



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2007, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

DISPÕE SOBRE O QUADRO GERAL DE CARGOS DA PREFEITURA E DÁ PROVIDÊNCIAS.

(Atualizada em 30 de julho de 2013)

O Povo do Município de Ibité, por seus representantes, aprovou e eu, **Prefeito Municipal**, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos dispostos no Anexo I desta Lei.

Art. 2º - O quadro geral de cargos de provimento em Comissão, e, de provimento efetivo da Prefeitura está especificado no Anexo II desta Lei.

Art. 3º - As atribuições dos cargos compõem o Anexo III desta Lei.

Art. 4º - Dá nova redação aos artigos 59, e 70 da Lei Complementar 022/2000 que “*Contém o Estatuto, Plano de Cargos e Remuneração do Magistério do Município de Ibité, e dá outras providências*” passam a vigorar com a seguinte redação.

I - “**Art. 59.** *A jornada de trabalho do Professor de Educação Básica é de (25) vinte e cinco horas semanais, sendo no mínimo vinte horas semanais para o exercício das atribuições específicas dispostas no art. 91 desta lei.*”

Parágrafo único. *O regime especial de jornada do trabalho do professor é de quarenta horas semanais para o desempenho das atribuições específicas (NR)*

II - **VETADO.**

Art. 5º - Os cargos dispostos nessa Lei relativo ao Instituto de Previdência de Ibité – IPASI nos termos da Lei Complementar nº 045/2003, de 30 de junho de 2003 que “*Dispõe sobre o Regime Próprio de Previdência Social de Ibité e dá outras providências*” são de competência, quanto a nomeação, e, exoneração do Diretor Geral.

Parágrafo Único – Os servidores que exercerem função no IPASI, inclusive de provimento efetivo, integrarão o quadro do Instituto e serão por ele remunerados.

Art.6º - Os cargos infra referidos passam a denominar-se:

I - O cargo de CANTINEIRO para SERVENTE ESCOLAR;

II - O cargo de MONITOR para ASSESSOR ESPECIAL.

Art. 7º - A formação do professor de educação básica, em nível superior, curso de licenciatura de graduação plena nos termos da legislação federal.

§1º. Corolário ao disposto na cabeça deste artigo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

I - o professor I - NM - 01 (creches e pré-escolar), e, professor II – NM 02 (1ª. a 4ª. série) previsto no artigo 83 da Lei Complementar 022 de 31 de março de 2000 - formação de 2º. Grau - passam a denominar-se Professor de Educação Básica I – PEB I - e integrar quadro transitório.

II - o professor III - NS-01 (5ª. a 8ª. série) previsto no inciso III do artigo 83 da citada Lei Complementar 022/2000 passa a denominar-se PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB-II – com atribuições respectivas à formação em educação básica.

§2º. Os atuais professores efetivos NM-01, e, NM-02 com a formação requisitada no artigo 7º. passam, por progressão vertical, ao cargo de Professor de Educação Básica II (PEB-II).

§3º. Paulatinamente à medida que ocorrer a progressão disposta no §2º. deste artigo, ou vacância ocorrerá a extinção do cargo NM - 01 ou NM - 02 respectivamente.

Art. 8º - Os cargos vagos de Técnico de Nutrição e Auxiliar de Enfermagem e os que se vagarem constante do Anexo II da Lei Complementar 013 de 15 de junho de 1998, ficam extintos de forma paulatina e progressiva.

Art. 9º - Dá nova redação ao artigo 13 da Lei Complementar 014/1998 que “*Modifica o estatuto do Servidor Público do Município de Ibitiré, e da outras providências*” passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 13 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objetos de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores: (NR)

...

Art. 10 - Dá nova redação ao artigo 6º da Lei Complementar 020/1999 que “Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores municipais e dá outras providências” passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º - Os ocupantes de cargo ou função de técnico de raios-X, cumprirão jornada de trabalho de 24 horas semanais.” (NR)

Art. 11. Para ocorrer as despesas com a presente Lei serão utilizadas as dotações orçamentárias vigentes.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.13 - Revogam-se disposições em contrário, especialmente as Leis Complementares nº 017/1998 de 10 de novembro de 1998, nº 023/2000 de 13 de dezembro de 2000, nº 025/2001 de 12 de março de 2001, nº 026/2001 12 de março de 2001, nº 028/2001 de 19 de abril de 2001, nº 029/2001 de 25 de abril de 2001, nº 047/2004 de 13 de janeiro de 2004 e nº 051/2004 de 01 de julho de 2004.

Ibitiré, 11 de dezembro de 2007.

Original assinado
ANTÔNIO PINHEIRO JÚNIOR
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2007, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

CARGOS CRIADOS

2 - PROVIMENTO EFETIVO

2.1 - NO GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ADMINISTRADOR	NS	01	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ADVOGADO	NS	21	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ANALISTA DE SISTEMA	NS	03	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ARQUITETO	NS	02	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ASSISTENTE SOCIAL	NS	04	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
BIÓLOGO	NS	01	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
CONTADOR	NS	02	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ENFERMEIRO	NS	50	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ENGENHEIRO	NS	13	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE	NS	01	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
FARMACÊUTICO	NS	10	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
FISCAL TRIBUTÁRIO	NS	20	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
FISIOTERAPEUTA	NS	10	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
FONOAUDIÓLOGO	NS	02	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
GEÓGRAFO	NS	01	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
GESTOR CULTURAL	NS	01	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
NUTRICIONISTA	NS	10	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
PSICOPEDAGOGO	NS	02	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
PSICÓLOGO	NS	12	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS	10	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77

2.1.1 - NO GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – MÉDICO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
MÉDICO PLANTONISTA I	NS	50	12	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
MÉDICO PLANTONISTA II	NS	170	12	P.81	P.81 A P.88	P.89 A P.92	P.93 A P.95
MÉDICO PLANTONISTA III	NS	80	12	P.87	P.87 A P.95	P.96 A P.99	P.100 A P.102
MÉDICO PSF	NS	50	40	P.108	P.108 A P.115	P.116 A P.119	P.120 A P.122



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

2.2 - NO GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE – SG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ENCARREGADO DE SERVIÇO	SG	07	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
FISCAL	SG	32	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
SECRETÁRIO DE ESCOLA	SG	03	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	SG	20	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE ALMOXARIFE	SG	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE CADASTRO	SG	14	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO	SG	02	30	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	SG	01	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE DESENHO CAD	SG	04	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE HIGIÊNE DENTAL	SG	10	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	SG	50	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	SG	03	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE RAIOS-X	SG	30	24	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO EM ARQUIVO	SG	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SG	300	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO EM PAISAGISMO	SG	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE	SG	05	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO SANITARISTA	SG	20	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42

2.3 - NO GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE – PG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGO	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AGENTE DE TRANSPORTE	PG	06	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
ARMADOR	PG	13	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	PG	19	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PG	03	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	PG	06	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PG	42	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	PG	50	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE MATERIAL	PG	05	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE MECÂNICO	PG	06	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE SAÚDE	PG	100	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
FRENTISTA	PG	01	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR	PG	25	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

2.4 - NO GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	NE-01	53	44	P.02	P.02 A P.09	P.10 A P.13	P.14 A P.16
BORRACHEIRO	NE	02	44	P.10	P.10 A P.17	P.18 A P.21	P.22 A P.24
CARPINTEIRO	NE	15	44	P.10	P.10 A P.17	P.18 A P.21	P.22 A P.24
COZINHEIRO	NE	20	44	P.10	P.10 A P.17	P.18 A P.21	P.22 A P.24
ELETRICISTA	NE	12	44	P.14	P.14 A P.21	P.22 A P.25	P.26 A P.28
GARI	NE	99	44	P.01	P.01 A P.08	P.09 A P.12	P.13 A P.15
JARDINEIRO	NE	05	44	P.04	P.04 A P.11	P.12 A P.15	P.16 A P.18
LANTERNEIRO	NE	01	44	P.01	P.01 A P.08	P.09 A P.12	P.13 A P.15
MECÂNICO DE AUTOS	NE	04	44	P.24	P.24 A P.31	P.32 A P.35	P.36 A P.38
MOTORISTA	NE	119	44	P.27	P.27 A P.34	P.35 A P.38	P.39 A P.41
OPER. DE MÁQ. PESADAS	NE	06	44	P.27	P.27 A P.34	P.35 A P.38	P.39 A P.41
PINTOR	NE	02	44	P.09	P.09 A P.16	P.17 A P.20	P.21 A P.23
SERRALHEIRO	NE	02	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
SERVENTE – CONTÍNUO	NE	07	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
SERVENTE DE SAÚDE	NE	200	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
VIGIA	NE	98	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17

NO QUADRO DO MAGISTÉRIO

PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº. DE CARGOS	SÍM. DE VENC.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
PROFESSOR EDUCAÇÃO BASICA – PEB II	NS	61	P. 46	25 HORAS	SUPERIOR COMP.
INSPECTOR ESCOLAR	NS	01	P. 63	40 HORAS	SUPERIOR COMP.
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	NS	50	P. 63	30 HORAS	SUPERIOR COMP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II À LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2007, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007

QUADRO GERAL DE CARGOS

A- DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DO CARGO	HORAS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADE DE RECRUTAMENTO
1 - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR – DS					
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DS – 01	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E COMUNICAÇÃO SOCIAL	DS – 02	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	DS – 03	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	DS – 04	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DS – 05	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DS – 06	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DS – 07	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE CULTURA E LAZER	DS – 08	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	DS – 09	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO	DS – 10	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS	DS – 11	44	01	CC - 1	AMPLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DS – 12	44	01	CC - 1	AMPLO
SUPERINTENDENTE DE SAÚDE (revogado pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	DS – 13	44	01	CC – 1.1	AMPLO
SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO (revogado pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	DS – 14	44	01	CC – 1.1	AMPLO
SUPERINTENDE DE OBRAS E URBANISMO (revogado pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	DS – 15	44	01	CC – 1.1	AMPLO
SUPERINTENDE DE PLANEJAMENTO (revogado pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	DS – 16	44	01	CC – 1.1	AMPLO
SECRETARIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO (redação dada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	DS - 13	44	01	CC – 1.1	AMPLO
SECRETARIO ADJUNTO DE OBRAS E URBANISMO (redação dada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	DS - 14	44	01	CC – 1.1	AMPLO
SECRETARIO ADJUNTO DE SAÚDE (redação dada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	DS - 15	44	01	CC – 1.1	AMPLO
SECRETARIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO (redação dada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	DS - 16	44	01	CC – 1.1	AMPLO
SECRETARIO ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL (redação dada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	DS - 17	44	01	CC – 1.1	AMPLO
SUPERINTENDENTE (redação dada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009). (revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	DS – 18	44	12	CC – 1.1.1	AMPLO
2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO – AS					
ASSESSOR ESPECIAL PEDAGÓGICO	AS – 01	44	01	CC - 1.2	AMPLO
ASSESSOR DO PREFEITO	AS – 02	44	06	CC – 2	AMPLO
ASSESSOR DO PREFEITO (alterada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	AS – 02	44	12	CC – 2	AMPLO
ASSESSOR DO PREFEITO (alterada pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	AS – 02	44	06	CC - 2	AMPLO
ASSESSOR DE SECRETÁRIO	AS – 03	44	12	CC – 4	AMPLO
ASSESSOR DE SECRETÁRIO (alterada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	AS – 03	44	24	CC – 4	AMPLO
ASSESSOR DE SECRETÁRIO (alterada pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	AS – 03	44	12	CC - 4	AMPLO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR	AS-04	44	30	CC-6	LIMITADO
COORDENADOR (alterada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009). (revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	AS-04	44	36	CC-6	LIMITADO
ASSESSOR DE PREVIDÊNCIA E TESOUREARIA	AS-05	44	01	CC-6	LIMITADO
MOTORISTA DO GABINETE (revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	AS-06	44	02	CC-7	AMPLO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	AS-07	44	30	CC-8	AMPLO
ASSISTENTE DE PREVIDÊNCIA E TESOUREARIA	AS-08	44	01	CC-8	LIMITADO
ENCARREGADO DE TURMA (revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	AS-09	44	20	CC-9	LIMITADO
SUPERVISOR DE CONTROLE DE ZOONOSES (revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	AS-10	44	12	CC-9	AMPLO
ASSESSOR ESPECIAL	AS-11	44	30	CC-10	AMPLO
ASSESSOR ESPECIAL (alterada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009). (revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	AS-11	44	36	CC-10	AMPLO
3 - GRUPO DE CHEFIA – CH					
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CH-01	44	27	CC-3	AMPLO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO (alterada pela LC 084, de 30 de janeiro de 2009).	CH-01	44	30	CC-3	AMPLO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO (alterado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	CH-01	44	03	CC-3	AMPLO
CHEFE DE DIVISÃO (revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	CH-02	44	36	CC-4	AMPLO
CHEFE DE SEÇÃO (revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	CH-03	44	30	CC-5	AMPLO

Do ANEXO II-A à Lei Complementar 71 de 11 de dezembro de 2007 que Dispõe sobre o quadro geral de cargos da Prefeitura e dá Providências.

Espécie/Nível	Valor em UPV	Valor em DAI-UNITÁRIO
DAI - 1	06	1,0
DAI - 2	7,2	1,2
DAI - 3	8,4	1,4
DAI - 4	9,6	1,6
DAI - 5	10,8	1,8
DAI - 6	12,0	2,0
DAI - 7	13,2	2,2
DAI - 8	14,4	2,4
DAI - 9	15,6	2,6
DAI - 10	16,8	2,8
DAI - 11	18,0	3,0
DAI - 12	19,2	3,2
DAI - 13	20,4	3,4
DAI - 14	21,6	3,6
DAI - 15	22,8	3,8
DAI - 16	24,0	4,0
DAI - 17	27,2	4,6
DAI - 18	30,0	5,0
DAI - 19	36,0	6,0
DAI - 20	39,6	6,6
DAI - 21	42,0	7,0

(redação dada pela Lei Complementar nº. 090, de 03 de dezembro de 2009.)

B- DE PROVIMENTO EFETIVO

B.1 - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARGOS	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ADMINISTRADOR	NS-	03	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ADMINISTRADOR (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 1	03	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ADVOGADO	NS-	25	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ADVOGADO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 2	25	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ANALISTA DE SISTEMA	NS-	05	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ANALISTA DE SISTEMA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 3	05	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ARQUITETO	NS-	04	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ARQUITETO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 4	04	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ASSISTENTE SOCIAL	NS-	22	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ASSISTENTE SOCIAL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 5	22	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
BIBLIOTECÔNOMO	NS-	02	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
BIBLIOTECÔNOMO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 6	02	44	P.73	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
BIÓLOGO	NS-	02	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
BIÓLOGO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 7	02	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
BIOQUÍMICO	NS-	12	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
BIOQUÍMICO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS-	12	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
BIOQUÍMICO (alterado pela LC 095, de 20 de setembro de 2010).	NS - 8	32	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
COMUNICÓLOGO	NS-	04	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
COMUNICÓLOGO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 9	04	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
CONTADOR	NS-	04	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
CONTADOR (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 10	04	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ECÓLOGO (redação dada pela LC 095, de 20 de setembro de 2010).	NS - 11	01	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ECONOMISTA	NS-	02	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ECONOMISTA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 12	02	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ENFERMEIRO	NS-	74	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ENFERMEIRO (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NS-	74	44	P.70	P.70 A P.77	P.78 A P.81	P.82 A P.84



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ENFERMEIRO (alterado pela LC 095, de 20 de setembro de 2010).	NS - 13	74	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA (Redação dada pela LC 072 de 12 de dezembro de 2007).	NS - 14	50	44	P.93-A	P.93-A A P.100-A	P.101-A A P.104-A	P.105-A A P.107-A
ENGENHEIRO	NS-	20	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ENGENHEIRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 15	20	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE	NS-	04	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 16	01	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
FARMACÊUTICO	NS-	48	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
FARMACÊUTICO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 17	18	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
FISCAL TRIBUTÁRIO	NS-	20	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
FISCAL TRIBUTÁRIO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 18	20	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
FISIOTERAPEUTA	NS-	49	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
FISIOTERAPEUTA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 19	19	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
FONOAUDIÓLOGO	NS-	04	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
FONOAUDIÓLOGO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 20	04	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
GEÓGRAFO	NS-	04	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
GEÓGRAFO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 21	01	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
GESTOR CULTURAL	NS-	04	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
GESTOR CULTURAL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 22	01	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
MÉDICO	NS-	400	20	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
MÉDICO (nova redação dada pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	NS-	400	20	P.78	P.78 A P.85	P.86 A P.89	P.90 A P.92
MÉDICO (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NS - 23	100	20	P.93	P.93 A P.100	P.101 A P.104	P.105 A P.107
MÉDICO PLANTONISTA I	NS	50	42	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
MÉDICO PLANTONISTA I (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NS 24	50	12	P.78	P.78 A P.85	P.86 A P.89	P.90 A P.92
MÉDICO PLANTONISTA II	NS	170	42	P.81	P.81 A P.88	P.89 A P.92	P.93 A P.95
MÉDICO PLANTONISTA II (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NS 25	170	12	P.92	P.92 A P.99	P.100 A P.103	P.104 A P.106
MÉDICO PLANTONISTA III	NS	80	42	P.87	P.87 A P.95	P.96 A P.99	P.100 A P.102
MÉDICO PLANTONISTA III (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NS 26	80	12	P.93	P.93 A P.100	P.101 A P.104	P.105 A P.107
MÉDICO PSF	NS	50	40	P.108	P.108 A P.115	P.116 A P.119	P.120 A P.122



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO PSF (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NS 27	50	40	P.116	P.116 A P.123	P.124 A P.127	P.128 A P.130
MÉDICO VETERINÁRIO	NS-	04	20	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
MÉDICO VETERINÁRIO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 28	04	20	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
NUTRICIONISTA	NS-	14	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
NUTRICIONISTA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 29	14	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
ODONTÓLOGO	NS-	40	20	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
ODONTÓLOGO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 30	40	20	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
PSICÓLOGO	NS-	32	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
PSICÓLOGO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 31	32	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
PSICOPEDAGOGO	NS-	02	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
PSICOPEDAGOGO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 32	02	44	P.66	P.66 A P.73	P.74 A P.77	P.78 A P.80
SOCIÓLOGO	NS-	02	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
SOCIÓLOGO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 33	02	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
TERAPEUTA OCUPACIONAL	NS-	14	44	P.63	P.63 A P.70	P.71 A P.74	P.75 A P.77
TERAPEUTA OCUPACIONAL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NS - 34	14	44	P.73	P.73 A P.80	P.81 A P.84	P.85 A P.87
TOTAL	NS	872					



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

B.2 - GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE – SG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ENCARREGADO DE SERVIÇO	SG-	17	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
ENCARREGADO DE SERVIÇO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 1	17	44	P.43	P.43 A P.50	P.51 A P.54	P.55 A P.57
FISCAL	SG-	37	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
FISCAL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 2	37	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
GUARDA DE TRÂNSITO	SG-	28	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
GUARDA DE TRÂNSITO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 3	28	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (redação dada pela LC 091, de 29 de março de 2010).	SG-	25	30	P.38	P.38 A P.45	P.46 A P.49	P.50 A P.52
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 4	25	30	P.41	P.41 A P.48	P.49 A P.52	P.53 A P.55
OPERADOR DE CÂMARA ESCURA	SG-	10	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
OPERADOR DE CÂMARA ESCURA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 5	10	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
SECRETÁRIO DE ESCOLA	SG-	28	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
SECRETÁRIO DE ESCOLA (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	SG-	28	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
SECRETÁRIO DE ESCOLA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG- 6	28	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
SECRETÁRIO DE ESCOLA (alterado pela LC 103, de 15 de agosto de 2011). * redução aplica-se somente ao servidores lotados em Instituição de Ensino.	SG - 6	28	37	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO AGRÍCOLA	SG-	03	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO AGRÍCOLA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 7	03	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO	SG-	60	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 8	60	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE ALMOXARIFE	SG-	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE ALMOXARIFE (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 9	02	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE ARQUIVO	SG-	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE ARQUIVO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 10	02	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE CADASTRO	SG-	14	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE CADASTRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 11	14	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO	SG- 12	04	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 12	04	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	SG-	05	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE CONTABILIDADE (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 13	05	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE DESENHO CAD	SG-	04	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE DESENHO CAD (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG- 14	04	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE DESENHO CAD (alterado pela LC 105, de 30 de setembro de 2011).	SG - 15	09	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	SG-	04	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 16	04	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE ESTRADAS	SG-	04	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE ESTRADAS (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 17	04	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE HIGIÊNE DENTAL	SG-	14	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE HIGIÊNE DENTAL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 18	14	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	SG-	80	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE LABORATÓRIO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 19	80	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE MATERIAL	SG-	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE MATERIAL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 20	02	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	SG-	04	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 21	04	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO	SG-	04	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE NUTRIÇÃO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 22	04	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO	SG-	03	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE PLANEJAMENTO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 23	03	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE RAIOS-X	SG-	45	24	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE RAIOS-X (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 24	45	24	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE SANEAMENTO	SG-	04	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE SANEAMENTO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 25	04	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE TOPOGRAFIA	SG-	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE TOPOGRAFIA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 26	02	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO	SG-	06	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 27	06	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO DESENHISTA PROJ.	SG-	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO DESENHISTA PROJ. (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 28	02	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO EM DESENHO ARTIS.	SG-	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO EM DESENHO ARTIS. (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 29	02	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SG-	300	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO EM ENFERMAGEM (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	SG-	300	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
TÉCNICO EM ENFERMAGEM (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 30	300	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO EM PAISAGISMO	SG-	02	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO EM PAISAGISMO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 31	02	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE	SG-	05	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 32	05	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TÉCNICO SANITARISTA	SG-	27	44	P.28	P.28 A P.35	P.36 A P.39	P.40 A P.42
TÉCNICO SANITARISTA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	SG - 33	27	44	P.40	P.40 A P.47	P.48 A P.51	P.52 A P.54
TOTAL	SG	749					



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

B.3 - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE – PG

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOZES	PG-04	400	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOZES (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-01	100	44	P.29	P.29 A P.36	P.37 A P.40	P.41 A P.43
AGENTE DE MOB. SOCIAL	PG-02	06	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AGENTE DE MOB. SOCIAL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-02	06	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AGENTE DE SAÚDE COMUM.	PG-03	400	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AGENTE DE SAÚDE COMUM. (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-03	100	44	P.29	P.29 A P.36	P.37 A P.40	P.41 A P.43
AGENTE DE TRANSPORTE	PG-04	40	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AGENTE DE TRANSPORTE (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-04	10	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AGENTE VISITADOR SANITÁRIO	PG-05	40	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AGENTE VISITADOR SANITÁRIO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-05	10	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
ARMADOR	PG-06	13	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
ARMADOR (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-06	13	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	PG-07	60	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-07	60	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	PG-08	25	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AUXILIAR DE BIBLIOTECA (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	PG-08	25	44	P.30	P.30 A P.37	P.38 A P.41	P.42 A P.44
AUXILIAR DE BIBLIOTECA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-08	25	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE BIBLIOTECA (alterado pela LC 105, de 30 de setembro 2011).	PG-08	32	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	PG-09	40	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-09	10	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO	PG-10	40	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AUXILIAR DE CONS. DENTÁRIO. (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG-10	40	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	PG-11	142	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34
AUXILIAR DE ENFERMAGEM (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	PG-11	142	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	PG-12	60	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.34



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE LABORATÓRIO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG – 12	60	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
AUXILIAR DE MATERIAL	PG – 13	09	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE MATERIAL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG – 13	09	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE MECÂNICO	PG – 14	06	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE MECÂNICO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG – 14	06	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
AUXILIAR DE SAÚDE	PG – 15	190	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE SAÚDE (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG – 15	190	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE SECRETARIA	PG – 16	58	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE SECRETARIA (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	PG – 16	58	44	P.30	P.30 A P.37	P.38 A P.41	P.42 A P.44
AUXILIAR DE SECRETARIA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG – 16	58	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE SECRETARIA Alterado pela LC 103, de 15 de agosto de 2011) * redução aplica-se somente ao servidores lotados em Instituição de Ensino.	PG 16	58	37	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	PG – 17	04	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG – 17	04	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
FRENTISTA	PG – 18	04	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
FRENTISTA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG – 18	01	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR	PG – 19	25	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	PG – 19	25	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR (alterado pela LC 103, de 15 de agosto de 2010). * redução aplica-se somente ao servidores lotados em Instituição de Ensino	PG – 19	25	37	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
TOTAL	PG	869					



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

B.4 - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CLASSE	Nº DE CARG	HORAS	SÍMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
					NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS	NE-01	223	44	P.02	P.02 A P.09	P.10 A P.13	P.14 A P.16
AJUD. DE OBRAS E SERVIÇOS (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-01	223	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
BOMBEIRO HIDRÁULICO	NE-02	05	44	P.11	P.11 A P.18	P.19 A P.22	P.23 A P.25
BOMBEIRO HIDRÁULICO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-02	05	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
BORRACHEIRO	NE-03	02	44	P.10	P.10 A P.17	P.18 A P.21	P.22 A P.24
BORRACHEIRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-03	02	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
CARPINTEIRO	NE-04	25	44	P.10	P.10 A P.17	P.18 A P.21	P.22 A P.24
CARPINTEIRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-04	25	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
COZINHEIRO	NE-05	20	44	P.10	P.10 A P.17	P.18 A P.21	P.22 A P.24
COZINHEIRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-05	20	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
ELETRICISTA	NE-06	17	44	P.14	P.14 A P.21	P.22 A P.25	P.26 A P.28
ELETRICISTA	NE-06	17	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
ELETRICISTA DE AUTOS	NE-07	02	44	P.17	P.17 A P.24	P.25 A P.28	P.29 A P.31
ELETRICISTA DE AUTOS (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-07	02	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
GARI	NE-08	149	44	P.01	P.01 A P.08	P.09 A P.12	P.13 A P.15
GARI (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NE-08	149	44	P.50	P.50 A P.57	P.58 A P.61	P.62 A P.64
GARI (alterado pela LC 095, de 20 de setembro de 2010).	NE-08	87	44	P.50	P.50 A P.57	P.58 A P.61	P.62 A P.64
GARI DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (redação dada pela LC 095, de 20 de setembro de 2010).	NE-09	62	44	P.52	P.52 A P.59	P.60 A P.63	P.64 A P.66
GUARDA MUNICIPAL	NE-09	10	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
GUARDA MUNICIPAL (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-10	10	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
JARDINEIRO	NE-10	25	44	P.04	P.04 A P.11	P.12 A P.15	P.16 A P.18
JARDINEIRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-11	25	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
LANTERNEIRO	NE-11	04	44	P.01	P.01 A P.08	P.09 A P.12	P.13 A P.15
LANTERNEIRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-12	01	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
MARCENEIRO	NE-12	04	44	P.13	P.13 A P.20	P.21 A P.24	P.25 A P.27
MARCENEIRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-13	04	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

MECÂNICO DE AUTOS	NE-13	44	44	P.24	P.24 A P.31	P.32 A P.35	P.36 A P.38
MECÂNICO DE AUTOS (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-14	11	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
MOTORISTA	NE-14	169	44	P.24	P.26 A P.33	P.34 A P.37	P.38 A P.40
MOTORISTA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-15	169	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	NE-15	46	44	P.26	P.24 A P.31	P.32 A P.35	P.36 A P.38
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NE-15	46	44	P.34	P.34 A P.41	P.42 A P.45	P.46 A P.48
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (alterado pela LC 095, de 20 de setembro de 2010).	NE-16	16	44	P.38	P.38 A P.45	P.46 A P.49	P.50 A P.52
OPER. DE MÁQ. PESADAS	NE-16	20	44	P.27	P.27 A P.34	P.35 A P.38	P.39 A P.41
OPER. DE MÁQ. PESADAS (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-17	20	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
PEDREIRO	NE-17	92	44	P.24	P.24 A P.31	P.32 A P.35	P.36 A P.38
PEDREIRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-18	92	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
PINTOR	NE-18	06	44	P.09	P.09 A P.16	P.17 A P.20	P.21 A P.23
PINTOR (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-19	06	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
SERRALHEIRO	NE-19	02	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
SERRALHEIRO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-20	02	44	P.36	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50
SERVENTE – CONTÍNUO	NE-20	42	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
SERVENTE – CONTÍNUO (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-21	42	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
SERVENTE – ESCOLAR	NE-21	455	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
SERVENTE – ESCOLAR (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NE-21	455	44	P.30	P.30 A P.37	P.38 A P.41	P.42 A P.44
SERVENTE – ESCOLAR (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-22	455	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
SERVENTE – ESCOLAR (alterado pela LC 103, de 15 de agosto de 2011)* redução aplica-se somente ao servidores lotados em Instituição de Ensino.	NE-22	455	37	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
SERVENTE DE SAÚDE	NE-22	300	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
SERVENTE DE SAÚDE (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-23	300	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47
VIGIA	NE-23	278	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
VIGIA (alterada pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).	NE-23	500	44	P.03	P.03 A P.10	P.11 A P.14	P.15 A P.17
VIGIA (alterado pela LC 092, de 20 de abril de 2010).	NE-24	500	44	P.33	P.33 A P.40	P.41 A P.44	P.45 A P.47



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

TOTAL	NE	2096					
-------	----	------	--	--	--	--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

C - QUADRO DO MAGISTÉRIO

C1 - PROVIMENTO EM COMISSÃO - ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº. DE CARGOS	SÍMB. DE VENC	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
COORDENADOR DE ESCOLA (revogado pela LC 087, de 25 de março de 2009).	MD-01	06	CC-06	40 HORAS	SUPERIOR COMP.
DIRETOR I (redação dada pela LC 087, de 25 de março de 2009).	MD-01	06	23 UPV	40 HORAS	SUPERIOR COMP.
VICE-DIRETOR I (revogado pela LC 087, de 25 de março de 2009).	MD-02	40	CC-07	20 HORAS	SUPERIOR COMP.
VICE-DIRETOR II (revogado pela LC 087, de 25 de março de 2009).	MD-03	40	CC-06	20 HORAS	SUPERIOR COMP.
VICE-DIRETOR (redação dada pela LC 087, de 25 de março de 2009).	MD-02	40	15 UPV	20 HORAS	SUPERIOR COMP.
DIRETOR I	MD-04	40	CC-04	40 HORAS	SUPERIOR COMP.
DIRETOR II	MD-05	40	CC-03	40 HORAS	SUPERIOR COMP.
DIRETOR II (alterado pela LC 087, de 25 de março de 2009).	MD-03	20	32 UPV	40 HORAS	SUPERIOR COMP.
TOTAL	MD	66			

C2 - PROVIMENTO EFETIVO - ÁREA DE PEDAGOGIA

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	Nº. DE CARGOS	SÍMB. DE VENC.				CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I	PEB-01	50	P-28	P.36 A P.43	P.44 A P.47	P.48 A P.50	25 HORAS	NORMAL – SEGUNDO GRAU
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I (redação dada pela LC 076 de 04 de abril de 2008).	PEB-01	50	P-38	P.69 A P.76	P.77 A P.80	P.81 A P.83	25 HORAS	NORMAL – SEGUNDO GRAU
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I (alterado pela LC 092 de 20 de abril de 2010).	PEB-01	50	P-41	P.41 A P.48	P.49 A P.52	P.53 A P.55	25 HORAS	NORMAL – SEGUNDO GRAU
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB I (alterado pela LC 113 de 30 de julho de 2012).	PEB-01	50	P-68	P.68 a P.75	P.76 a P.79	P.80 a P.82	25 HORAS	NORMAL – SEGUNDO GRAU
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II	PEB-02	770	P-46				25 HORAS	SUPERIOR COMP.
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II (redação dada pela LC 076 de 04 de abril de 2008).	PEB-02	770	P-56	P.69 A P.76	P.77 A P.80	P.81 A P.83	25 HORAS	SUPERIOR COMP.
PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA – PEB II (redação dada pela LC 092 de 20 de abril de 2010).	PEB-02	770	P-59	P.59 A P.66	P.67 A P.70	P.71 A P.73	25 HORAS	SUPERIOR COMP.
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	NS-04	130	P-66				30 HORAS	SUPERIOR COMP.
ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO (alterado pela LC 091, de 29 de março de 2010).	NS-04	130	P-69	P.69 A P.76	P.77 A P.80	P.81 A P.83	30 HORAS	SUPERIOR COMP.
INSPELOR ESCOLAR	NS-05	04	P-63				40 HORAS	SUPERIOR COMP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

INSPETOR ESCOLAR (alterado pela LC 090, 03 de dezembro de 2009).	NS-05	02	P. 66	P.66 A P.73	P.74 A P.77	P.78 A P.80	40 HORAS	SUPERIOR COMP.
TOTAL	NS	952						



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III À LEI COMPLEMENTAR Nº 071/2007, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2007.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- I** - administrar a Secretária, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual.
- II** - exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- III** - assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;
- IV** - despachar diretamente com o Prefeito;
- V** - participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo -as quando lhes competir.
- VI** - exercer a supervisão da unidade administrativa subordinada à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII** - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei,
- VIII** - emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação.
- IX** - expedir atos administrativos de sua competência;
- X** - determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI** - apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretária;
- XII** - assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que o Departamento seja parte, observando a sua competência e a legislação aplicável;
- XIII** - aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, os orçamentos anuais e plurianuais;
- XIV** - promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- XV** - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- XVI** - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

- representar a municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;
- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou, reexaminar na fase de encaminhamento.
- processar, amigável, ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÊ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de instruções, portarias, decretos e leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante ou interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público.
- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decreto, portarias, contratos e outros;
- coordenar e supervisionar as atividades de assistência judiciária gratuita;

SECRETÁRIOS ADJUNTOS

- Auxiliar a secretaria nas missões e competências organizacionais;
- Coordenar as superintendências, departamentos, divisões e seções;
- Exercer atividades pertinentes à secretaria, e;
- Demais atribuições que forem conferidas.

(redação dada pela Lei Complementar 084, de 30 de janeiro de 2009).

SUPERINTENDENTE

- Programar Política Governamental para o Plano de Trabalho do Município de Ibititê, nas áreas de Saúde, Educação e Obras e Urbanismo;
- Planejar e executar os serviços em colaboração com a Administração Direta das Secretarias Municipais de Saúde, Educação e Obras e Urbanismo;
- Elaborar e Executar os projetos nas áreas pertinentes;
- Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário Municipal;
- Gerenciar, por delegação, contratos e obras firmados com o Município, empenhados na secretaria de sua lotação;
- Exercer a supervisão das unidades sob sua subordinação, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- Atender às solicitações e convocações do Secretário e demais representantes dos Poderes Públicos, na forma da Lei;
- Emitir, despachar e dar pareceres conclusivos sobre os assuntos sujeitos à sua apreciação;
- Expedir atos quando for de sua competência;
- Determinar medidas que forem necessárias para que o resultado seja eficaz e alcançar os objetivos dos trabalhos;
- Apresentar relatórios, quando solicitado, pelos superiores hierárquicos;
- Assinar documentos, observando a sua competência e legislação pertinente;
- Promover reuniões de orientação ou análise dos trabalhos executados ou a executar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- ~~— Desempenhar demais tarefas que tiverem correlação com seu cargo;~~
- ~~— Cumprir determinações superiores;~~
- ~~— desempenhar tarefas afins.~~

SUPERINTENDENTE

- Superintender as atividades da secretaria;
- Coordenar os departamentos e as ações;
- Planejar e executar projetos, programas e serviços;
- Exercitar por delegação do Secretário as atribuições respectivas;
- Demais atribuições que lhe forem conferidas.

(redação dada pela Lei Complementar 084, de 30 de janeiro de 2009).

GRUPO DE ACESSORAMENTO - CÓDIGO - AS

ASSESSOR ESPECIAL PEDAGÓGICO – AS - 01

- exercer assessoria superior na área pedagógica na Secretaria de Educação;
- elaborar e executar projetos, planos, estruturas, na área de educação;
- orientar o conselho Municipal de Educação;
- acompanhar as ações relativas ao FUNDEB;
- desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR DO PREFEITO – AS – 02

- prestar assessoramento direto ao Prefeito Municipal;
- emitir pareceres sobre processos levados a despacho da autoridade do Prefeito;
- emitir pareceres em estudos que versem sobre a implantação de novos sistemas de trabalho ;
- proceder a estudos sobre a administração geral, em caráter de assessoramento;
- auxiliar na implantação de novos métodos de trabalho;
- elaborar estudos de simplificação e aperfeiçoamento de trabalho administrativo;
- desempenhar tarefas afins.

ASSESSOR DE SECRETÁRIO – AS - 03

- prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal;
- programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares na aplicação de métodos de pesquisas, análise e interpretação;
- participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos projetos e programas;
- elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação;
- desempenhar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR – AS - 04

- ~~— responsabilizar pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;~~
- ~~— elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;~~
- ~~— coordenar, orientar e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;~~
- ~~— desempenhar tarefas afins.~~

(revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).

ASSESSOR DE PREVIDÊNCIA E TESOUREIRA – AS - 05

- elaborar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com a legislação em vigor;
- realizar baixa e alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observadas padrões e valores máximos;
- encaminhar ao Conselho Fiscal suas contas e o Balanço-Geral do exercício;
- realizar os pagamentos, em geral;
- digitar portarias, resoluções, convênios, ajustes, contratos e acordos;
- propor à Diretoria Executiva todas as medidas necessárias à administração do Instituto;
- propor propostas de orçamentos anual e plurianual do IPASI;
- auxiliar no controle da gestão dos recursos financeiros;
- conferir os atos relativos de concessão dos benefícios previdenciários;
- realizar despesas, mediante procedimento próprio;
- inscrever segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
- acompanhar o processamento das concessões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento;
- acompanhar os recebimentos e pagamentos;
- enviar convocações das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- acolher e repassar as denúncias e recomendações à Diretoria Executiva do IPASI;
- fazer empenhos;
- desempenhar tarefas afins.

MOTORISTA DO GABINETE – AS - 06

- ~~— conduzir o prefeito ou passageiros por sua determinação;~~
- ~~— transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviço;~~
- ~~— cuidar da limpeza e manutenção do veículo;~~
- ~~— manter discrição e sigilo sobre qualquer assunto discutidos em viagens;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

~~— desempenhar tarefas afins.~~

(revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).

ASSISTENTE – ADMINISTRATIVO – AS - 07

~~— executar trabalhos de natureza administrativo;~~

~~— cumprir determinações superiores: programar, orientar, coordenar e controlar o trabalho de auxiliares;~~

~~— prestar orientação, informação e assistência à órgãos setoriais, mediante contatos diretos, em cumprimento à delegação superior;~~

~~— desempenhar tarefas afins.~~

(revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).

ASSISTENTE DE PREVIDÊNCIA E TESOUREARIA – AS - 08

- digitar manuais e instruções de caráter técnico, operacional ou administrativo, de acordo com a legislação em vigor;
- realizar baixa e alienação de bens do ativo permanente e a constituição de ônus reais sobre os mesmos, observadas padrões e valores máximos;
- realizar os pagamentos, em geral;
- digitar portarias, resoluções, convênios, ajustes, contratos e acordos;
- digitar todas as medidas necessárias à administração do Instituto propostas pela Diretoria Executiva
- digitar propostas de orçamentos anual e plurianual do IPASI;
- auxiliar no controle da gestão dos recursos financeiros;
- realizar os atos relativos de concessão dos benefícios previdenciários;
- realizar despesas, mediante procedimento próprio;
- inscrever segurados ativos, inativos, dependentes e pensionistas;
- acompanhar o processamento das concessões de benefícios previdenciários e das respectivas folhas de pagamento;
- acompanhar os recebimentos e pagamentos;
- enviar convocações das reuniões da Diretoria Executiva e do Conselho Fiscal;
- acolher e repassar as denúncias e recomendações à Diretoria Executiva do IPASI;
- fazer empenhos;
- desempenhar tarefas afins.

ENCARREGADO DE TURMA – AS – 09

- supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- desempenhar tarefas afins.

(alterado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).

SUPERVISOR DE CONTROLE DE ZOOZOZES – AS - 10

- ~~— executar ações gerais de controle de zoonozes;~~
- ~~— desempenhar tarefas afins.~~

(revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).

ASSESSOR ESPECIAL – AS - 11

- ~~— atender às solicitações do Prefeito;~~
- ~~— exercer assessoria em áreas especiais;~~
- ~~— desempenhar tarefas afins.~~

(revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).

GRUPO DE CHEFIA – CH

DIRETOR DE DEPARTAMENTO – CH – 01

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Departamento;
- participar de definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contados sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Departamento;
- desempenhar tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO – CH – 02

- ~~— dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;~~
- ~~— preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;~~
- ~~— preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;~~
- ~~— promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;~~
- ~~— transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Divisão;~~
- ~~— manter a ordem e a disciplina da Divisão;~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- ~~apresentar relatório das atividades da Divisão;~~
- ~~fiscalizar a presença dos servidores na repartição;~~
- ~~desempenhar tarefas afins.~~

(revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).

CHEFE DE SEÇÃO – CH – 03

- ~~dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Seção;~~
- ~~preparar programas de trabalho da unidade e submetê-los ao superior imediato;~~
- ~~preparar informações e pareceres em processos e despachar o expediente da unidade;~~
- ~~promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;~~
- ~~transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas à Seção;~~
- ~~manter a ordem e a disciplina da Seção;~~
- ~~apresentar relatório das atividades da Seção;~~
- ~~fiscalizar a presença dos servidores na repartição;~~
- ~~desempenhar tarefas afins.~~

(revogado pela LC 090, de 03 de dezembro de 2009).

PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

ADMINISTRADOR – NS – 01

- executar estudos e pesquisas, analisar e interpretar dados relativos aos processos e normas de trabalho, nos seguintes campos da administração: de pessoal; organização e métodos; administração financeira e orçamentária; administração de material; administração municipal e relações públicas;
- elaborar projetos e planos, e implantá-los ou orientar sua implantação nos campos de administração específica;'
- desempenhar atividades de assessoramento;
- minutar projetos de leis, decretos e portarias;
- planejar, implantar, coordenar e aperfeiçoar sistemas, métodos, instrumentos e procedimentos que requeiram conhecimentos de caráter administrativo, técnico ou científico, objetivando a melhoria de processos gerenciais, organizacionais e administrativos dentre outras;
- desempenhar tarefas afins.

ADVOGADO – NS – 02

- representar o município, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;
- examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos à direitos e obrigações de que o município seja titular ou interessado;
- minutar proposições de lei, e respectivas mensagens, bem com decretos e demais atos de cunho normativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- examinar proposições originárias da Câmara Municipal, elaborando, quanto às dependentes de sanção do Prefeito, as razões dos vetos que entender necessários;
- manifestar-se em processos e expedientes administrativos nos quais o Chefe, do Poder Executivo solicite parecer da Assessoria Jurídica;
- propor, promover e executar estudos, pesquisas e legislações relacionadas às questões ambientais, assessoramento em relação a licenciamentos, infrações, multas a serem aplicadas e/ou sofridas pelo órgão municipal tanto no âmbito Federal quanto Estadual, assessoramento em processos administrativos a ser elaborados e seu devido acompanhamento;
- desempenhar tarefas afins.

ANALISTA DE SISTEMA – NS – 03

- analisar e definir programas de acordo com as necessidades do planejamento global e ou setorial;
- elaborar programas mais adequados a cada situação;
- elaborar relatórios sobre questões inerentes a sua área;
- propor e executar alterações em programas já adotados;
- orientar, coordenar as atividades de execução de rotina;
- acompanhar implantação de programas;
- desempenhar tarefas afins.

ARQUITETO – NS – 04

- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos, praças de esportes, cálculo de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração de projetos;
- elaborar anteprojetos e projetos de edificações ou fazer adaptação de projetos padronizados;
- construir e fiscalizar o andamento de obras, orientado e verificando a execução completa da obra de acordo com os projetos.
- organizar memoriais descritivos dos projetos elaborados, justificando os detalhes técnicos;
- elaborar projetos urbanísticos;
- elaborar e calcular instalações hidráulico - sanitárias e elétricas em edifícios públicos;
- elaborar as especificações e detalhes gráficos e descritivos dos projetos;
- prestar assistência aos desenhistas e verificar o acabamento e apresentação do desenho definitivo;
- informar processos, emitir pareceres técnicos, realizar perícias e arbitramentos;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- acompanhar e executar planos e projetos urbanísticos e arquitetônicos para intervenção em áreas com ocupação irregular.
- elaborar termos de referência e acompanhar a montagem de editais de licitação para serviços de urbanismo e arquitetura, bem como analisar as propostas técnicas de projetos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- acompanhar a aprovação dos projetos promovendo o intercâmbio entre a administração e comunidades, bem como elaborar a análise técnica do plano final.
- desenvolver projetos de equipamentos comunitários e/ou urbanísticos, acompanhando sua execução.
- desenvolver metodologias para elaboração dos projetos, bem como acompanhar a análise técnica do projeto.
- avaliar a capacidade de aproveitamento das áreas, estrutura e infra-estrutura, aspectos condicionantes e viabilidade econômica.
- acompanhar a aprovação de projetos juntamente a órgãos e concessionárias de serviços públicos;
- acompanhar a obra para correções eventuais de problemas, através de projetos ou soluções imediatas.
- promover e orientar estudos técnicos, sociais, econômicos e financeiros em consonância com a Política Municipal de Habitação, de acordo com o objeto de estudo da administração, bem como orientar ações e promover estudos com vistas à captação de recursos.
- efetuar vistorias para a emissão de laudos e pareceres técnicos.
- executar tarefas afins e condizentes com o cargo sempre que necessário.
- elaborar e desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, visando tornar o espaço físico organizado e saudável.
- executar, dirigir e coordenar os projetos arquitetônicos e urbanísticos, acompanhar e responder pela execução das obras, estudando suas características, orientando e controlando a construção e implantação de áreas verdes, obras públicas e infra-estrutura e outras edificações; preparar e acompanhar cronogramas físico-financeiros dos projetos, observando todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, em conformidade com a legislação específica.
- reunir e verificar os elementos indispensáveis à elaboração e aprovação de projetos de obras públicas ou particulares e fiscalizar e fiscalizar a sua execução, em consonância com a legislação urbanística.
- prestar assistência aos técnicos de obras civis e serviços.
- desempenhar tarefas afins.

ASSISTENTE SOCIAL – NS – 05

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- desempenhar tarefas afins.

BIBLIOTECÔNOMO – NS – 06

- classificar, catalogar e indexar livros, teses, periódico e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências;
- elaborar estudos, análises, relatórios e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional, por meio de planejamento, implantação e orientação de trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, bibliográficas e documentológicas;
- orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- desempenhar tarefas afins.

BIÓLOGO – NS – 07

- propor, promover e executar atividades relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental. Propor, promover e executar estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia sanitária, saúde pública, epidemiologia de doenças transmissíveis, seus vetores e técnicas de saneamento básico.
- desempenhar tarefas afins.

BIOQUÍMICO – NS – 08

- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder a análises físicas e químicas para determinações qualitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeira, de fibra e tecidos de algodão, de preparações petrográficas, de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustíveis;
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias à realização de vários tipos de análises reações e exames;
- registrar os resultados dos exames realizados, em livros próprios e elaborar relatórios de suas atividades;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização do exercício profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos.
- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos.
- desempenhar tarefas afins.

COMUNICÓLOGO – NS – 09

- corrigir, selecionar, titular, simplificar ou complementar textos, de acordo com os princípios jornalísticos;
- redigir noticiários, informações diversas e comentários de interesse da administração pública;
- fazer reportagens de fatos de interesse do Município;
- desempenhar trabalhos de relações públicas junto à imprensa, televisão e rádio;
- rever matéria destinada a publicação pela imprensa;
- entrevistar pessoas sobre assuntos de interesse público.
- redigir discursos, boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais.
- planejar e executar pesquisas e campanhas de relações públicas;
- desempenhar as atividades de cerimonial;
- desempenhar tarefas afins.

CONTADOR – NS – 10

- orientar, coordenar e controlar atividades de execução orçamentária e de movimentação das contas financeiras e patrimoniais;
- analisar balanços e balancetes e os documentos que os acompanharam;
- elaborar planos de contas, realizar cálculos de custo e executar outros trabalhos contábeis complexos;
- elaborar pareceres e informações complexas em processos relacionados com execução orçamentária e administração financeira;
- opinar em processos relacionados com empenhos de despesas, contratos, convênios e outros assuntos que envolvam interesse do Município;
- responder a consultas sobre assuntos contábeis;
- elaborar estudos e redigir relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis;
- inspecionar estabelecimento industriais, comerciais, laboratórios e hospitais e proceder a fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITARÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- executar tarefas afins.

ECÓLOGO – NS – 11

- regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- monitoramento ambiental;
- gestão, proteção e controle da qualidade ambiental ;
- ordenamento dos recursos florestais, pesqueiros e faunísticos;
- estímulo de difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental, pedra basilar de todo o processo ecológico e fulcro da sustentabilidade. (redação dada pela LC 095, de 20 de setembro de 2010).

ECONOMISTA – NS – 12

- analisar a compatibilidade da economia do Município com a política econômico -financeira dos Governos;
- estudar e sugerir medidas, visando à adequação do orçamento público às condições estruturais e conjunturais da economia do Município.
- analisar fatores conjunturais que possam distorcer os resultados da política econômico –financeira do Município ;
- acompanhar as alterações da conjuntura econômica nacional e estadual, tendo em vista a política econômico – financeira do Município;
- fazer estimativas de receitas e despesas;
- elaborar projetos econômicos;
- emitir parecer técnico sobre problemas econômicos e financeiros;
- orientar levantamentos estatísticos e fazer análise crítica dos dados coletados sob ótica econômico -financeira;
- projetar dados estatísticos;
- desenvolver e executar programa de industrialização do Município;
- desenvolver tarefas afins.

ENFERMEIRO –NS – 13

- distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes a enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes;
- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos; fazer transfusões de sangue e plasma;
- coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH;
- auxiliar cirurgiões, como instrumentador, durante as operações;
- fazer curativos pós - operatório delicados e retirar pontos.
- auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- prestar os primeiros cuidados aos recém -nascidos;
- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- padronizar o atendimento de enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- avaliar o desempenho técnico – profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- dar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional;
- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes na área abrangente;
- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;
- desempenhar tarefas afins.

ENFERMEIRO –NS – 14

- planejar e coordenar as capacitações dos ACS, executando-a com a participação dos demais membros de equipe, sob responsabilidade da coordenação do PSF;
- coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos ACS, em sua área de abrangência;
- reorganizar e reeducar, se necessário, o mapeamento das áreas de implementação do programa após a seleção dos ACS, de acordo com a dispersão demográfica de cada área e respeitando o parâmetro do número máximo de famílias por ACS, de acordo com as diretrizes da coordenação do programa;
- coordenar e acompanhar a realização do cadastro de famílias;
- realizar com demais profissionais da unidade básica de saúde, o diagnóstico demográfico e a definição do perfil econômico da comunidade, a identificação de traços culturais e religiosos das famílias e da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e a realização do mapeamento da área de abrangência dos ACS sob sua responsabilidade;
- coordenar a identificação das micro-áreas de risco para priorizar as ações dos ACS;
- coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos ACS, realizando acompanhamento e supervisão periódica;
- coordenar a atualização das fichas de cadastramento das famílias;
- coordenar e supervisionar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de saúde, no domicílio e na comunidade;
- participar do processo de capacitação e educação permanente técnica e gerencial junto às coordenações regionais e estadual do programa;
- consolidar, analisar e divulgar mensalmente os dados gerados pelo sistema de informação do programa;
- participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho da unidade básica de saúde, considerando a análise das informações geradas pelos ACS;
- definir juntamente com a equipe da unidade básica de saúde, as ações e atribuições prioritárias dos ACS para enfrentamento dos problemas identificados; alimentar o fluxo do sistema de informações aos níveis regionais e estadual, nos prazos estipulados;
- tomar as medidas necessárias, junto à coordenação do PSF, quando da necessidade de substituição de um ACS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaborar relatórios gerenciais periódicos para a coordenação do PSF (Programa de Saúde da Família).
(redação dada pela Lei Complementar 072, de 12 de dezembro de 2007).

ENGENHEIRO– NS – 15

- elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos elétricos relativos à estrutura de edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos técnicos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos.
- executar, dirigir e coordenar projetos elétricos, acompanhar e responder pela execução das obras, preparar e acompanhar cronogramas físico-financeiros dos projetos.
- analisar e aprovar projetos de obras particulares, em conformidade com a legislação específica.
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis e notificações efetuadas pelos órgãos competentes.
- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas:
- elaborar projetos urbanísticos;
- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos.
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- distribuir e orientar os trabalhos de levantamentos topográficos e hidrométricos;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o município e empresas particulares para execução de obras;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção de redes de esgotos sanitários e fluviais;
- planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade, através do visitador sanitário;
- orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária;
- incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÊ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- encarregar -se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização sanitária;
- projetar itinerários de linhas de ônibus nas vias urbanas;
- projetar e executar as sinalizações de trânsito no perímetro urbano e de vias de acesso;
- orientar os trabalhos de levantamentos de pontos de estrangulamento do trânsito;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante as notificações efetuadas pela divisão de transporte e trânsito;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o município e empresas particulares, concessionárias de serviço de transporte;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção;
- garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais e urbanas;
- planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas, planejar e executar o manejo da arborização urbana;
- coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas;
- coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando à manutenção da biodiversidade;
- planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao uso dos recursos naturais renováveis e ambientais;
- planejar o plantio, corte e poda de árvores, efetuar estudos sobre a produção e seleção de sementes;
- participar conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- promover a implantação e execução de programas de qualidade ambiental
- avaliação e mitigação de impactos ambientais
- realização de programas de gerenciamento para bacias hidrográficas, diagnósticos ambientais, planos de recuperação de áreas degradadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- execução de projetos de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos domésticos e industriais, tratamento de efluentes domésticos e industriais, redes coletoras de esgoto, controle de poluição atmosférica;
- propor diretrizes, normas gerais, orientação técnica e apoio necessário ao desempenho da função de planejamento junto às secretarias municipais nas áreas: cartográfica, fundiária, legitimação, regularização de terras e geoprocessamento.
- promover, orientar e subsidiar estudos técnicos, econômicos, financeiros e sociais voltados para os objetivos da administração, mediante atividades de geoprocessamento.
- apoiar e orientar as atividades técnicas e de planejamento urbano e estratégico.
- identificar as necessidades das diversas áreas administrativas e definir as características do sistema de informações geográficas em consonância com a base de dados do município de Ibité.
- desenvolvimento, atualização e manutenção da base cartográfica e do sistema de informação geográfica.
- desenvolver aplicativos para o sistema de informação geográfica e administração de dados.
- acompanhar, emitir pareceres e laudos técnicos nas ações de remembramento, desmembramento e projetos de loteamento, observando as normas dos órgãos competentes.
- desempenhar tarefas afins.

ESPECIALISTA EM MEIO AMBIENTE – NS - 16

- formulação das políticas nacionais de meio ambiente e dos recursos hídricos afetas à:
 - a) regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais;
 - b) melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;
- estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas municipais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle;
- desenvolvimento de estratégias e proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- monitoramento ambiental;
- gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais;
- definir política/diretriz ambiental;
- elaborar objetivos, metas e programas ambientais globais e específicos para ação local;
- definir a estrutura funcional e alocar pessoas qualificadas;
- organizar um banco de dados ambientais;
- montar um sistema de coleta de dados ambientais;
- medir e registrar dados ambientais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) consumo de água, energia e combustível;
 - b) geração de resíduos, lixo e despejos;
 - c) emissões e imissões de poluentes;
 - d) consumo de diversos (papel, impressos, plásticos, produtos de limpeza, etc)
- elaborar relatórios ambientais específicos de áreas críticas;
 - fazer um inventário de leis, normas e regulamentações ambientais;
 - fazer inspeções ambientais isoladas;
 - implantar e fazer monitoramento ambiental;
 - elaborar e implantar programas de gestão ambiental;
 - implantar e executar treinamento e conscientização ambiental;
 - divulgar informações e resultados ambientais para mídia e propaganda;
 - definir e implantar prêmios e concursos ambientais internos e externos;
 - elaborar e divulgar orientações ambientais para fornecedores, consumidores, funcionários e a população em geral;
 - emitir relatórios de desempenho ambiental;
 - propor e executar ações corretivas;
 - fazer auditoria ambiental espontaneamente e/ou por exigência legal;
 - desempenhar tarefas afins.

FARMACÊUTICO – NS - 17

- realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando fórmulas oficinais e magistrais;
- proceder a análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade;
- atender portadores de receitas médicas, orientado -os quanto ao uso de medicamentos;
- controlar receituário e consumo de drogas atendendo a exigência legal;
- manter atualizado o estoque de medicamentos;
- inspecionar estabelecimentos industriais e comerciais de drogas e produtos farmacêuticos e proceder a fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

FICAL TRIBUTÁRIO – NS – 18

- análise, crítica e recomendações sobre planta de valores genéricos, valor de terreno e coeficientes de edificações;
- análise, crítica e recomendações sobre relatórios de lançamentos do tributo;
- análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuintes;
- recomendações sobre retificação de dados cadastrais – novo lançamento;
- enquadramentos de novos contribuintes ou alterações cadastrais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS;
- análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte;
- atendimento de contribuintes;
- procedimentos de auditoria;
- defesa de recursos;
- cálculo do imposto (quando ainda não informatizado);
- análise e recomendações de emissão de guia em processo administrativo;
- análise e crítica dos relatórios de receita;
- procedimentos de auditoria em cartórios;
- acompanhar e manter atualizado o cadastro de atividades econômicas;
- classificar as atividades das novas empresas cadastradas;
- verificar as declarações anuais de ICMS e efetuar correções;
- elaborar recursos de inclusões ou retificações;
- análise e crítica dos relatórios de receita das taxas de serviços;
- análise e crítica dos relatórios de receita das taxas de poder de polícia;
- classificação de atividades para cobrança de taxas de poder de polícia;
- procedimentos de fiscalização externa – taxas de poder de polícia;
- desempenhar tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA – NS – 19

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

FONOAUDIÓLOGO – NS – 20

- desenvolver ações em parceria com educadores, para promoção, aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados ao processo de ensino aprendizagem;
- orientações aos pais, professores e equipe técnica quanto ao uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz;
- observar alunos e realizar triagens fonoaudiológicas;
- contribuir na realização do planejamento e das práticas pedagógicas da instituição;
- executar tarefas afins.

GEÓGRAFO – NS – 21

- supervisionar, coordenar, orientar e executar trabalhos, estudos e projetos, envolvendo reconhecimentos, levantamentos e pesquisas de caráter físico-geográfico biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

- estudar a organização espacial por meio da interpretação e da interação dos aspectos físicos e humanos;
- regionalizar o território em escalas que variam do local ao global;
- avaliar os processos de produção do espaço, subsidiando o ordenamento territorial;
- participar do planejamento regional, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território;
- proceder estudos necessários ao estabelecimento de bases territoriais;
- emitir laudos e pareceres técnicos; monitorar uso e ocupação da terra, vistoriar áreas em estudo, estudar a pressão antrópica e diagnosticar impactos e tendências;
- executar tarefas afins.

GESTOR CULTURAL – NS – 22

- produção, compreendendo a elaboração, planejamento, execução e avaliação de eventos de formação e fruição relacionados às áreas artísticas e demais manifestações culturais, tais como: artes visuais, artes cênicas, música, artesanato e manifestações da cultura popular;
- fomentar e difundir ações das diversas áreas da cultura de forma descentralizada atendendo as diversas regiões do Município;
- realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- pesquisar e levantar dados relacionados às artes com o intuito de obter subsídios para definição de programações culturais e conhecimento do panorama cultural do município;
- elaborar e manter atualizado um banco de dados de produtores culturais a fim de favorecer o acesso dessas informações à comunidade interna e externa ao município;
- elaborar projetos culturais e emitir pareceres;
- atender ao público;
- atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- executar tarefas afins.

MÉDICO – NS – 23

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática relativos às diversas especializações médicas;
- requisitar, realizar e interpretar exames de laboratórios e Raios-X;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- orientar e controlar o trabalho de enfermagem;
- atuar no controle de moléstias transmissíveis, na realização de inquéritos epidemiológicos e em trabalhos de educação sanitária;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- orientar e controlar atividades desenvolvidas em pequenas unidades médicas;
- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- emitir guia de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando -se as clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- exercer medicina preventiva : incentivar vacinação, controle de puericultura mensal;
- controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas);
- estimular e participar de debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados, pela Secretária Municipal de Saúde ou pela comunidade em geral;
- participar do Planejamento da Assistência à Saúde, articulando -se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- notificar doenças consideradas para “notificação compulsória” pelos órgãos institucionais de saúde pública;
- notificar doenças ou outras situações bem definidas pela política de saúde do Município;
- participar ativamente de inquéritos epidemiológicos quando definidos pela política municipal de saúde;
- desempenhar tarefas afins.

MEDICO PLANTONISTA – NS – 24 A 26

- executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos de urgência e/ou emergência;
- participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- Requisitar, realizar e interpretar exames;
- participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço e de capacitação de recursos humanos;
- realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos e prescrever tratamentos;
- realizar cirurgias de caráter emergencial;
- encaminhar o paciente, após prestado o atendimento inicial, para a área especializada adequada a continuidade do tratamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- empenhar-se para melhorar as condições de saúde e os padrões dos serviços médicos;
- elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos referentes à sua especialidade;
- desempenhar tarefas afins.

MÉDICO PSF – NS - 27

- desempenhar tarefas afins.

MÉDICO VETERINÁRIO – NS - 28

- prestar assistência médica a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais;
- instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial;
- zelar pela vigilância sanitária;
- fazer investigação epidemiológica de surtos de toxi-infecção alimentar;
- fiscalizar estabelecimentos de maior nível de complexidade;
- fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPC (Análise de Risco e Pontos Críticos de Controle);
- colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes, manipuladores, etc.;
- desempenhar tarefas afins.

NUTRICIONISTA – NS – 29

- prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares.
- desempenhar tarefas afins.

ODONTÓLOGO – NS – 30

- examinar estomatologicamente os pacientes para o fim de diagnóstico;
- fazer obturações de diversos tipos, extrações e outros tratamentos com alveolotomia, suturas, incisão de abscessos e avulsão de tártaro;
- aplicar anestesia local, regional ou troncular;
- realizar intervenções cirúrgico-bucais;
- tirar e interpretar radiografias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- realizar trabalhos de ortodontia;
- visitar gabinete dentário, oficina de prótese e laboratórios de raios-X, para fiscalização do exercício profissional;
- desempenhar tarefas afins.

PSICOLÓGO – NS – 31

- orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- orientar ou realizar entrevistas psico-sociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional;
- orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e realizar, sua interpretação para fins científicos;
- realizar sínteses e diagnósticos em trabalho de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- realizar síntese de exames de processos de seleção;
- diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar;
- participar de reuniões e realizar trabalhos de estudos e experimentos;
- selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação;
- elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais;
- realizar trabalhos administrativos correlatos;
- desempenhar tarefas afins.

PSICOPEDAGOGO – NS – 32

- orientar os alunos a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento da personalidade;
- Identificar os problemas educacionais,
- realizar trabalhos de orientação profissional;
- identificar casos de desajustes sociais e procurar encaminhamentos dos mesmos;
- orientar aos professores quanto á abordagem dos conteúdos;
- participar de reuniões juntamente com a equipe de coordenação da escola;
- orientar os professores quanto á elaboração de projetos;
- elaborar relatórios e projetos educacionais;
- desempenhar tarefas afins.

SOCIOLÓGO – NS – 33

- promover estudos e pesquisas de problemas de ordem social, medindo os reflexos e seus efeitos em determinada sociedade e formulando recomendações para a sua solução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- propor medidas que visem à promoção de difusão da cultura popular;
- promover pesquisa de mercado de mão-de-obra disponível e a reabilitação de desempregados para o trabalho;
- promover medidas necessárias para reintegração de ex - presidiários à sociedade;
- desempenhar tarefas afins.

TERAPEUTA OCUPACIONAL – NS – 34

- examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de terapia ocupacional;
- requisitar, realizar e interpretar exames;
- orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- orientar e coletar dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- desempenhar tarefas afins.

II – GRUPO DE NÍVEL DE SEGUNDO GRAU DE ESCOLARIDADE – SG

ENCARREGADO DE SERVIÇO – SG – 01

- supervisão eventualmente a grupo médio de pessoas;
- controlar os estoques e necessidades de aquisição;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras em geral;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- acompanhar e controlar medições de serviços;
- desempenhar tarefas afins.

FISCAL – SG – 02

- fiscalizar a construção de obras particulares, verificando as condições do terreno, sua metragem e localização, conferindo dimensões, áreas de circulação e ventilação, muros divisórios e outros itens, para verificar se a obra corresponde ao projeto aprovado pela Prefeitura;
- inspecionar as obras concluídas, certificando-se do atendimento da legislação urbanística pertinente, para concessão de baixa;
- inspecionar os loteamentos públicos ou particulares, averiguando a documentação do terreno, certificando-se da legalização do patrimônio, para protegê-lo no que concerne à defesa de parques, praças e outros logradouros, bem como a aprovação do mesmo pela Prefeitura;
- fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e diversões, verificando a observância de Posturas Municipais, orientando o contribuinte, advertindo-o emitindo notificações, quando for o caso, para fazer cumprir a legislação municipal pertinente;
- verificar a observância das Posturas Municipais tais como obstrução de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros correlatos, a fim de fazer cumprir normas derivadas de poder de polícia administrativa do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- fiscalizar e controlar o cumprimento das obras e os serviços de transporte de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para identificar possíveis irregularidades e proporcionar informações úteis ao melhoramento dos serviços;
- emitir notificações, lavrando autos de infração e embargo em obras onde não há a observância do projeto aprovado, impondo multas e advertindo infratores, a fim de corrigir as condições irregulares e para assegurar o cumprimento das normas legais;
- desempenhar outras atribuições afins, informando processos, orientando o público, elaborando relatórios e coletando dados e informações para atualização de cadastro, para agilizar os trabalhos;
- sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação urbanística, de posturas e tributária;
- propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais;
- gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da fauna e flora, dentre outras;
- fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política de posturas municipais;
- desempenhar tarefas afins.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – SG – 04

- acompanhar e atender os alunos no ambiente escolar;
- promover situações de inserção;
- assessorar o professor regente na confecção e manipulação de materiais de apoio específico ao atendimento;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação e ao desenvolvimento profissional, atender ao berçário;
- promover todos os cuidados essenciais as crianças por ele atendida;
- subsidiar e orientar as crianças em suas atividades pedagógicas recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso;
- conhecer e acompanhar o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem, seus progressos e dificuldades;
- executar outras tarefas correlativas.

(redação dada pela Lei Complementar 091, de 29 de março de 2010).

OPERADOR DE CÂMARA ESCURA – SG – 05

- proceder à revelação dos exames de Raios-X;
- preparar soluções para revelação de filmes radiográficos;
- limpeza e lavagem da processadora de filmes radiológicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- recepção e registro de pacientes;
- registro de produção do setor;
- execução de tarefas afins.

SECRETÁRIO DE ESCOLA – SG – 06

- organizar e manter em dia fichários e livros referentes a vida escolar dos alunos, bem como, boletins de frequência e aproveitamento;
- proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados;
- expedir e receber guias de transferência;
- redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos;
- preencher certificados de conclusão de curso;
- apurar a frequência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO – AGRÍCOLA – SG – 07

- orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- inspecionar campos de cultura e usinas de beneficiamento;
- estimular e participar da organização de cooperativas;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO – SG – 08

- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- estudar processos complexos;
- elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- fazer conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes às atividades da unidade;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE ALMOXARIFE – SG – 09

- auxiliar o almoxarife no controle de recebimento, manutenção de produtos e distribuição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- estocar material para uso no serviço público, fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque, dispor o material recebido segundo a respectiva classificação.
- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho.
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE ARQUIVO – SG –10

- selecionar os documentos através de análise;
- montar e conferir processos para microfilmagem e arquivo;
- classificar, registrar, codificar e armazenar os documentos recebidos;
- executar outras tarefas necessárias à conservação dos documentos;
- organizar e manter o sistema de conservação dos documentos;
- prestar informações relativas aos documentos arquivados;
- orientar o sistema de microfilmagem, preparando os documentos de arquivos para microfilmagem, conservação e utilização do microfilme;
- elaborar listagem dos documentos microfilmados;
- registrar em livro próprio os documentos microfilmados que devem ser incinerados;
- elaborar ata dos documentos incinerados;
- auxiliar e participar de relatórios;
- controlar o estoque de material da unidade;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE CADASTRO – SG – 11

- executa as atividades de levantamento e medição de edificações, com a finalidade de lançamentos de Tributos Imobiliários;
- pesquisas, levantamento de campo, estudo de projetos de engenharia, elaborar croquis, emitindo pareceres e informando processos de natureza tributária.
- estudar e informar processos relativos a lançamento, revisão, isenção e devolução de tributos, assim como pesquisar, junto aos documentos acostados nos processos de certidão, de averbação e Poder Judiciário, a existência ou não do lançamento, analisando-os de acordo com a legislação tributária, para emitir pareceres conclusivos;
 - analisar receitas tributárias da Prefeitura, examinando relatórios, quadros e outros documentos, comparando-os para identificar distorções e anormalidades na arrecadação tributária;
- realizar vistorias diversas para verificar metragem quadrada e avaliação de acabamento dos imóveis, bem como as benfeitorias dos logradouros, para atualização do cadastro de seguimento e da Planta Genérica de Valores;
- efetuar pesquisas no sentido de identificar débitos e duplicidades;
- conseqüentemente, providenciar os cancelamentos relativos aos débitos e exclusões, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- analisar Plantas de Loteamentos e Glebas, efetuando, quando necessário, ampliações ou reduções, bem como montagem de Prazos plotando-os nas cartas planimétricas ou planialtimétricas, para elaboração e atualização de Planta de Referência Cadastral;
- elaborar Plantas de Quadras com a devida amarração cartográfica, providenciando as alterações necessárias em função dos processos de desmembramento e remembramento;
- exercer trabalho de Toponímia para manutenção do Cadastro de Logradouro;
- desenhar organogramas, fluxogramas e gráficos, bem como formulários necessários ao andamento e controle dos trabalhos desenvolvidos;
- efetuar cálculos de áreas, valores venais, aplicar tabelas de taxas e, conseqüentemente, concluir o valor do IPTU;
- consultar, alterar e emitir carnês de IPTU junto ao terminal de processamento de dados, e, conseqüentemente, montagem dos mesmos;
- arquivar mapas, cartas e documentos, mantê-los perfeitamente organizados, para facilitar a consulta, tanto dos serviços internos como do atendimento imediato ao contribuinte;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE COMPUTAÇÃO – SG – 12

- transformar o programa definido em linguagem interpretada pela máquina;
- conferir resultados e submetê-los ao analista de sistemas;
- elaborar relatórios sobre o desenvolvimento de rotinas;
- efetuar a orientação e inspeção nos terminais;
- desempenhar tarefas afins;

TÉCNICO DE CONTABILIDADE – SG – 13

- analisar e contabilizar receitas e despesas;
- efetuar lançamentos contábeis;
- preparar balanços e balancetes;
- controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamento;
- rever os lançamentos contábeis;
- elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- promover a classificação dos lançamentos;
- preparar relatórios;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE DESENHO CAD – SG – 14



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- exercer Funções pertinentes à formação técnica de CAD.
- elaborar, copiar, ampliar, e reduzir desenhos, layouts e ilustrações referentes a projetos de acordo com as normas e padrões técnicos dessa área de atuação em sistema CAD;
- participar e apoiar os desenvolvimentos de projetos de engenharia e arquitetura, através de desenhos, cálculos e análises técnicas.
- fazer estudo de projetos para abertura de ruas, elaborar, ampliar, ou reduzir desenhos, fazer cálculos, conferir áreas, efetuar levantamentos e desenhar impressos para a Prefeitura, verificando o cumprimento dos padrões técnicos e normas vigentes.
- executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES – SG – 15

- calcular orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- executar projetos urbanísticos;
- elaborar, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE ESTRADAS – SG – 16

- calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, de arruamento, estradas vicinais, e as obras complementares respectivas;
- executar projetos de urbanização;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL – SG – 17

- atender crianças, procedendo a limpeza e profilaxia superficiais dos dentes;
- aplicar compostos de flúor no esmalte dos dentes, em períodos pré-estabelecidos;
- fichar e fazer o controle periódico dos menores submetidos a aplicação;
- encaminhar ao dentista os portadores de cáries dentárias, fistulas, gengivites e outros focos;
- fornecer dados mensais para levantamentos estatísticos; fazer a apuração e auxiliar na realização de inquéritos;
- elaborar pequenos relatórios;
- participar dos treinamentos dos Auxiliares de Consultório Dentário I e II;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I e II;
- fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra-gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- polir restaurações;
- proceder à limpeza e a anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO – SG – 18

- realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualitativa;
- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens.
- colher sangue para exames bioquímico, hematológico, sorológico e outros;
- pesquisar elementos anormais na urina;
- concentrar fezes para exames parasitológicos;
- semeadura de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- executar métodos de coloração para exames bacterioscópicos (Gram, ZIEHL e outros)
- elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- realizar e orientar a realização de exames, testes de cultura de microorganismo, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder ao testes, exames e amostras de laboratório;
- manipular substâncias químicas, como ácidos, bases, sais e outras, dosando -as de acordo com as especificações;
- orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- proceder a exames anátomo-patológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- fazer exames coprológicos, analisando a forma, consistência, cor e cheiro das amostras;
- realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando -as e fiscalizando a execução das mesmas;
- controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE MATERIAL – SG – 19

- distribuir, orientar e controlar as atividades dos servidores de almoxarifados;
- organizar e manter atualizados os registros de estoque e de prateleira ;
- requisitar o material necessário ao estoque;
- registrar a entrada e a saída do material de estoque ou de aplicação direta;
- distribuir mediante requisição o material estocado;
- elaborar balancetes, boletins e mapas demonstrativos de estoque físico e financeiro;
- proceder ao levantamento ou inventário periódico do material estocado;
- fazer compras de material de emergência, observando as normas regulamentares;
- catalogar e armazenar material, em prateleiras próprias ou depósitos, observadas as condições de higiene e segurança;
- redigir memorandos, comunicações internas ou ofícios e preparar relatórios;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE MEIO - AMBIENTE – SG – 20

- elaborar, coordenar e controlar programas e trabalhos relacionados com a preservação do meio -ambiente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- promover e divulgar estudos e pesquisas sobre a preservação do meio -ambiente;
- preparar e realizar campanhas de educação e divulgação da preservação do meio -ambiente;
- prestar assistência e orientação técnica à população e entidades ambientais;
- elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes às questões ambientais no que se concerne a educação em relação a geração de resíduos sólidos (coleta Seletiva, reaproveitamento, reciclagem) e utilização da água, utilização sustentável dos recursos naturais renováveis, dentre outras, participar conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE NUTRIÇÃO – SG –21

- orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes;
- determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- difundir conhecimento de nutrição educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE PLANEJAMENTO – SG – 22

- participar e apoiar o desenvolvimento de projetos de engenharia e arquitetura, através de cálculos e análises técnicas.
- elaborar, copiar, ampliar e reduzir desenhos, layouts e ilustrações referentes a projetos de acordo com as normas e padrões técnicos na área de engenharia e arquitetura.
- realizar mapeamento de feições, confeccionar mapas temáticos, atualizar e fazer a manutenção da Base Cartográfica e do Sistema de Informação Geográfica.
- executar tarefas afins e condizentes com o cargo, sempre que necessário.

TÉCNICO DE RAIOS-X – SG – 23

- manejar aparelhos de Raios-X para obtenção de chapas radiográficas, abreográficas e similares e proceder a sua revelação.
- preparar soluções para a revelação e fixação de filmes radiográficos;
- auxiliar médicos em radioscopias;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE SANEAMENTO – SG – 24

- executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico;
- fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial;
- elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaborar pequenos projetos de sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem pluvial;
- elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE TOPOGRAFIA – SG – 25

- traçar linhas de estudos e proceder a locação para construção de ruas, estradas e prédios;
- fazer demarcações e discriminações, medições e avaliações de terras;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DE TRIBUTAÇÃO – SG – 26

- fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- instruir processo 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;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO DESENHISTA PROJETISTA – SG – 27

- executar desenhos de projetos e anteprojetos de construções de edifícios públicos, pontes, com todos os detalhes necessários, baseando -se em croquis ou rascunhos fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- desenhar projetos e anteprojetos de instalações hidráulicas e sanitárias em prédios e edifícios públicos, baseando -se em croquis fornecidos por Engenheiro ou Arquiteto;
- desenhar projetos de instalações elétricas, calefação, máquinas e cortes de peças, a vista de dados fornecidos por unidades técnicas;
- executar desenhos de cortes geológicos, sob orientação de profissional;
- desenhar detalhes de concreto armado, com base em memórias de cálculo, fornecidos pelo engenheiro;
- executar desenhos topográficos utilizando -se de croquis cotados, elementos fornecidos pelas cadernetas de campo ou fotografias, obedecendo às escalas e convenções pré-estabelecidas;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM DESENHO ARTÍSTICO – SG - 28

- executar desenhos simples e variados de gráficos, “croquis” de acidente de trânsito, cartazes avisos, organogramas, letreiros e similares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITITÊ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- efetuar cópia, ampliação, redução e retoque de desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos e de máquinas, bem como retratos, selo cartazes, faixas e gráficos diversos.
- executar trabalhos de retoque e coloração em filmes gráficos;
- preparar e selecionar tintas e outros materiais necessários ao desenvolvimento do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SG – 29

- exercer atividades auxiliares, de níveis médios técnico, atribuídos à equipe de Enfermagem;
- prestar cuidados diretos de Enfermagem aos pacientes;
- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina,
- ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- fazer curativos;
- aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;
- executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- colher material para exames laboratoriais;
- prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios;
- circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- executar atividades de desinfecção e esterilização;
- participar de atividades de educação em saúde;
- execução de outras atividades afins.

TÉCNICO EM PAISAGISMO – SG - 30

- propor, elaborar executar projetos paisagísticos, estabelecer e manter viveiros de plantas ornamentais com o objetivo de multiplica e expandir a flora de parques, praças e jardins;
- execução de outras atividades afins.

TÉCNICO EM TRÂNSITO E TRANSPORTE – SG – 31

- efetuar levantamentos, medições, estudos, coletas destinados ao gerenciamento, desenvolvendo planos, projetos, pareceres e fiscalização dos sistemas de transporte público e trânsito, tráfego e sistema viário do Município;
- execução de outras atividades afins.

TÉCNICO SANITARISTA – SG - 32

- planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- orientar o pessoal de unidade sanitária, incumbindo do desenvolvimento de programa educativo, destinado a profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, a aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias;
- cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária;
- incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades;
- encarregar -se do controle e distribuição de material impresso educativo;
- participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos educativos;
- participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária;
- fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

III - GRUPO DE NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU DE ESCOLARIDADE – PG

AGENTE DE CONTROLE DE ZOOZOSES – PG 01

- visitar diariamente imóveis e logradouros, identificando, corrigindo e controlando fatores ambientais, como focos de vetores e roedores, água, solo, ar;
- manipular e aplicar larvicidas, inseticidas e raticidas;
- coletar amostras de água;
- manejar animais (contenção e aplicação de vacinas e medicamentos) sob supervisão;
- interagir com a população transmitindo, de uma maneira clara e segura, mensagens, informações e conhecimentos relativos a prevenção, controle e eliminação de zoonoses, doenças de transmissão vetorial e outras questões relacionadas ao ambiente, como solo, água e ar.
- captura, manejo, vacinação de animais;
- orientar munícipes sobre medidas de controle de zoonoses;
- ajudar a examinar animais afetados por alguma enfermidade ou lesão;
- participar de estudos acerca das causas que originam os surtos epidêmicos;
- controlar o manejo de distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- inspecionar periodicamente animais;
- orientar os criadores quanto à adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- orientar a população sobre as doenças transmitidas por animais;
- realizar controles de vetores conforme programas específicos;
- orientar e fiscalizar os trabalhos referentes ao tratamento e desenvolvimento de animais;
- executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- desempenhar tarefas afins.

AGENTE DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL – PG 02

- executar tarefas de mobilização social para viabilizar projetos de interesse do Município;
- realizar trabalhos de orientação e esclarecimento da comunidade;
- efetuar levantamentos de obstáculos à implantação de programas e projetos;
- desempenhar tarefas afins.

AGENTE DE SAÚDE COMUNITÁRIA – PG – 03

- agendar visitas para médicos;
- destacar cadastro para atendimento médico;
- marcar consultas, retorno, exames;
- ser responsável pela produção dos médicos;
- solicitar junto a Secretaria de Saúde, ambulância para transporte de pacientes para hospitais, quando necessário;
- participar de cursos de treinamento e ajudar agentes em palestras ou orientações para a comunidade;
- atender com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- executar tarefas de saúde com destreza e dentro das normas preconizadas para o programa de Saúde da Família na Comunidade;
- participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde ;
- atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas de saúde;
- prestar os primeiros atendimentos até que se comunique com o médico;
- prevenir doenças, cuidando e orientando pacientes sobre higiene pessoal e ambiental;
- visitar e orientar: hipertensos, diabéticos, desnutridos, gestantes, etc., de acordo com os programas definidos pela política de saúde do município;
- acompanhar aos postos ou hospitais, pacientes impossibilitados de se locomoverem;
- revisar área no campo, dando apoio psicológico e colaborar com pacientes carentes;
- acompanhar médicos nas visitas de campo;
- desempenhar tarefas afins.

AGENTE DE TRANSPORTE – PG – 04

- efetuar levantamentos da necessidade de ampliação das linhas de coletivos;
- percorrer itinerários de coletivos, anotando anormalidades que prejudicam à população;
- fiscalizar e controlar o cumprimento de normas do transporte coletivo;
- levantar dados estatísticos de interesse do planejamento de trânsito;
- exercer plenamente o poder da polícia de trânsito, diretamente ou mediante convênios;
- representar a autoridade competente contra infrações Criminais estabelecidas na legislação de trânsito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos;
- lavrar autuação por infração de trânsito;
- desempenhar tarefas afins.

AGENTE VISITADOR SANITÁRIO – PG – 05

- cuidar da higiene pessoal, e da vigilância de pacientes;
- realizar visitas a doentes, gestantes e crianças em zona urbana e rural, difundindo noções de saneamento e higiene pessoal relativa a alimentação, habitação, ao vestuário e a profilaxia de doenças transmissíveis;
- realizar visitas domiciliares a gestantes;
- orientar as mães sobre cuidados de higiene pré-natal e infantil, uso de medicamentos e regime alimentar adequado;
- proceder a investigações e notificações de portadores e suspeitos de doenças transmissíveis;
- orientar e encaminhar pacientes as unidades sanitárias para receberem a assistência de que necessitem;
- proceder a imunização contra doenças infecto - contagiosas, aplicar injeções intramusculares e endovenosas e fazer pequenos curativos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientado - os sobre prescrições médicas, princípios de higiene e cuidados alimentares;
- executar planos de visitas, preencher boletins estatísticos redigir relatórios das tarefas executadas;
- orientar e coordenar os trabalhos de pequenos grupos da comunidade;
- desempenhar tarefas afins.

ARMADOR – PG – 06

- selecionar vergalhões baseando-se nas especificações técnicas, projetos ou instruções recebidas;
- cortar vergalhões e pedaços de arames utilizando tesoura manual ou máquina própria;
- curvar e montar os vergalhões unindo-os com arame de ferro ;
- introduzir as armações de ferro nas formas de madeira;
- pesar os vergalhões quando necessário antes de usá-los;
- pode especializar-se em algumas das atividades mencionadas e ser designado de acordo com a especialização;
- interpretar planos dos projetos de estrutura;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – PG – 07

- 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;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- atender o público em geral;
- desempenhar tarefas afins;

AUXILIAR DE BIBLIOTECA – PG – 08

- atender aos leitores, prestando -lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores;
- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO – PG – 09

- receber, prestar informações ao público;
- receber, protocolar e encaminhar expedientes;
- efetuar ligações telefônicas internas e externas;
- providenciar ligações interurbanas;
- prestar informações relacionadas com a unidade;
- identificar defeitos nos aparelhos telefônicos, ou na mesa, e providenciar os reparos necessários;
- organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Prefeitura;
- zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – PG – 10

- receber e registrar pacientes em consultórios dentários;
- auxiliar dentistas em exames e tratamentos;
- divulgar princípios de higiene e de profilaxia;
- fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientado - os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITARÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas;
- executar tarefas correlatas de escritório;
- participar do treinamento do ACD I;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador;
- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- fazer a demonstração de técnicas de escovação;
- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD I;
- realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supra - gengivais;
- executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- na falta do Auxiliar de Consultório Dentário I, fazer o papel de ACD I junto ao cirurgião dentista;
- realizar outras tarefas de acordo com as atribuições da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM – PG – 11

- realizar curativos diversos;
- preparar pacientes para exames e operações cirúrgicas e auxiliar médicos e enfermeiros;
- aplicar injeções;
- tomar o pulso e a temperatura, medir a pressão arterial;
- ministrar medicamentos e alimentos aos enfermos, de acordo com as prescrições médicas e observar as reações dos pacientes após as medicações;
- recolher material destinado a exame de laboratório;
- anotar em impressos próprios e boletins médicos os resultados de exames e os medicamentos ministrados, comunicado a médicos e enfermeiros as alterações surgidas e observações pessoais;
- aplicar banhos de luz;
- auxiliar na preparação de salas para intervenções cirúrgicas e cuidar da esterilização do material e dos instrumentos a serem utilizados nesses trabalhos e nos de enfermagem;
- cuidar da higiene pessoal, do repouso e da vigilância de doentes, observar e auxiliar na manutenção da limpeza das salas de operações e enfermarias;
- colocar e retirar aparelhos sanitários móveis;
- receber e registrar pacientes em hospitais e ambulatórios e executar tarefas correlatas de escritório;
- executar tarefas de enfermagem com destreza e dentro das normas: vacinação, curativo, esterilização, atendimento de urgência;
- participar de trabalhos educativos com a comunidade;
- participar de grupos terapêuticos com a equipe de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- atender a população com disponibilidade, envolvimento e empenho para resolução de problemas;
- prestar os primeiros atendimentos até que se comunique o médico;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO – PG – 12

- proceder à coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
- executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exijam interpretação técnica dos resultados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue e outros, valendo -se dos seus conhecimentos e seguindo orientação superior, utilizando aparelhagem e reagentes adequados;
- registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, especificando tarefas e observando o desempenho das mesmas;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE MATERIAL – PG – 13

- receber e conferir o material adquirido;
- controlar a entrada, entrega e a saída de material, mediante notas e requisições;
- guardar o material nas prateleiras ou depósitos e mantê-los arrumados e limpos;
- registrar o material recebido, acertando e conferindo notas com a ordem de fornecimento;
- extrair notas de entrega de material;
- preparar e dar baixa nas etiquetas de prateleiras;
- auxiliar no inventário e na elaboração de balancetes de material estocado;
- preparar os documentos que são encaminhados a unidade centralizadora de compras;
- efetuar lançamentos e registros de material e controlar os saldos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- executar trabalhos de datilografia;
- substituir o Técnico de Material nos seus impedimentos;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE MECÂNICO – PG – 14

- auxiliar nas tarefas de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos;
- fazer a limpeza de veículos automotores, inclusive máquinas, lavando-os externamente à mão ou por meio de máquinas, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITARÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- realizar trabalhos braçais rotineiros de limpeza em geral;
- eventualmente manobrá-los para colocação e retirada da rampa de lavagem;
- proceder os diversos tipos de pulverização de veículos;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, oficina, rampa;
- proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, engraxar e lubrificar, bem como limpeza de peças e oficinas;
- fechar as portas, janelas e outras vias de acesso;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE SAÚDE – PG – 15

- executam atividades junto à comunidade externa referente aos cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão; orientam a comunidade para promoção da saúde, participam nas ações de vigilância sanitária; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas;
- coletar amostras para exames laboratoriais da comunidade;
- participar nas ações de vigilância epidemiológica;
- prestar atendimento a comunidade nas ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde;
- orientar a população sobre preparo de alimentos, cuidados de higiene, qualidades de água, localização de poços e fossas, destino de lixo e objetos, criação de animais, proteção de fontes naturais e outros;
- orientar e entregar medicamentos conforme prescrição médica;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE SECRETARIA – PG – 16

- preencher formulários e manter fichários e pasta atualizadas;
- organizar e expedir correspondência;
- substituir o Secretário Escolar, eventualmente;
- desempenhar tarefas afins.

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO – PG – 17

- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir guias e expedir certidões;
- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, para o responsável pelo SI



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura;
- atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias;
- emitir notificações, guias e expedir certidões;
- desempenhar tarefas afins.

FRENTISTA – PG – 18

- atender, no posto de abastecimento de combustível da Prefeitura, as viaturas oficiais que precisem dos serviços de fornecimento de combustível, troca de óleo, pequenas limpezas e correlatos, utilizando bombas, equipamentos e materiais próprios para dotar os veículos das condições requeridas para um bom desempenho;
- operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente de veículos e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;
- abastecer veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool ou diesel;
- registrar em formulário próprio a identificação do veículo abastecido bem como o tipo e a quantidade de combustível fornecido;
- aplicar as normas de segurança cabíveis na execução das tarefas;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

MONITOR DE ÔNIBUS ESCOLAR – PG – 19

- vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início de jornada de trabalho, tais como banco, vidros, corredor, etc., promovendo total segurança do passageiro;
- acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro no ônibus escolar;
- auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista;
- conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento;
- permanecer em ponto estratégico quando o veículo estiver em movimento, para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- ajudar as crianças nas travessias de ruas;
- orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário;
- organizar e fiscalizar as operações dos ônibus de transporte escolar, quanto as condições e cumprimentos de horário, efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;
- anotar anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, para o responsável pelo serviço do transporte escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- desempenhar tarefas afins.

IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE

AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS – NE – 01

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, roçaduras e capinas de estradas vicinais, apontamento e andagem de ferramentas, ajudantes de bombeiro, eletricitistas, mecânicos;
- desempenhar tarefas afins.

BOMBEIRO HIDRÁULICO – NE - 02

- confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros;
- localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

BORRACHEIRO – NE – 03

- executar serviços de borracharia;
- montar e desmontar pneus;
- reparar, conferir e corrigir o controle do estado de conservação dos pneus e das câmaras de ar em veículos leves e pesados;
- desempenhar tarefas afins.

CARPINTEIRO – NE – 04

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- desempenhar tarefas afins.

COZINHEIRO – NE – 05

- pré-preparo de alimentos: escolher, higienizar, sanitizar, descascar, picar verduras, vegetais e frutas;
- pré-preparo de alimentos: escolher, higienizar grãos e cereais;
- pré-preparo de carnes: descongelar, porcionar e temperar;
- preparo de refeições: preparar através de cocção prato principal, acompanhamento, guarnição e sobremesa;
- auxiliar na limpeza e higienização de utensílios, equipamentos da área de cocção; Pré-preparo de alimentos: escolher,
- desempenhar tarefas afins.

ELETRICISTA – NE – 06

- confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- recuperar aparelhos eletro - domésticos;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob o seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- desempenhar tarefas afins.

ELETRICISTA DE AUTOS – NE – 07

- instalar e reparar as instalações e equipamentos em máquinas pesadas e veículos automotores em geral;
- requisitar material;
- preencher boletins de controle de material;
- desempenhar tarefas afins.

GARI – NE – 08

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- desempenhar tarefas afins.

GARI DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS – NE – 09

- efetuar a coleta de lixo residencial, comercial, dos serviços de saúde e público em logradouros e prédios (hospitais, escolas, centro de saúde e administrativo), transportar e despejar em caminhões, e, fazer a descarga de resíduos em locais específicos. (redação dada pela LC 095, de 20 de setembro de 2010).

GUARDA MUNICIPAL – NE – 10

- realizar trabalhos de guarda de bens públicos, móveis, imóveis e jardins;
- controlar a entrada e saída de veículos e volumes;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando -se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- desempenhar tarefas afins.

JARDINEIRO – NE – 11

- preparar mudas de plantas ornamentais em geral;
- preparar canteiros;
- zelar, cultivar, capinar, aguar plantas;
- executar projetos paisagísticos;
- desempenhar tarefas afins.

LANTERNEIRO – NE – 12



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- reparar carrocerias metálicas de automóveis, para recolocá-los em condições de utilização;
- reparar, soldar e pintar latarias e carrocerias metálicas de automóveis e outros veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, desamassar carrocerias para devolver às peças a sua forma primitiva;
- substituir canaletas e pestanas dos vidros, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria e os veículos em bom estado;
- desempenhar tarefas afins.

MARCENEIRO – NE – 13

- confeccionar móveis, tal como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadro e outros;
- selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- montar peças e executar o seu acabamento;
- reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

MECÂNICO DE AUTOS – NE – 14

- desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- fazer o embuchamento de dínamos e de motores de arranque;
- examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de cambio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudiquem o bom funcionamento de máquinas;
- localizar e reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistemas de freios;
- tornar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- 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 a execução do serviço;
- elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- desempenhar tarefas afins.

MOTORISTA – NE – 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- conduzir passageiros;
- transportar cargas, entregando -as nos locais de serviço ou de depósito;
- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer -lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA – NE – 16

- transportar pacientes ou servidores do Município;
- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-lo nas macas para o interior de hospitais;
- dirigir automóvel, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer -lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – NE – 17

- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “gardes”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;

PEDREIRO – NE – 18

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio - fio, bueiros e outros;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

PINTOR – NE – 19

- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meios -fios e outros;
- limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- desempenhar tarefas afins.

SERRALHEIRO – NE – 20

- confeccionar esquadrias metálicas, tipo portas, janelas, basculantes, maximoir, portões, grades e outros tipos de esquadrias, de acordo com o projeto das mesmas.
- recuperar topo tipo de esquadrias metálicas, mantendo as características da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- executar pequenos reparos em qualquer tipo de estrutura metálica.

SERVEnte-CONTÍNUO – NE – 21

- receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário;
- distribuir e recolher folhas de presença;
- atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples;
- pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- auxiliar na mudança de móveis e utensílios;
- fazer e servir café nos setores de trabalho e preparar lanches;
- limpar e conservar instalações sanitárias, portas, vidros, azulejos, ladrilhos e pisos;
- auxiliar na embalagem e expedição de medicamentos, impressos e outros materiais;
- remover lixos e detritos;
- desempenhar tarefas afins.

SERVEnte ESCOLAR – NE – 22

- preparar a merenda dos alunos;
- observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- manter absoluto higiene nas instalações da cantina;
- zelar pela conservação e limpeza do material da cantina;
- preparar salgados, doces, canjica, quentão e outros, nos dias de festas do estabelecimento;
- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das aulas;
- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- dar sinal para o início e término das aulas;
- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- receber e transmitir recados;
- cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- desempenhar tarefas afins.

SERVEnte DE SAÚDE – NE - 23

- varrer, raspar e encerar assoalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- levar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das aulas;
- zelar pela boa ordem e limpeza do material hospitalar;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento;
- comparecer a reuniões, quando convocado pelo superior;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

VIGIA – NE – 24

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos, incêndios e depredações;
- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando - se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-lo ou comunicá-los a eletricitas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

V – QUADRO DA ESCOLA

PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - GRUPO DE DIREÇÃO

COORDENADOR DE ESCOLA – 01

- ~~dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da escola;~~
- ~~promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da unidade;~~
- ~~transmitir instruções e orientar os servidores na execução das tarefas relativas a unidade;~~
- ~~fiscalizar a presença dos servidores na unidade;~~
- ~~responsabilizar pela documentação do corpo discente;~~
- ~~ministrar aulas (exercer as atribuições de professor);~~
- ~~desempenhar tarefas afins.~~

(revogado pela Lei Complementar 087, de 25 de março de 2009).

VICE-DIRETOR DE ESCOLA – 02

- coadjuvar o diretor na administração do estabelecimento;
- responder pela direção do educandário, nas faltas e impedimentos ocasionais do Diretor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- orientar a realização de atividades sociais, literárias e esportivas dos alunos;
- orientar a execução das ordens emanadas do Diretor;
- superintender a disciplina dos alunos de conformidade com orientação superior;
- zelar pela boa ordem e higiene do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

DIRETOR – 01 e 03

- planejar o trabalho do ano letivo com o concurso do corpo docente;
- organizar o quadro de classe e remetê-lo ao órgão competente;
- organizar e supervisionar os trabalhos de matrícula ;
- designar a sala, turno e classe em que devam lecionar os professores;
- designar professores para substituições eventuais e outras atividades do Magistério;
- distribuir as classes entre Orientadores e Supervisores;
- promover reuniões de pais e mestres;
- promover e supervisionar a organização das atividades extra - curriculares do estabelecimento;
- supervisionar o trabalho das orientadoras, supervisoras e professores especializados;
- promover meios para o bom funcionamento do serviço médico - dentário, Caixa Escolar e Cantina;
- receber verbas destinadas ao estabelecimento e prestar contas de seu emprego;
- manter atualizados os livros de escrituração escolar;
- providenciar o material didático e de consumo, orientando e controlando o seu emprego.
- convocar e presidir reuniões pedagógico - administrativas, fazendo lavrar atas dos assuntos tratados;
- controlar a execução do programa de ensino, em cada semestre, conjuntamente com a orientadora e supervisores;
- fazer reuniões com o pessoal administrativo para discriminar as atribuições de cada funcionário e orientar os trabalhos de limpeza e conservação.
- comparecer a reuniões, quando convocada por autoridade do ensino;
- desempenhar tarefas afins.

PROVIMENTO EFETIVO

I – GRUPO DE EXECUÇÃO

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB – 01

- reger classe de ensino primário e de educação pré-primária;
- auxiliar nos trabalhos de matrícula;
- avaliar mensalmente o aproveitamento dos alunos, através de observação dos trabalhos práticos, exercícios e provas;
- manter a disciplina da classe;
- confeccionar o material necessário à ilustração das aulas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRITÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- fazer exposições dos trabalhos realizados pelos alunos;
- organizar fichas de observação de cada aluno;
- aplicar e corrigir as provas parciais e finais e avaliar os resultados;
- informar sobre a vida escolar dos alunos;
- fiscalizar a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde;
- manter atualizada a escrituração escolar;
- participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar;
- participar da organização de comemorações cívicas, atividades sociais e religiosas, realizadas pelo estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

PROFESSOR II – PEB – 02

- preparar e ministrar aulas teóricas e práticas de acordo com programas adotados e horários pré-estabelecidos;
- avaliar o aproveitamento dos alunos através de observação direta, trabalhos práticos, exercícios e provas;
- participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;
- providenciar o material didático necessário às aulas;
- orientar a organização de grêmios literários e recreativos;
- colaborar na organização e exercício dos programas de comemorações cívicas e festividades escolares;
- organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;
- registrar a frequência dos alunos às aulas;
- escriturar diários de classe, livros e boletins;
- manter a disciplina dos alunos na sala de aula;
- participar de reuniões do corpo docente;
- colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;
- desempenhar tarefas afins.

PROFESSOR III – NS –03

- módulo 1: regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina;
- módulo 2: atividade extra-classe, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola, de acordo com o planejamento pedagógico e administrativo elaborado e aprovado em Assembléia Escolar.

ESPEC. DE EDUCAÇÃO – NS –04

- elaborar, acompanhar e avaliar projetos de treinamento;
- estudar a adequação de programas e currículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRÉ

CEP: 32.400-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- proporcionar orientação pedagógica a instrutores e desenvolver metodologias e instrumentos para a avaliação do processo educacional através de acompanhamento pedagógico;
- desenvolver novos métodos e técnicas educacionais, adaptando -os aos objetivos do treinamento de pessoal;
- proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação de conhecimentos dentro de processos educacionais ou seletivos;
- desempenhar as funções típicas do orientador e supervisor;
- desempenhar tarefas afins.

INSPETOR ESCOLAR – NS – 05

- zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema r de ensino avaliando-as permanentemente, sob o ponto de vista educacional e verificando:
- a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar;
- a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos;
- o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor;
- a observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente;
- o cumprimento das normas legais da educação nacional e das emanadas do Conselho Municipal de Educação;
- integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com a atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar;
- manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Municipal de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria Municipal de Educação;
- declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas;
- divulgar matéria de interesse relativo à área educacional;
- desempenhar funções afins.