

LEI No. 1.445

Institui o Plano de Carreira dos Servidores Municipais e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ibiá/MG aprovou e eu, Prefeito Municipal, com a graça de Deus, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Disposições Preliminares

Art. 10. - O sistema de carreira da Prefeitura Municipal de Ibiá, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, sujeito ao regime jurídico, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT tem a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e eficiência do serviço público.

Art. 20. - Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Ibiá, serão organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta lei.

Parágrafo Único - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Capítulo II

Da Função Gratificada

Art. 30. - O servidor efetivo designado para ocupar funções de Supervisor de Unidade, conforme previsão do Grupo de Cargos de Funções Gratificadas - anexo II, fará jus a uma gratificação percentual calculada sobre o vencimento do seu cargo.

Parágrafo 10. - Fica o Poder Executivo autorizado a conceder gratificação de função de natureza remuneratória aos ocupantes de funções gratificadas até o limite de 50% (cinquenta por cento), da tabela de vencimentos aprovada para a espécie.

Parágrafo 20. - O benefício constante deste artigo somente será devido ao ocupante enquanto no efetivo exercício do cargo, não se incorporando, em qualquer hipótese aos seus vencimentos.

Capítulo III

Da Composição do Quadro Servidores

Art. 4o. - O quadro geral dos servidores municipais do Poder Executivo é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

I - Grupo de Cargos de Provimento em Comissão - GPC

II - Grupo de Cargos de Função Gratificada - GPG

III - Grupo de Cargos de Provimento Efetivo - GPE

Art. 5o. - O grupo de cargos de provimento em comissão é constituído por cargos de assessoria e direção nos termos da lei própria.

Art. 6o. - O grupo de cargos de provimento efetivo é constituído pela categoria funcional das áreas administrativa, saúde, educação e operacional.

Capítulo IV

Das Disposições Finais

Art. 6o. - As despesas decorrentes à aplicação desta lei, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 7o. - Integram a presente lei, os seguintes anexos:

Anexo - I - Classes de Provimento em Comissão.

Anexo - II - Classes de Funções Gratificadas.

Anexo - III - Classes de Cargos de Provimento Efetivo.

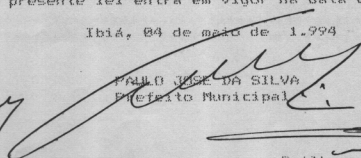
Anexo - IV - Nível de Classes - Cargos Efetivos.

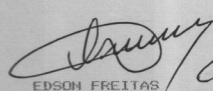
Anexo - V - Carreira - Classes de Cargos Efetivos.

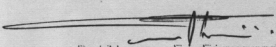
Anexo - VI - Descrição de Série de Classes de Cargos.

Art. 8o. - Revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 8o., 10o. e 21o. inciso III da Lei 1.347 de 23.02.90 e artigo 3o. da Lei 1.415 de 30.03.93, a presente lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiá, 04 de maio de 1.994


PAULO JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal


EDSON FREITAS
Secretário Municipal de Recursos
Humanos e Administração


Guilherme E. Figueredo
Chefe de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRIRÁ

ANEXO I

CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO
Chefe de Gabinete	01	Amplio
Secretário Negócios Jurídicos	01	Amplio
Secretários Municipais	06	Amplio
Assessores	05	Amplio
Chefes Departamentos	14	Amplio
Chefes de Setores	40	Amplio

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRIRÁ

ANEXO II

CLASSES DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÕES	QUANTIDADE
SUPERVISOR UNIDADE - Recrutamento limitado ao ocupante de cargo efetivo.	15

ANEXO III

CARGOS

QUANTITY

AUXILIAR DE SERVICOS I.II.

146

Trabalhador braçal, aux.serviços, garç.

escolaridade: alfabetizado

AUXILIAR DE OFICIOS I. II.

19

ajudante de máquinas, de pedreiro, de carpinteiro, de eletricista
de encanador, de serralheiro, auxiliar ensino.

escolaridade: de 1a. a 4a. série do 1o. grau.

OFICIAL DE SERVICIOS I.II.

35

borracheiro, lavador/lubrificador, magarefe, porteiro,
garçon, copeiro, estoquista, agente sanitário, cozeiro,
jardineiro, coletor de lixo.

escolaridade: de 1a. a 4a. série do 1o. grau.

OFICIAL ESPECIALIZADO I, II,

32

carpinteiro, eletricista, pedreiro, pintor,
soldador, serralheiro, encanador.

escolaridade: de 1a. a 4a. série do 1o. grau e especialização.

MECANICO I.II.

94

mecânico de veículos e máquinas.

escolaridade: 1a. a 4a. série do 1o. grau.

VIGILANTE I,II. 23

vigilante de predios, jardins e maquinas

escolaridade: de 1a. a 4a. série do 1o. grau

TELEFONISTA I,II. 06

telefonista.

escolaridade: de 5a. a 8a.série do 1o. grau

MOTORISTA I,II. 28

veiculos leves, utilitários, caminhão, Ônibus e carreta.

escolaridade: 1a. a 4a. série do 1o. grau/habilitação legal

OPERADOR DE MAQUINAS I,II. 10

patrol, retroescavadeira e trator de esteira.

escolaridade: 1a. a 4a.série do 1o. grau/habilitação legal

DESENHISTA PROJETISTA I,II. 01

desenhista projetista.

escolaridade: 2o. grau completo e curso especifico.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO I,II. 25

assistente de pessoal, cadastrador, tesouraria,
almoxarifado, sistemas e metodos, secretaria executiva.

escolaridade: 1o. grau completo e experiência de 1(um)ano.

PROGRAMADOR I,II. 03

programador de aplicação e de suporte traine.

escolaridade: 2o. grau e curso especifico

TECNICO OPERACIONAL I,II

03

topografo, técnico agropecuário, agrimensor, edificações,
saneamento, mecânico e químico.

escolaridade: 2o. grau / habilitação legal da categoria.

TECNICO OPERACIONAL SUPERIOR I,II

03

engenheiro civil, mecânico, eletrico, sanitaria, agrimensor,
zootecnista.

escolaridade: superior/habilitação legal da categoria

PROCURADOR MUNICIPAL I,II.

04

advogado do municipio

escolaridade: superior/habilitação legal da categoria.

TECNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PUBLICOS I,II.

04

assistente social, psicólogo, enfermeiro, bibliotecário, fisioterapeuta.

escolaridade: superior/habilitação legal da categoria.

TECNICO SUPERIOR DE SAUDE I,II.

bioquimico, veterinário, medico , odontologo.

16

escolaridade: superior/habilitação legal da categoria.

TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO I,II.

03

economista, ciências contábeis, administração empresas.

escolaridade: superior/habilitação legal da categoria.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I,II.

13

auxiliar de enfermagem, gabinete medico /dentário ,atendente.

escolaridade: 4a. a 8a.série do 1o. grau e experiência.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I,II.

17

auxiliar administrativo, escriturário, datilografos, secretárias,
almoxarife, cadastrador, avaliador de imoveis, recepcionista

escolaridade: 5a. a 8a. série do 1o. grau .

DESENHISTA I,II.

01

desenhista tecnico

escolaridade: 1o. grau completo e curso de especialização.

TECNICO DE ADMINISTRAÇÃO I,II

03

tecnico em administração, contabilidade

escolaridade: 2o. grau ou especialização

TECNICO DE SERVIÇO DE SAUDE I,II.

04

radiologista, enfermeiro, fisioterapeuta, protético.

escolaridade: 2o. grau /habilitação legal da categoria.

FISCAL DE POSTURAS I,II.

02

fiscalização de posturas.

escolaridade: 2o. grau e especialização/treinamento.

FISCAL DE OBRAS I,II.

03

fiscalização de obras públicas e terceiros.

escolaridade: 2o. grau e especialização/treinamento.

FISCAL TRIBUTARIO I,II.

02

fiscal de tributos municipais.

escolaridade: 2o. grau e especialização.

MONITOR DE CRECHE I,II.

25

monitor de creches

escolaridade: 4a. a 8a. série do 1o. grau.

COORDENADOR DE CRECHE I,II.

25

coordenadores de creche

escolaridade: 4a. a 8a. série do 1o. grau e experiencia.

MESTRE DE OBRAS I,II.

10

supervisor de obras municipais.

escolaridade: 1a. a 4a. série do 1o. grau e experiencia.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS I,II.

20

encarregado de atividades do serviço público municipal

escolaridade: 1a. a 4a. série do 1o. grau e experiencia.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRÁ

ANEXO IV

NIVEL DE CLASSES - CARGOS EFETIVOS

No.	CARGO	NIVEL
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS I	I
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS II	II
03	AUXILIAR DE OFÍCIOS I	II
04	AUXILIAR DE OFÍCIOS II	III
05	AUXILIAR DE ENFERMAGEM I	II
06	AUXILIAR DE ENFERMAGEM II	III
07	TELEFONISTA I	II
08	TELEFONISTA II	III
09	VIGILANTE I	II
10	VIGILANTE II	III
11	MONITOR DE CRECHE I	II
12	MONITOR DE CRECHE II	III
13	OFICIAL DE SERVIÇOS I	III
14	OFICIAL DE SERVIÇOS II	IV
15	MOTORISTA I	V
16	MOTORISTA II	VI
17	OFICIAL ESPECIALIZADO I	IV
18	OFICIAL ESPECIALIZADO II	V
19	FISCAL DE OBRAS I	V

20	FISCAL DE OBRAS II	VI
21	FISCAL DE POSTURAS I	V
22	FISCAL DE POSTURAS II	VI
23	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I	IV
24	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II	V
25	ENCARREGADO DE SERVIÇOS I	V
26	ENCARREGADO DE SERVIÇOS II	VI
27	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS I	V
28	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS II	VI
29	MESTRE DE OBRAS I	VI
30	MESTRE DE OBRAS II	VII
31	COORDENADOR DE CRECHE I	VI
32	COORDENADOR DE CRECHE II	VII
33	MECANICO I	VI
34	MECANICO II	VII
35	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO I	VII
36	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO II	VIII
37	DESENHISTA I	VII
38	DESENHISTA II	VIII
39	FISCAL TRIBUTARIO I	VII
40	FISCAL TRIBUTARIO II	VIII
41	TECNICO DE ADMINISTRAÇÃO I	VIII
42	TECNICO DE ADMINISTRAÇÃO II	IX
43	DESENHISTA PROJETISTA I	VIII
44	DESENHISTA PROJETISTA II	IX
45	PROGRAMADOR I	VIII
46	PROGRAMADOR II	IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRIO

ANEXO V

V - RI - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I

forma de recrutamento: concurso público
pre-requisito: 5a a 8a. série do 1o. grau
requisitos promoção: 2 (dois) anos como agente de administração I

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II

forma de recrutamento: limitado
pre-requisito: 1o. grau completo
requisitos promoção: 2 (dois) anos como agente de administração I

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO I

forma de recrutamento: concurso público
pre-requisito: 1o. grau completo experiência de um ano.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO II

forma de recrutamento: limitado
pre-requisito: 1o. grau completo
requisitos promoção: 2 (dois) anos como oficial de administração I

TECNICO DE ADMINISTRAÇÃO I

forma de recrutamento: concurso público
pre-requisito: 2o. grau ou especialização

TECNICO DE ADMINISTRAÇÃO II

forma de recrutamento: limitado
pre-requisito: 2o. grau ou especialização
requisitos promoção: 2 (dois) anos como tecnico de administração I

TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO I

forma de recrutamento: concurso público
pre-requisito: 3o. grau/habilitação legal da categoria

TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO II

forma de recrutamento: limitado
pre-requisito: 3o. grau/habilitação legal da categoria
requisitos promoção: 2 (dois) anos como tecnico superior de administração
finanças I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRIBÁ

ANEXO V

V - 02 - CARREIRA DAS ATIVIDADES MANUAIS OPERACIONAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS I

forma de recrutamento: concurso público

pre-requisitos: alfabetizado

requisitos promoção: 2 (dois) anos como auxiliar de serviços I

AUXILIAR DE SERVIÇOS II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisitos: de 1ª. a 4ª. série do 1º. grau

requisitos promoção: 2 (dois) anos como auxiliar de serviços I

AUXILIAR DE OFÍCIOS I

forma de recrutamento: limitado

pre-requisitos: de 1ª. a 4ª. série do 1º. grau

requisitos promoção: 2 (dois) anos como auxiliar de serviços II / treinamento

AUXILIAR DE OFÍCIOS II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisitos: de 1ª. a 4ª. série do 1º. grau

requisitos promoção: 2 (dois) anos como auxiliar de ofícios I

OFICIAL DE SERVIÇOS I

forma de recrutamento: concurso público

pre-requisitos: de 1ª. a 4ª. série do 1º. grau

OFICIAL DE SERVIÇOS II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisitos: 1º. grau completo

requisitos promoção: 2 (dois) anos como oficial de serviços I

OFICIAL ESPECIALIZADO I

forma de recrutamento: concurso público

pre-requisitos: 1ª. a 4ª. série do 1º. grau

OFICIAL ESPECIALIZADO II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisitos: 1º. grau completo

requisito promoção: 2 (dois) anos como oficial especializado I

ANEXO V

1. 2019年12月31日，公司应收账款账面余额为1,000,000.00元，坏账准备余额为100,000.00元，计提比例为10%。

forma de recrutamento: concurso público
pre-requisitos 1a. a 4a. série do 1o. grau
requisitos promoção:*****

[illegible]

forma de recrutamento: limitado
pre-requisito: 10. grau completo
requisitos promoções: 2(dois) anos como mecânico I

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRIA

ANEXO V

V - 04 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE VIGILANCIA

.....

VIGILANTE I

forma de recrutamento: concurso público
pre-requisito: 1a. a 4a. série do 1o. grau
requisitos promoções:

.....

VIGILANTE II

forma de recrutamento: limitado
pre-requisito: 5a. a 8a. série do 1o. grau
requisitos promoções: 2(dois) anos como vigilante I

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ANEXO V

V - 05 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE TELEFONIA

.....

TELEFONISTA I

forma de recrutamento: concurso público

pre-requisito: 5a. a 8a. série do 1o. grau

requisitos promoção:

.....

TELEFONISTA II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisito: 1o. grau completo

requisitos promoção: 2 (dois) anos como telefonista I

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPIÁ

ANEXO V

V- B6 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS

.....

MOTORISTA I

forma de recrutamento: concurso público

pre-requisito: 1a. a 4a. série do 1o. grau/habilitação legal

requisito promoção:

.....

MOTORISTA II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisito: 1o. grau completo/habilitação legal

requisito promoção: 2 (dois) anos como motorista I

.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRÁ

ANEXO V

V - 7 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE OPERAÇÃO DE MÁQUINAS

OPERADOR DE MÁQUINAS I

forma de recrutamento: concurso público

pre-requisito: 1a. a 4a. série do 1o. grau/experiência de 1(um) ano.

requisito promoção: *****

OPERADOR DE MÁQUINAS II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisito: 5a. 8a. série do 1o. grau

requisito promoção: 2(dois) anos como operador de máquinas I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRIRÁ
ANEXO V

V - 8 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE DESENHO TÉCNICO

DESENHISTA: I

forma de recrutamento: concurso público

pre-requisito: 10. grau completo/curso específico

requisitos promoções: 2 (dois) anos como desenhista I

DESENHISTA II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisito: 20. grau completo/curso específico

requisitos promoções: 2 (dois) anos como desenhista I

DESENHISTA PROJETISTA I

forma de recrutamento: concurso público

pre-requisito: 20. grau completo/curso específico

DESENHISTA PROJETISTA II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisito: 20. grau completo/curso específico

requisitos promoções: 2 (dois) anos como desenhista projetista I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ANEXO V

V - 09 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE PROCESSAMENTO DE DADOS

PROGRAMADOR I

forma de recrutamento: concurso público

pre-requisito: 2o. grau incompleto/curso específico

requisito promoção: 2o. grau completo

PROGRAMADOR II

forma de recrutamento: limitado

pre-requisito: 2o. grau/curso específico

requisito promoção: 2 (dois) anos como programador I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ANEXO V

V - 10 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE ADVOCACIA DO MUNICIPIO

PROCURADOR I

forma de recrutamentos: concurso público

pré-requisito: bacharel em direito e habilitação legal da categoria

requisitos promoção: *****

PROCURADOR II

forma de recrutamentos: limitado

pré-requisito: bacharel em direito e habilitação legal da categoria

requisitos promoção: 2(dois) anos como procurador I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ANEXO V

V - 11 - CARREIRA DAS ATIVIDADES ESPECIAIS DE NIVEL SUPERIOR

参 考 文 献
 1. 李 强. 2008. 中国人口地理学. 北京: 中国人口出版社.

TECNICO SUPERIOR SERVIÇOS PUBLICOS I

forma de recrutamento: concurso público

```

pré-requisito: superior e habilitação legal da categoria
requisitos promotor: *****

```

requisitos superiores e habilitação legal da categoria
requisitos promoções

.....

TECNICO SUPERIOR SERVIÇOS PUBLICOS II

forma de recrutamento: limitado

requisitos: superior e habilitação legal da categoria

requisitos promoçao:2(dois)anos como técnico superior serv. públicos I

一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百。

[illegible]

TECNICO OPERACIONAL

TECNICO OPERACIONAL I

forma de recrutamento: concurso público
pré-requisito: 20% grau e habilitação legal da categoria
requisitos promoção:

pre-requisitos: 20. grau e habilitação legal da categoria
requisitos promoção: *

TECHNICAL SPECIFICATIONS

TECNICO OPERACIONAL II

forma de recrutamento: limitado
pre-requisito: 20% grau e habilitação legal da categoria
requisitos: 100% grau e habilitação legal da categoria

```

pre-requisito: 2o. grau e habilitação legal da categoria
requisitos promoçáo: 2(dois) anos como técnico operacional I
*****

```

TECNICO SUPERIOR OPERACIONAL I

forma de recrutamento: concurso público
pre-requisito: superior e habilitação legal da categoria

requisitos: superior e habilitação legal da categoria

TECNICO SUPERIOR OPERACIONAL II

Forma de recrutamento: limitado
 Pré-requisitos: superior e habilitação legal da categoria
 Requisitos próprios: 2 (dois)

requisitos previstos no artigo 2º (dois) anos como técnico superior operacional I

1. 在“数据”表中，将“姓名”字段的“数据类型”更改为“文本”，将“性别”字段的“数据类型”更改为“文本”，将“年龄”字段的“数据类型”更改为“数字”，将“出生日期”字段的“数据类型”更改为“日期/时间”，将“联系电话”字段的“数据类型”更改为“文本”，将“电子邮箱”字段的“数据类型”更改为“文本”，将“身份证号”字段的“数据类型”更改为“文本”，将“备注”字段的“数据类型”更改为“备注”。

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRIOIA
ANEXO V

V - 13 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE SAÚDE PÚBLICA

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I

forma de recrutamento: concurso público
pré-requisito: 4a a 8a. série do 1o. grau/experiência
requisitos promoção: 2 (dois) anos como auxiliar enfermagem I

AUXILIAR DE ENFERMAGEM II

forma de recrutamento: limitado
pré-requisito: 1o. grau completo
requisitos promoção: 2 (dois) anos como auxiliar enfermagem I

TÉCNICO SERVIÇO DE SAÚDE I

forma de recrutamento: concurso público
pré-requisito: 2o. grau/habilitação legal da categoria
requisitos promoção: 2 (dois) anos como técnico serviço saúde I

TÉCNICO SERVIÇO DE SAÚDE II

forma de recrutamento: limitado
pré-requisito: 2o. grau/habilitação legal da categoria
requisitos promoção: 2 (dois) anos como técnico serviço saúde I

TÉCNICO SUPERIOR SAÚDE I

forma de recrutamento: concurso público ou acesso
pré-requisito: 3o. grau/habilitação legal da categoria
requisitos promoção: 2 (dois) anos como técnico serviço saúde II

TÉCNICO SUPERIOR SAÚDE II

forma de recrutamento: limitado
pré-requisito: 3o. grau/habilitação legal da categoria
requisitos promoção: 2 (dois) anos como técnico superior saúde I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRIA

ANEXO V

V- 14 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

FISCAL DE OBRAS I

forma de recrutamento: concurso público

pré-requisitos: 2o. grau/ especialização

requisitos promoção: 2o. grau/ especialização

FISCAL DE OBRAS II

forma de recrutamento: limitado

pré-requisitos: 2o. grau/ especialização

requisitos promoção: 2(dois) anos como fiscal de obras I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ANEXO V

V - 15 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE RENDA

FISCAL TRIBUTARIO I

forma de recrutamento: concurso público
pré-requisito: 2o. grau e especialização
requisitos promoção: *****

FISCAL TRIBUTARIO II

forma de recrutamento: limitado
pré-requisito: 2o. grau e especialização
requisitos promoção: 2(dois) anos como fiscal tributário I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRUA

ANEXO V

V - 16 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

FISCAL DE POSTURAS I

forma de recrutamento: concurso público

pré-requisito: 2o. grau/ especialização

requisitos promoções: 2 (dois) anos como fiscal de posturas I

FISCAL DE POSTURAS II

forma de recrutamento: concurso público

pré-requisito: 2o. grau/ especialização

requisitos promoções: 2 (dois) anos como fiscal de posturas I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ANEXO V

V - 17 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE SUPERVISÃO SERVIÇOS/ OBRAS PÚBLICAS

ENCARREGADO DE SERVIÇOS I

forma de recrutamento: concurso público
pré-requisito: 1a. a 4a. série do 1o. grau/experiência 2 (dois) anos/fun
requisitos promoção: *****

ENCARREGADO DE SERVIÇOS II

forma de recrutamento: limitado
pré-requisito: 1o. grau completo
requisitos promoção: 2 (dois) anos como encarregado de serviços I

MESTRE DE OBRAS I

forma de recrutamento: concurso público ou acesso
pré-requisito: 1a. a 4a. série do 1o.grau /experiência 2 (dois) anos
enc.serviços
requisitos promoção: *****

MESTRE DE OBRAS II

forma de recrutamento: limitado
pré-requisito: 1o. grau completo
requisitos promoção: 2 (dois) anos como mestre de obras I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRITÁ

ANEXO V

V - 18 - CARREIRA DAS ATIVIDADES DE APOIO A PRE- ESCOLA

MONITOR DE CRECHE I

forma de recrutamento: concurso público
pré-requisito: 1a. a 4a. série do 1o. grau
requisito promoção: 3 (três) anos como monitor de creche I

MONITOR DE CRECHE II

forma de recrutamento: limitado
pré-requisito: 5a. a 8a. série do 1o. grau
requisito promoção: 2 (dois) anos como monitor de creche I

COORDENADOR DE CRECHE I

forma de recrutamento: concurso público ou acesso
pré-requisito: 5a. a 8a. série do 1o. grau/ experiência de 2 (dois) anos
requisito promoção: 2 (dois) anos como monitor de creche II

COORDENADOR DE CRECHE II

forma de recrutamento: limitado
pré-requisito: 1o. grau completo
requisito promoção: 2 (dois) anos como coordenador de creche I

PREFEITURA MUNICIPAL DE IRIBÁ

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE SÉRIE DE CLASSES DE CARGOS

AJUDANTE DE SERVIÇOS

1 - Manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços.

- TRABALHADOR BRAÇAL

- cavar, fechar valas e capinar as vias públicas.
- carregar e descarregar cargas de veículos sempre que solicitado
- acondicionar material em armazens ou depósitos

- AJUDANTE DE SERVIÇOS

- trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis,
- serviços de copa e cozinha, lavagem de roupas

- BARI

- efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros,
- transportar o lixo aos depósitos apropriados.

2 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

AUXILIAR DE OFÍCIOS

1 - Manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços.

2 - Executar tarefas auxiliares nas áreas de topografia, carpintaria, hidráulica, elétrica, pintura, mecânica, serralheria e alvenaria em geral.

3 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OFICIAL DE SERVIÇOS

1 - Manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços.

- MARGAREFE
 - Abate e esquarteramento de animais.
 - Carregamento e descarregamento de carne nos pontos distribuição.
- COVEIRO
 - Abertura de sepulturas, inumação e exumação de cadáveres.
 - conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios.
- PORTEIRO
 - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da PMI.
 - Atender a ligações telefônicas fora do horário de expediente da PMI.
- COLETOR DE LIXO
 - Coleta de lixo em logradouros públicos e outros locais.
 - Retirada de animais mortos das vias públicas.
- JARDINEIRO
 - Serviços de plantio, poda, coleta de mudas.
 - Conservação dos parques e jardins municipais.
- BORRACHEIRO
 - Reparos em pneus e câmaras de veículos e máquinas.
 - Efetuar rodizio de pneus.
- LAVADOR/LUBRIFICADOR
 - Lavagem e lubrificação de máquinas, veículos e equipamentos.
 - Injeção ou troca de óleo e graxas lubrificantes.
- COFEIRO
 - Preparação de café, lanches ou similar.
 - Limpeza e conservação da copa e utensílios empregados.
- GARÇON
 - Atendimento às diversas repartições servindo, café, água e lanches.
- ESTOQUISTA
 - Acondicionar material em estoque para distribuição.
 - Controlar a entrada e saída de mercadorias e equipamentos.
- AGENTE SANITÁRIO
 - Executar visitas domiciliares para pesquisa, captura e tratamento de vetores, transmissores e escorpiões.
 - Manipular e aplicar inseticidas, larvicidas, raticidas e outros.
 - Coleta de material para exame laboratorial.
 - Orientação sobre prevenção de zoonoses.
 - Lavratura de Autos de infração.

2 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OFICIAL ESPECIALIZADO

1 - Manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços.

- CARPINTEIRO

- Selecionar, medir, cortar madeiras, confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira.
- Operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria.
- Preparar formas para concreto.

- ELETRICISTA

- Trabalhos de instalação, regulação, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos.
- Instalações elétricas em geral.

- PEDREIRO

- Trabalhos de alvenaria para edificar muro, redes e outras obras.
- Assentamento de meios fios, poço de visita, sarieta e manilhas.

- PINTOR

- Preparar paredes ou outras superfícies.
- Aplicar tintas, esmaltes, verniz, laca e outras substâncias similares.
- Pintar letras e números para cartazes, letreiros, faixas e outros.

- SOLDADOR

- Executar trabalhos de solda em peças de metal.
- Recuperar peças de máquinas e veículos automotores.

- SERRALHEIRO

- Montar e reparar esquadrias metálicas.
- Confeção de grades de proteção para esgoto, mata-burro, basculantes, portas e portões e peças similares.

- ENCANADOR

- Executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.
- Desentupimento de pias, ralos e vasos sanitários e outras tarefas típicas.

2 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MECANICO

- 1 - Zelar pela manutenção e conservação de materiais equipamentos utilizados em seu local de trabalho.
- 2 - Manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e veículos.
- 3 - Proceder a revisão e manutenção de veículos de transporte, equipamentos e máquinas pesadas.
- 4 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

VIGILANTE

- 1 - Executar atividades no campo da segurança de prédios e logradouros públicos.
- 2 - Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos públicos, obras acampamentos de obras.
- 3 - Comunicar toda ocorrência irregular a autoridade competente.
- 4 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TELEFONISTA

- 1 - Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone, telex e fax.
- 2 - Manter atualizada a relação de números de telefone de interesse do FMI.
- 3 - Zelar pelo equipamento usado para transmissões.
- 4 - Prestar informações ao público em geral.
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MOTORISTA

- 1 - Dirigir veículos leves e pesados de passageiros e cargas.
- 2 - Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
- 3 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OPERADOR DE MAQUINAS

- 1 - Operar máquinas na execução de trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos.
- 2 - Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas.
- 3 - Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
- 4 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DESENHISTA PROJETISTA

- 1 - Desenvolver desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica.
- 2 - Desenhos de projetos ou anteprojetos de obras públicas, sob esboços e especificações.
- 3 - Desenhar detalhes de concreto armado, com vase em memória de cálculo.
- 4 - Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações técnicas.
- 5 - Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos desenhistas.
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1 - Conferir documentos e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- 2 - Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- 3 - Levantamento, análise de dados pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da FNI.
- 4 - Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos.
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PROGRAMADOR

- 1 - Elaborar e alterar programas, codificando seus passos em linguagem específica.
- 2 - Atender aos sistemas em implantação de acordo com a área requisitante.
- 3 - Rever programas, realizando sua manutenção afim de assegurar sua eficaz utilização.
- 4 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TECNICO OPERACIONAL

- 1 - Executar atividades profissionais à sua respectiva habilitação de nível médio, de acordo com as competências da unidade onde atua.
- 2 - Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros funcionários.
- 3 - Efetuar cálculos analisar mapas, plantas, títulos de propriedade.
- 4 - Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias.
- 5 - Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados.
- 6 - Zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem utilizada.
- 7 - Executar trabalhos técnicos relativos a programação, assistência e controles de sua área específica.
- 8 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PROCURADOR MUNICIPAL

- 1 - Representar a PMI em juízo ou fora dele, prestando serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente.
- 2 - Examinar e estudar documentos de natureza complexa e variada, de interesse da PMI, emitindo pareceres jurídicos.
- 3 - Realizar trabalhos de assessoria jurídica aos diversos órgãos da PMI.
- 4 - Elaborar documentos de natureza jurídica, ou com implicações jurídicas, relativos a direitos e obrigações em que a PMI interesse.
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TECNICO SUPERIOR DE SERVIÇOS PUBLICOS

- 1 - Executar atividades profissionais de prestação direta de serviços ao público, correspondentes a sua especialidade.
- 2 - Planejar, coordenar e executar programas e projetos relativos às atividades finalísticas, observadas as competências da unidade onde atua.
- 3 - Examinar projetos, processos e outros documentos, elaborar cálculos, emitir pareceres, laudos e relatórios, realizar vistorias e fiscalizações técnicas.
- 4 - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares.
- 5 - Responsabilidade técnica pelos serviços de sua categoria profissional.
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TECNICO SUPERIOR DE SAUDE

- 1 - Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondente à sua especialidade.
- 2 - Executar programas de saúde pré-determinados, dentro do seu âmbito de competência.
- 3 - Acompanhar o planejamento da assistência à saúde, tendo em vista sua implementação junto à comunidade.
- 4 - Participar de reuniões e práticas de prevenção à saúde junto à comunidade.
- 5 - Participar em articulação com outros profissionais, promovendo a operacionalização de serviços de saúde, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades da população.
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TECNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACAO

- 1 - Executar trabalhos na área economia, administração, finanças, contábil e orçamentos, correspondentes à sua especialidade.
- 2 - Planejar, coordenar e executar programas e trabalhos pertinentes à economia, finanças, contabilidade e orçamento.
- 3 - Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares.
- 4 - Prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- 1 - Prestar serviços de atendimento e recepção ao público.
- 2 - Preencher fichas com dados pessoais para efeito de cadastramento do paciente.
- 3 - Organizar e manter atualizado o arquivo e outros instrumentos de controle administrativo.
- 4 - Efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de material.
- 5 - Auxiliar o corpo clínico quando se fizer necessário.
- 6 - Efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde municipal.
- 7 - Executar ações de tratamento simples.

AGENTE DE ADMINISTRACAO

- 1 - Prestar serviços de datilografia.
- 2 - Auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- 3 - Serviços de atendimento e recepção ao público.
- 4 - Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho.
- 5 - Organizar e conferir nota fiscal de materiais.
- 6 - Controle do estoque de material.
- 7 - Distribuição de materiais mediante requisição.
- 8 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

DESENHISTA

- 1 - Executar desenho de arquitetura, engenharia e urbanismo.
- 2 - Efetuar cópia, ampliação, redução e retoque de desenhos topográficos, arquitetônicos e cartográficos.
- 3 - Preparar e selecionar material necessário ao seu trabalho.
- 4 - Encarregar-se da guarda e conservação de mapas, plantas e projetos.
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TECNICO DE ADMINISTRACAO

- 1 - Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- 2 - Realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da PMI.
- 3 - Elaborar ou participar da elaboração de relatórios e pareceres técnicos.
- 4 - Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
- 5 - Redigir correspondência interna e externa.
- 6 - Elaborar e analisar quadros estatísticos e demonstrativos.
- 7 - minutar atos administrativos.
- 8 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

TECNICO DE SERVIÇO DE SAUDE

- 1 - Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica.
- 2 - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os nos relatórios de enfermagem, ficha ambulatorial e outros.
- 3 - Auxiliar o coordenador na avaliação dos métodos de assistência utilizados em sua unidade de trabalho.
- 4 - Elaborar rotinas, visando melhor aos pacientes.
- 5 - Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos e instrumentos de sua área de trabalho, assegurando sua perfeita utilização.

FISCAL DE POSTURAS

- 1 - Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições de polícia administrativa, mediante:
 - fiscalização permanente;
 - lavratura de auto de infração e imposição de multas;
 - apreensão de bens e mercadorias;
 - interdição de estabelecimentos;
 - cumprimento de diligências;
 - informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão;
 - avaliação de imóveis urbanos e rurais.
- 2 - Colaboração na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal.
- 3 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL DE OBRAS

- 1 - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.
- 2 - Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastramento técnico municipal.
- 3 - Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras.
- 4 - Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal.
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL TRIBUTÁRIO

- 1 - Fazer cumprir a legislação municipal, mediante:
 - fiscalização e orientação de entidades sujeitas a obrigações tributárias.
 - lavratura de auto de infração e a imposição de penalidades.
 - informação de processo tributário administrativo.
- 2 - Coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal.
- 3 - Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, talonários, balanços e outros documentos de contribuintes.
- 4 - Verificar lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança dos tributos municipais.
- 5 - Relatar e dar pareceres em processos relativos a créditos tributários do município.
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MONITOR DE CRECHES

- 1 - Coordenar grupos de crianças da creche, desenvolvendo atividades de caráter pedagógico e psicológico.
- 2 - Ministar noções de higiene e limpeza às crianças da creche.
- 3 - Manter contatos com os pais ou responsáveis das crianças.
- 4 - Auxiliar no processo de entrosamento das crianças com a comunidade.
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

COORDENADOR DE CRECHES

- 1 - Orientar aos monitores de creche quanto a métodos a serem empregados no desenvolvimento das atividades de caráter pedagógico e psicológico.
- 2 - Orientar aos monitores de creche quanto a prática de higiene e limpeza das crianças da creche.
- 3 - Promover reunião de pais mensalmente a fim de tratar de problemas afetos às crianças da creche.
- 4 - Manter estoque de gêneros alimentícios a fim de alimentar as crianças.
- 5 - Zelar pela administração geral da unidade.

- 6 - Estabelecer métodos e processos de entrosamento das crianças com a comunidade.
- 7 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

MESTRE DE OBRAS

- 1 - Organizar e supervisionar, em obras de construção civil da FMI, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens.
- 2 - Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras, dentro dos prazos e normas estabelecidos.
- 3 - Supervisionar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado.
- 4 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS

- 1 - Planejar, organizar, coordenar as atividades pertinentes ao setor de trabalho para o qual foi designado.
- 2 - Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- 3 - Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
- 4 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
