- Requisitar o material necessário ao trabalho.
- Realizar podas de árvores, ganhos e plantas.
- Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratamentos culturais e fito-sanitários à plantação.
- Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local.
- Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas.
- Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação.
- Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas.
- Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho.
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

OFICIAL DE SERVIÇOS (Armador, Pedreiro, Calceteiro, Pintor, Eletricista, Carpinteiro, Bombeiro Hidráulico, Jardineiro e Soldador)	-Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. -Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. -Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. -Efetuar a conservação das estufas de plantas. -Fazer cercas vivas e conservá-las -Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. -Quando das atividades de SOLDADOR: Verifica as características da obra ou do equipamento, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho em unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma, e exerce atividade de mecânico na quilo que lhe cabe em razão de sua tarefa. -Zelam pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; -Desempenham atividades correlatas
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Manobrar e conduzir máquinas leves manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina; -Movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; -Manobrar a máquina, acionando os comandos, nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; -Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS Com Carteira de Habilitação "D" (com anotação de que exerce atividade remunerada)	-Operar motoniveladoras, tratores de esteiras, escavadeiras, retro escavadeiras, pá carregadeiras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, com a técnica necessária afim de não danificar o equipamento. -Operar as máquinas de forma a produzir eficiência e efetividade no trabalho; -Vistoriar o veículo e zelar pela sua conservação e limpeza; -Auxiliar na manutenção e reparos, na frota municipal em caráter esporádico. - Manusear comandos de marcha e direção da máquina da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear; -Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.
AJUDANTE DE SERVIÇOS (Vigia, Gari, Operário)	Quando no exercício de atividades de Serviços de Obras: -Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares e a manutenção de estradas vicinais; -Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares;



AJUDANTE DE SERVIÇOS (Vigia, Gari, Operário)	-Misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; -Limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas; -Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares; Quando no exercício de atividades de Vigia: -Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências de edifícios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; -Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, vistoriando veículos, bolsas e sacolas, anotando o número dos mesmos, examinando os volumes transportados, conferindo notas fiscais e fazendo os registros pertinentes, para evitar desvio de materiais e outras faltas. -Executa outras atividades de Vigilância Patrimonial Quando no exercício de atividades de Coveiro: -Preparar a sepultura, escavando a terra e escavar as paredes da abertura, ou retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. -Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina. -Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres. Quando no exercício da atividade de Gari -Responsabilizar pela limpeza das ruas, praças, parques e vias públicas; -Usar equipamentos de segurança no recolhendo os detritos que as cidades produzem diariamente e não tratam. -Coletar e acondicionar em recipiente próprio lixo e detritos encontrados nos logradouros públicos; -Varrer vias e logradouros públicos. -Coletar lixo domestico e coloca-los em caminhão compactador ou recipientes próprios.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	-Executar atividades de apoio em almoxarifados, oficinas mecânicas, garagem, hortas, jardins, vasos, quadras de esportes, escola e demais dependências de prédios públicos; -Realizar a limpeza e conservação de próprios, preparar e distribuir a alimentos e materiais; -Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato; -Receber e transmitir recados; -Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; -Desempenhar atividades correlatas. Quando no exercício de atividades de Conservação e Limpeza: -Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização; -Recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia; -Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; -Preparar e distribuir a alimentos; -Varrer, raspar e encerar assoalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



AUXILIAR DE
SERVIÇOS GERAIS

- Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
 - Manter a higiene das instalações sanitárias;
 - Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
 - Comparecer a reuniões, quando convocado pelo chefe imediato;
 - Receber e transmitir recados;
 - Cuidar de hortas, jardins, vasos, quadras de esportes e demais dependências da escola;
 - Desempenhar tarefas afins.
- Quando no exercício de atividades de Telefonista:
- Atender o telefone e transferir ligações, anotar e transmitir recados;
 - Atender ao público tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis;
 - Efetuar telefonemas nacionais e internacionais;
 - Usar correio de voz;
 - Controlar o funcionamento do PABX;
 - Reportar problemas no sistema telefônico;
 - Agendar e realizar conference calls (reuniões via telefone)
 - Conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos;
 - Controlar as linhas de fax;
 - Realizar funções de recepcionistas, como: receber visitantes, orientá-los, dar informações, encaminhar correspondências, etc;
 - Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco*Em Movimento*

Gestão 2017-2020

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA ATENDER A EVENTUAL E FUTURA DEMANDA DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E SOCIAL DE
CAPIM BRANCO/MG**

Cargo	Atribuições
PSICÓLOGO	-Utilização de métodos e técnicas psicológicas pertinentes ao desenvolvimento dos serviços do SUAS/Sistema Único de Assistência Social e os seguintes objetivos: a) atuar no Sistema Único de Assistência Social/SUAS, na garantia dos direitos dos usuários; b) trabalhar autonomia dos usuários atendidos pelos equipamentos da Assistência Social; c) colaborar com a equipe de Assistência Social, no desenvolvimento e elaboração de ações de melhorias para efetivação das PNAS/ Políticas Nacionais de Assistência Social no município; d) dar suporte aos usuários para superação de fragilidades diversas dentre os serviços sociais ofertados no município; e) realizar acompanhamento familiar sistemático, tanto no equipamento, quanto na realização de visitas domiciliares, conforme tipificação dos serviços da Assistência Social e equipamentos da Proteção Social Básica, ao público perfil da Assistência Social conforme oferta o município de Capim Branco/MG; -Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatorios, hospitais e demais instituições; -Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os usuários da política da Assistência Social, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; -Participar, de forma conjunta da elaboração e desenvolvimento de atividades e ações entre as políticas públicas existentes no município de Capim Branco/MG; -Realizar as demais atividades inerentes à profissão.
ASSISTENTE SOCIAL	- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; - Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; - Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; - Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; - Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; - Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; - Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas às atribuições do cargo; - Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; - Planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; - Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta,



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

ASSISTENTE SOCIAL	empresas privadas e outras entidades; - Constituem atribuições privativas do Assistente Social: I - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; II - planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; III - assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; IV - realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; V - assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; VI - treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; VII - dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; VIII - dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; IX - elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; X - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; XI - emitir laudo social para a concessão de benefícios sociais; XII - dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; XIII - ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.
AGENTE ADMINISTRATIVO	• Tratar documentos: - Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. • Preparar relatórios, formulários e planilhas: - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: - Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. • Atender usuários no local ou à distância: - Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: - Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. • Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: - Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020

AGENTE
ADMINISTRATIVO

providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

- Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira:
- Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir relatórios.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Realizar os serviços administrativos dos órgãos públicos municipais:
 - Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
 - Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
 - Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
 - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
 - Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
 - Conferir documentos e valores;
 - Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
 - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
 - Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com o planejado;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL

Capim Branco

Em Movimento

Gestão 2017-2020



AGENTE
ADMINISTRATIVO

- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;
- Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal.
- Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escrever livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos;
- Atender o público em geral;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.