



Gabinete

LEI COMPLEMENTAR nº 259 /2021.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N.º 130/2009, LEI 199/2016, 176/2014 E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”.

“O Povo do Município de Delta, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova e eu Prefeito, em seu nome, sanciono a seguinte Lei.”

Art. 1º - Ficam extintos do anexo I e II do “Quadro Geral de Cargos, Níveis Salariais do Município de Delta-MG” da Lei Complementar Municipal nº 130/2009, os seguintes cargos:

- I – Encanador;
- II – Leiturista;
- III – Pedreiro;
- IV- Pintor;
- V - Carpinteiro;
- VI – Técnico em Química;

Art. 2º Altera/modifica os anexos I, II, e III da Lei Complementar Municipal nº 130/2009 referente Analista de Gestão Municipal, Contador, Engenheiro, Eletricista, Secretária e quanto aos cargos de Advogado II, IV , advogado IV altera lei 199/2016 especificamente no que concerne ao (requisito para provimento e numero de vagas) e lei 176/2014, o qual passarão a vigor da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ELETRICISTA

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

SÍMBOLO DO SALÁRIO: **XI**

X AMPLA LIMITADA

NÚMERO DE VAGAS: **02**

JORNADA DE TRABALHO:

PROCESSO SELETIVO:

40 Horas/Semanais

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Manutenção das redes elétricas do Paço Municipal e de suas secretarias e seguimentos, montagem e reparos de painéis das bombas de alimentação de água.
- Planejamento para a realização da manutenção.
- Diagnóstico de falhas.
- Realização da inspeção.
- Executar reparos em tomadas, soquetes, reatores, realizando sempre que necessário a troca de equipamentos.
- Fazer ampliação de redes ou fazer novas redes e instalações nos prédios/espacos públicos já existentes e nos prédios/espacos públicos a serem construídos, quando se fizer, mediante



Gabinete

determinação da chefia imediata.

- Promover a instalação de padrões elétricos, verificando as normas de seguranças estabelecidas.
- Realizar a manutenção preventiva, corretiva e preditiva do Paço Municipal e de suas secretarias e seguimentos.
- Montar painéis para equipamentos elétricos de acordo com sua necessidade de instalação.
- Fazer aterramento de equipamentos eletrônicos.
- Proceder à instalação de acessórios conexos, conforme técnicas específicas.
- Realiza serviços de construção, operação e manutenção de rede de distribuição de energia elétrica de Média Tensão e Baixa Tensão, de montagem e instalação de iluminação pública e serviços técnicos, de acordo com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, higiene e saúde.
- Serviços de eletrificação, manutenção preventiva, preditiva, corretiva da rede de iluminação pública, como também das podas de árvores ou vegetações no entorno da realização dos serviços; tais como colocação (instalação) de braço com luminárias, manutenção delas, limpezas das luminárias, trocas etc.
- São considerados como pertencentes à iluminação pública todos os equipamentos destinados a iluminar as ruas, praças e monumentos públicos, logradouros, parques, servidões administrativas, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, da População e do Município de Delta-MG.
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- 1º Grau Completo, Curso técnico em elétrica/eletrônica, Experiência comprovada de 1 (um) ano.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – ELETRICISTA

- Executar tarefas técnicas com variação em seus detalhes.
- Certa iniciativa é exigida visto que o próprio trabalho não impõe uma seqüência prévia.
- Estará sujeito a cometer erros no trabalho, no que se refere à instalação e manutenção, podendo sofrer choques e queimaduras.
- Tem sob sua responsabilidade todo o material de uso no seu trabalho.
- Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho, bem como manter organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecendo às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controlando o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção.
- O ocupante do cargo pode trabalhar andando, de pé e por vezes curvado, em altura, ficando exposto ao sol, fazendo o uso de escadas, podendo carregar pesos médios. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO DO CARGO	SECRETÁRIA



Gabinete

ÁREA DE RECRUTAMENTO:
X AMPLA LIMITADA
JORNADA DE TRABALHO:
40 Horas/Semanais

SÍMBOLO DO SALÁRIO: XI
NÚMERO DE VAGAS: 02
PROCESSO SELETIVO:
Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar e digitar correspondências e documentos, de acordo com normas técnicas estabelecidas, ter domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc), elaborando textos profissionais especializados e outros documentos oficiais, para fins de encaminhamento interno ou externo, transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc. Utilizar e aplicar as técnicas Secretariais (arquivos, follow-up, agenda, reuniões, cerimoniais etc.).
- Controlar a agenda diária do Prefeito e/ou Secretaria Municipal, controle Interno e Procurador, assegurando o cumprimento de todos os compromissos; planejamento de viagens, despacho e conferência de documentos, auxiliarem as secretarias, segundo as determinações do mesmo.
- Controlar, organizar e manter atualizado o arquivo de documentos enviados e emitidos, de forma a facilitar a consulta posterior.
- planejamento e organização de festas e eventos, acompanhamento e preparação de reuniões; realização de atas, controle dos livros de atas e demais documentos, ajudar no desenvolvimento do setor onde estiver atuando, de forma organizacional de gestão, bem como ainda auxiliar na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades.
- Receber e transmitir informações via e-mail e demais meios de acordo com orientações recebidas.
- Realizar o atendimento ao público interno e externo e a telefone de pessoas que procuram pela Prefeitura, ter uma boa comunicação, prestando as informações que se fizerem necessário.
- Estar bem informada, sobre assuntos e fatos que possam ser de interesse do setor, bem como conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos/portarias/decretos do setor.
- Confeccionar relatórios periódicos do trabalho realizado, de acordo com determinações superiores.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- 2º Grau Completo e curso técnico de Secretariado Executivo,
- Formação e domínio em Windows, Word, Excel e outros programas e Internet.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – SECRETÁRIA

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 2º grau completo, ao de curso técnico de secretariado e digitação e formação em DOS, Windows, Word, Excel e Internet.
- A função de secretaria exige ter iniciativa própria, estar sempre atento (a) e deve ouvir as outras pessoas com atenção. Suas tarefas devem ser terminadas ao tempo e a hora, uma vez que esse cargo exige alto padrão de desempenho.
- O (a) secretário (a) deve ter lealdade e discrição, não devendo por isso, fazer qualquer tipo de comentário em público sobre seu superior e muito menos expô-lo ao ridículo. O (a)



Gabinete

secretário (a) tem acesso a documentos confidenciais de seu chefe e de toda organização e administração, os quais devem manter sigilo.

- Sempre solicitar instruções completas e claras, agindo com a máxima competência e zelo, para poder transmitir informações aos munícipes, secretários e demais servidores municipais informações claras e objetivas.

- Executar tarefas semi-rotineiras, estabelecer uma rotina diária de trabalho, preparar reuniões, receber, selecionar, ordenar e encaminhar documentos, despachar com seu chefe, recepcionar visitantes e manter contatos de interesse da administração, o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de tomar decisões.

- As atividades diárias exigem de o servidor manter a postura profissional, devendo ter iniciativa, adaptar-se a mudanças, devendo ter senso de organização, saber ouvir, ter sempre bom humor, autocontrole, exige muito dinamismo, aliado ao bom senso, devendo ter espírito de Liderança, o qual deve inspirar confiança, devendo sempre que possível administrar conflito Deve ser comunicativo, mantendo sempre a discrição, com visão holística. as tarefas a serem desempenhas exige concentração, atenção visual e mental freqüente, trabalho parte do tempo sentada, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA		DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		ADVOGADO II	
ÁREA DE RECRUTAMENTO:		SÍMBOLO DO SALÁRIO:	XIII
X AMPLA	LIMITADA	NÚMERO DE VAGAS:	05
JORNADA DE TRABALHO:		PROCESSO SELETIVO:	
30 Horas/Semanais		Concurso Público de Provas e Títulos	
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Direito;			
Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);			

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA		DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
DENOMINAÇÃO DO CARGO		ADVOGADO IV	
ÁREA DE RECRUTAMENTO:		SÍMBOLO DO SALÁRIO:	XIV
X AMPLA	LIMITADA	NÚMERO DE VAGAS:	02
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); Exercício profissional da advocacia há mais de 02 (dois) anos; comprovado por certidões expedidas pelos órgãos onde tenha atuado.			



Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ENGENHEIRO CIVIL

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

X AMPLA LIMITADA

JORNADA DE TRABALHO:

30 Horas/Semanais

SÍMBOLO DO SALÁRIO: XIII

NÚMERO DE VAGAS: 01

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

RECRUTAMENTO: Concurso Público de Provas e Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: curso superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe e Exercício profissional de engenharia há mais de 02 (dois) anos; comprovado por certidões expedidas pelos órgãos onde tenha atuado.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Propor e desenvolver projetos ligados a engenharia, conforme diretrizes adotadas pelo Executivo.

Supervisionar e orientar o trabalho desenvolvido por servidores que executam os projetos que foram propostos pela área.

Estabelecer contato com órgãos e entidades afins, objetivando o desenvolvimento e incentivo local, informando a chefia imediata.

Proceder estudos e propor alternativas que visem a manutenção e conservação de prédios e construção de obras de interesse do município;

Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas;

Especificação do Cargo:

Executa tarefas pouco rotineiras definidas, que apresentam variações em seus detalhes o que exige iniciativa e capacidade de discernimento do ocupante para o desempenho de suas funções. Tem sob sua responsabilidade material utilizado durante seu trabalho e os projetos a serem executados. Esta sujeito a cometer erros na elaboração e execução de seus projetos o que poderá acarretar prejuízos financeiros á Prefeitura Municipal. O ocupante do cargo executa seu trabalho a maior parte do tempo sentado e de pé, esta variação de posições pode acarretar fadiga ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

CONTADOR

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

X AMPLA LIMITADA

JORNADA DE TRABALHO:

30 Horas/Semanais

SÍMBOLO DO SALÁRIO: XIII

NÚMERO DE VAGAS: 01

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos



Gabinete

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe e experiência de exercício profissional de contador na área pública ou privada há mais de 02 (dois) anos; comprovado por certidões expedidas pelos órgãos onde tenha atuado.

RECRUTAMENTO: Concurso Público Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário e auxiliar na elaboração das leis orçamentárias; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
-------------------------------	------------------------------------



Gabinete

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ANALISTA EM GESTÃO MUNICIPAL

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

X AMPLA LIMITADA

JORNADA DE TRABALHO:

30 Horas/Semanais

SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII

NÚMERO DE VAGAS: 01

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

RECRUTAMENTO: Concurso Público provas e Títulos

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em nível superior dos cursos de Contabilidade, Gestão Pública, Administração e Direito;

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO: O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado, onde o esforço visual e mental é freqüente.

ATRIBUIÇÃO ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: O analista tem função primeiramente de cunho preventivo, oferecendo ao gestor público a tranqüilidade de estar informado da legalidade dos atos de administração que estão sendo praticados, da viabilidade ou não do cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas, possibilitando a correção / sanando incongruências, de forma ampla deverá analisar todas as secretarias de forma preventiva é fiscalizar é de proporcionar ao gestor segurança nas suas tomadas de decisões. Devendo auxiliar a administração publica na busca de sua missão, colocar serviços públicos à disposição da comunidade.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos administrativos, procedimentos e informações para eficiência e efetividade de gestão municipal. Planejar, coordenar, orientar e atuar na gestão, armazenamento e processamento técnico de informações; promover a racionalização e controle de desempenho, com finalidade de ações de melhoria de gestão; realizar estudos e elaborar projetos específicos e pareceres técnicos relativos à área de atuação; O analista em gestão municipal é um processo permanente de identificação e informações, com a função auxiliar e ao mesmo tempo transmitir segurança em todo o sistema de uma gestão publica. O exercício da função exige competência profissional e condições estruturais para o seu desempenho, deve possuir a visão sistêmica da Administração Pública, deve dialogar com pessoas de diferentes áreas técnicas e deter conhecimento amplo sobre a Administração Pública, deve estar amparado legalmente para o exercício do cargo e possuir perfil, habilitação, além de ser um profissional capacitado com as condições técnicas e psicológicas necessárias, e ainda desenvolver outras atividades afins.

Art. 3º Cria os cargos a seguir discriminados, que serão incluídos nos anexos I, II e III da Lei Complementar Municipal nº 130/2009, que passam a vigor com as seguintes redações:



Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AGENTE DE SANEAMENTO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:	XI
X AMPLA LIMITADA	NUMERO DE VAGAS:	12
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:	
40 Horas/Semanais	Concurso Público de Provas e Títulos	

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atuar no sistema de saneamento em atividades que exigem esforço físico, relacionado com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos, realizando atividades internas nas secretarias e seus seguimentos e atividades externas na circunscrição do município.
- Executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos e manobras em linhas adutoras, bem como atividades internas de instalar, verificar e dar manutenção nos encanamentos procedendo a instalação de acessórios conexos conforme técnicas específicas, para bom desenvolvimento do setor.
- Transportar equipamentos, materiais e ferramentas em geral.
- Coletar amostras em locais pré-determinados.
- Operar equipamentos das estações elevatórias e subestações transformadoras, máquinas de desobstrução de esgotos etc.
- Efetuar leituras de hidrômetros, cortes, entregas de contas nas residências dos contribuintes, supressão e restabelecimento de ligação de água, nos domicílios dos contribuintes.
- Realizar sob orientação, ensaios metrológicos de hidrômetro em campo, verificando suas condições físicas e utilizando equipamento portátil, de acordo com os procedimentos estabelecidos e informar o resultado ao cliente, prestando os devidos esclarecimentos.
- Executar serviços de desinfecção em redes e conservatórios etc.
- Atuar em atividades de natureza elétrica, hidráulica, mecânica, civil e realizar outras atividades correlatas, zelando pela organização, segurança e conservação do local de trabalho,
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Ser Alfabetizado.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – AGENTE DE SANEAMENTO

- Ser Alfabetizado.
- Executa tarefas rotineiras não apresentando grandes variações em seus detalhes, entretanto o cargo exige certa iniciativa, pois a atividade a serem desempenhadas não impõe uma sequência prévia.
- Tem sob sua responsabilidade os equipamentos utilizados no trabalho, como ferramentas etc.
- Deve zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como mantém



Gabinete

organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedece às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção, controla o uso/consumo dos materiais a serem usados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizada na manutenção, conservação, ampliação de redes e outros.

- O ocupante do cargo está sujeito a cometer erros que são detectados na realização do trabalho, não acarretando maiores prejuízos. Durante a execução do seu trabalho está sujeito a carregar pesos médios frequentemente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

SÍMBOLO DO SALÁRIO: **XI**

X AMPLA LIMITADA

NÚMERO DE VAGAS: **13**

JORNADA DE TRABALHO:

PROCESSO SELETIVO:

40 Horas/Semanais

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- - O agente de obras é o profissional responsável para colocar em pratica os projetos elaborados por engenheiros e/ou arquitetos para construir, reformar e reparar edificações publicas e seus seguimentos.
- Executar trabalho de construção civil de forma geral, escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, montar e desmontar armações, observando normas.
- Executar a parte de alvenaria (construção de estruturas e paredes), ou de vedação realizadas com tijolos cerâmicos ou blocos de concreto; rebocar, assentar azulejos, pisos, porcelanatos e revestimentos, fazer instalações hidrossanitárias (louças e metais) instalação de portas, fechaduras, portais, portões e janelas, instalação de bancadas como as de granito, mármore e similar, entre outras possibilidades.
- - Efetuar a montagem de madeiramento para telhados de construções diversos, de acordo com técnicas específicas, realizar a montagem de forro de madeira em obras públicas conforme determinações da chefia.
- Executa serviço de pinturas em geral dos prédios públicos e seus seguimentos, pintura de exteriores; pintura de interiores; pinturas de grades e ferragens, as quais serão realizadas com utilização de tinta látex (PVA), massa corrida PVA/acrílica, tinta acrílica, tinta a óleo, zarcão, esmaltes sintéticos, texturas, verniz, tinta à óleo, à base de cal, base de epóxi, silicone e outros.
- Executa serviço parte das instalações hidráulicas: as instalações, as instalações de esgoto sanitário, as instalações de águas pluviais e os sistemas de combate a incêndio
- Executa serviço de conservação e manutenção dos prédios públicos e seus seguimentos, soluciona problemas comuns do dia a dia, tais como entupimentos, vazamentos, reparos na pintura ou revestimentos, troca de louças e torneira etc.;



Gabinete

- **Executa** redes de drenagem pluvial, galerias, bueiros, sarjetas, caixas, valetas, drenos profundos ou subsuperficiais,
- Executar serviço de construção ou instalação de pontes, estradas, assentamento de mata-burros, conforme tipo e a técnica a ser adotada.
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Ser alfabetizado.
- Experiência comprova de no mínimo de 6 (seis) nas funções de pedreiro, azulejista, pintor e/ou carpinteiro.

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – AGENTE DE OBRAS PÚBLICAS E SERVIÇOS URBANOS

Estabelece contatos com chefias e servidores para a realização de projetos da obra.

Tem como função carga e descarrega de materiais de construção para a obra, prepara canteiros de obras, limpeza das áreas de trabalho, manutenção nos equipamentos/ferramentas usados na obra, construção, reforma, pintura, telhado e outros e verifica condições de uso, mantendo organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades diárias.

Está sujeito a cometer erros durante a execução de suas tarefas, o que pode representar prejuízos materiais à Prefeitura Municipal.

Controlar o estoque de material utilizado no seu trabalho, com identificação do trabalho (reforma, construção e outros) conforme projeto apresentado, controle do material consumido além de especificar e solicitar o material faltante para conclusão.

No seu trabalho está sujeito a poeira, tinta, pó de madeira, cimento, umidade e se faz necessário uso de equipamentos de proteção. Trabalha de pé, andando, subindo e descendo escadas e andaimes, curvado, estas variações de posições podem acarretar fadiga física ao final do expediente.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

SERRALHEIRO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

X AMPLA LIMITADA

JORNADA DE TRABALHO:

40 Horas/Semanais

SÍMBOLO DO SALÁRIO: **XI**

NÚMERO DE VAGAS: **02**

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de serralheria em geral, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas diversas.

- Estuda a peça a ser fabricada ou reparada, estuda o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.



Gabinete

- Recortar, modelar ou trabalhar de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos;
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários
- Construir / consertar peças de fechaduras, esquadrias, grades, portas, vitrais, grelhas, corrimões, estruturas para telhados completos etc. e efetuar a colocação; bem como colocação de telhado de folhas de zinco ou similar.
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários.
- Executar serviços de solda e confecção de peças de ferro.
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão.
- Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para ela.
- Realizar operações de cortes, a quente (oxiacetilênico) e/ou a frio, em chapas, canos e tubos metálicos; preparação de chapas; realizar serviços de soldagem -por arco elétrico, MIG (Metal Inert Gás) -em geral; proceder com rebitagem e parafusagem; realizar serviços externos, conforme a necessidade e por determinação da chefia imediata; operar serras elétricas e polícorres; operar dobradeiras /e viradeiras.
- Dirigir veículos.
- Realizar tarefas afins, conforme a necessidade do serviço e outras tarefas determinadas pelos chefes imediatos.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

Fundamental Completo.

Cursos na área de Serralheria e Soldagem.

Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior (permanente e válida).

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – Serralheiro

Estabelece contatos imediatos com chefias para decidir o desenho- modelo e estudo da peça a ser fabricada ou reparada.

Está sujeito a cometer erros durante a execução de suas tarefas, o que pode representar prejuízos materiais à Prefeitura Municipal.

Controlar o estoque de material utilizado no seu trabalho, com identificação do trabalho (fabricação ou reparo) conforme projeto apresentado, devendo fazer o controle do material consumido além de especificar e solicitar o material faltante para conclusão do projeto.

O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos a trabalho externo e desabrigados, bem como o uso de uniforme e de equipamentos de proteção individual fornecidos.

Manter o local de trabalho limpo, verificar as condições de uso dos equipamentos/ferramentas usados na execução dos serviços, mantendo organizado e em perfeito estado de conservação.



Gabinete

Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços.

Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ENGENHEIRO QUIMICO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

SÍMBOLO DO SALÁRIO:

XIII

X AMPLA LIMITADA

NÚMERO DE VAGAS:

01

JORNADA DE TRABALHO:

PROCESSO SELETIVO:

30 Horas/Semanais

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Estudar, avaliar e elaborar projetos e laudos de engenharia química, bem como coordenar e fiscalizar sua execução;

Fiscalizar e analisar atividades de impacto ambiental, com ênfase no licenciamento; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos hídricos; análise de processos industriais, controle e tratamento de água, controle de resíduos sólidos e efluentes industriais; gestão de sólidos urbanos e industriais e educação ambiental.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

Graduação específica para a área de engenheiro químico,

Registro no respectivo conselho de classe;

Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior (permanente e válida)

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – ENGENHEIRO QUIMICO

Estabelece contatos imediatos com chefias para discutir sobre projetos de interesse do município.

Tem como função supervisão, programação, coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das respectivas atribuições.

Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado

O exercício da função poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos a trabalho externo.

Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das respectivas atribuições; e outros serviços afins e correlatos por determinação da chefia superior



Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

TECNICO EM MEIO AMBIENTE

ÁREA DE RECRUTAMENTO:	SÍMBOLO DO SALÁRIO:	X
X AMPLA LIMITADA	NÚMERO DE VAGAS:	01
JORNADA DE TRABALHO:	PROCESSO SELETIVO:	
40 Horas/Semanais	Concurso Público de Provas e Títulos	
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:		

Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, florestais do município;

Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;

Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;

Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;

Orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção, defesa ambiental e dos recursos hídricos;

Levantar e registrar informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas, receber, registrar, classificar, autuar e controlar a tramitação e distribuição de processos e documentos administrativos na esfera ambiental municipal;

Executar tarefas de apoio a Coordenadoria de Meio Ambiente e demais secretarias, envolvendo a organização de agenda ambiental, redação de correspondência de eventos ambientais ou correlatos, preparação de relatórios e execução de levantamentos estatísticos;

Conduzir veículos oficiais para a realização de suas atividades;

Executar outras tarefas semelhantes;

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

Curso Técnico em Meio Ambiente.

Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior (permanente e válida)

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – Técnico em Meio Ambiente

Estabelece contatos imediatos com chefias para discutir sobre projetos ambientais municipais.

Atividades de grande importância, envolvendo a execução de trabalhos relacionados com atividades referentes à conservação ambiental, de fiscalização com apoio da Coordenadoria ambiental.



Gabinete

Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das respectivas atribuições; e outros serviços afins e correlatos por determinação da chefia superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

FISCAL DO PROCON

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

SÍMBOLO DO SALÁRIO: XIII

X AMPLA LIMITADA

NÚMERO DE VAGAS: 01

JORNADA DE TRABALHO:

PROCESSO SELETIVO:

40 Horas/Semanais

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Fiscalizar as relações de consumo e aplicar, mediante processo administrativo, as sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 8.078, 11 de setembro de 1990, ou em outras normas pertinentes à defesa do consumidor;

Atender às solicitações de fiscalização das relações de consumo emitidas pela Divisão de Fiscalização do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON; ou pelo Promotor de Justiça de Defesa do Consumidor, podendo conduzir o veículo destinado à realização dos trabalhos de fiscalização;

Expedir notificações aos fornecedores, requerendo informações sobre reclamações apresentadas por consumidores, ou de ofício, sempre que entender necessário;

Promover estudos e pesquisas de interesse do consumidor, sempre que necessário solicitando apoio do PROCON regional.

Manter-se informado sobre as legislações aplicáveis à defesa do consumidor, adquirindo conhecimentos técnicos suficientes para apresentar um trabalho correto e condizente com a sua atuação;

Em caso de apreensão de produtos, lavrando-se o respectivo auto de apreensão; com registro fotográficos e se necessário encaminhar amostra para análise.

Acompanhar as análises de contraprova de produtos, tais como combustíveis líquidos automotivos e demais produtos coletados juntamente com fiscais tributários, fiscais de posturas e demais chefia e designados pela autoridade máxima do município.

Providenciar cópia do formulário de fiscalização e encaminhá-la ao PROCON regional, mantendo cópia nos arquivos locais;

Justificar, por escrito, as eventuais insuficiências de desempenho e o não cumprimento das metas estipuladas pelo Setor de Fiscalização;

Receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades



Gabinete

representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; emitindo pareceres;

Elaborar plano de ação atuando na zona urbana e rural, pareceres, recursos e outros esclarecimento, quando solicitado pela chefia imediata ou consumidores;

Responder consultas, ofícios, remetidos ao Procon e Ministério Público;

Monitorar a veiculação de propaganda irregulares, quanto as propostas, incidência de barulhos, dia e horários;

Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

Representar ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições dentre outras relacionadas à proteção e defesa dos consumidores.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

Graduação em nível superior de Direito;

Domínio em informática (Excel, internet, outlook, etc.).

Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior (permanente e válida)

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – Fiscal do Procon

Estabelece contatos imediatos com chefias para discutir sobre as metas de fiscalizar local das relações de consumo, averiguar as irregularidades, de forma administrativa conduzir a mediação, em caso de ofensa as leis e princípios que regem a matéria, será encaminhado ao Procon Regional e Ministério Público para adoção das providencias cabíveis.

Aplicar e apurar mediante processo administrativo, as denúncias envolvendo relações de consumo.

Atendimento do publico em geral, sanando dúvidas correlatas às relações de consumo, emitindo pareceres, prestando auxílio e informações por telefone, e-mail e outras formas de contato.

Elaborar e digitar correspondências e documentos, de acordo com normas técnicas estabelecidas, ter domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc), elaborando textos profissionais especializados e outros documentos oficiais, para fins de encaminhamento interno ou externo, promover a educação costumeirissima no município através de conferências, palestras.

Executa tarefas semi-rotineiras, estabelecer uma rotina diária de trabalho, preparar reuniões, atender a população em geral, expedir e encaminhar documentos, despachar com emissão de pareceres, manter contatos de interesse da administração com Procon Regional, Ministério Público, comerciante e consumidor, o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de tomar decisões.

As atividades diárias exigem de servidor manter a postura profissional, devendo ter iniciativa, devendo ter senso de organização, sensibilidade, saber ouvir, autocontrole, exige muito dinamismo, aliado ao bom senso, devendo ter espírito de liderança, devendo sempre que possível administrar conflito Deve ser comunicativo, mantendo sempre imparcial.

As tarefas a serem desempenhas exige concentração, conhecimento amplo da legislação



Gabinete

costumeiríssima, constituição federal e demais leis correlatas, exige atenção visual e mental freqüente, trabalho parte do tempo sentada, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das respectivas atribuições; e outros serviços afins e correlatos por determinação da chefia superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ENFERMEIRO AUDITOR

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

X AMPLA LIMITADA

JORNADA DE TRABALHO:

40 Horas/Semanais

SÍMBOLO DO SALÁRIO:

XIII

NÚMERO DE VAGAS:

01

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Organizar, dirigir, planejar, coordenar e avaliar, prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre os serviços de Auditoria de Enfermagem, abrangendo todas as unidades de saúde na circunscrição do Município, dentre outras competências,
- Atuar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde municipal;
- Atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde local;
- Atuar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- Atuar na construção de programas contínuos e atividades que visem a assistência integral à saúde individual dos munícipes e de grupos específicos junto a Unidade de saúde e Saúde da Família, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Atuar na construção de programas e atividades preventivas de doenças, que visem à assistência integral à saúde dos munícipes, as quais poderão ser desenvolvidas de forma individualizada a depender da demanda municipal ou em grupos específicos junto a Unidade de saúde e Saúde da Família,
- Atuar na elaboração de Contratos, termo de fomento, termo de cooperação com clínicas e adendos que dizem respeito à assistência de Enfermagem e de competência dele; com propósito de transparência da negociação, embasada na conduta ética.
- Acompanhar o desenvolvimento dos programas municipais de saúde, instituídos pela Unidade de Saúde e Saúde da Família; emitindo relatório quanto aos objetivos alcançados nos programas, propondo se necessário modificação, reestruturações com finalidade de alcançar a assistência integral à saúde dos munícipes,



Gabinete

- Avaliar, controlar (com emissão de parecer) as empresas prestadoras de serviços, fornecendo dados para a manutenção/continuidade do convênio (credenciado).
- Avaliar os serviços de assistência à saúde em qualquer nível onde há a presença de profissionais de enfermagem, participando efetivamente da elaboração de manuais, normas, rotinas, contratos de prestação de serviços, listas de compras dos itens de enfermagem (verificando quantidade, qualidade e valor) bem como da avaliação e reformulação destes.
- Análise e fiscalização dos registros de enfermagem, com foco para melhora da qualidade do serviço de enfermagem no resultado da intervenção;
- Identificar áreas de deficiência do serviço, fornecer dados para melhoria dos programas e da qualidade do cuidado no serviço de enfermagem, e obter dados atualizando, informando a equipe, através de reuniões setoriais periódicas.
- Adotar padrões, previamente estabelecidos é aprovado pela chefia imediata, os quais podem ser subdivididos em padrões de cuidado e padrões de registro.
- Padrões de cuidado relacionam-se com os direitos do paciente de receber cuidados de enfermagem, de acordo com as suas necessidades.
- Padrões de registro dizem respeito ao preenchimento dos impressos pela enfermagem, tais como: histórico, prescrição e evolução de enfermagem, registro de sinais vitais, relatório de insulina, balanço hídrico, anotações quanto ao cuidado prestado, sinais, sintomas, intercorrências etc.;
- Responsável pela orientação, acompanhamento e avaliação dos profissionais, em relação ao registro de enfermagem, sendo as formas mais importantes de comunicação dos mesmos, tendo como finalidades: estabelecer uma efetiva comunicação entre a equipe de enfermagem e os demais profissionais envolvidos no cuidado; evitando glosas, bem como servir de base para a elaboração do plano assistencial ao paciente;
- Responsável pela análise do prontuário médico, verificando se está completo e corretamente preenchido nos seus diversos campos tanto médico como de enfermagem, como por exemplo: história clínica, registro diário da prescrição e evolução médica e de enfermagem, checagem dos serviços e demais ocorrência /relatórios.
- Responsável pela guarda e arquivo do registro de enfermagem, devendo elaborar plano para arquivamento digital preferencialmente, para facilitar análise da assistência prestada; servir para acompanhar a evolução do paciente; o qual constituirá documento legal, para o paciente quanto para a equipe de enfermagem,
- Emitir relatório bimestral quanto aos atendimentos de enfermagem prestado, demonstrando em planilhas: enfermidade, faixa etária por atendimento, maior demanda,



Gabinete

gastos com material, custo operacional bimestral, apontando sugestões ou aperfeiçoamento do serviço /demanda.

-Responsável pela observância dos procedimentos frente aos padrões e protocolos estabelecidos.

- Utilizar, quando possível, os dados coletados para otimizar o serviço de auditoria: saber apontar custos de cada setor, locais onde pode ser feita a redução nos gastos, perfil dos profissionais envolvidos e dados estatísticos, demonstrando a qualidade da assistência em enfermagem,

-Recebimento, controle, distribuição as unidades de saúde e saúde da família, dispensação dos produtos/itens/insumos de enfermagens e limpeza de enfermagem, manter o controle de estoque, manter no sistema operacional os gastos diários, por equipe/por plantões no final bimestral emitir relatório a chefia imediata dos quantitativos gastos e dos quantitativos necessário para aquisição

-O enfermeiro auditor tem como função visitar todas as unidades de assistência à saúde do Município, como o objetivo de avaliar as instalações, equipamentos e ainda a qualidade da assistência prestada, analisando os prontuários e registros de Enfermagem durante e após o atendimento,

-Verificando a compatibilidade do procedimento realizado, emitindo parecer, dar sugestões, propor novas determinações em consonância com equipe médica, com intuito de garantir atendimento de qualidade e funcionalidade ao paciente, bem como garantindo um bom ambiente de trabalho entre os profissionais envolvidos, garantindo uma assistência de qualidade.

- Manter-se atualizado com as novas técnicas de enfermagem, com a legislação pertinentes e correlatas, atualização com os serviços e recursos oferecidos pelas unidades de saúde local.

Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das respectivas atribuições; e outros serviços afins e correlatos por determinação da chefia superior

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

Curso superior de Enfermagem.

Registro no Órgão Competente.

Especialização em auditoria em serviço de saúde.

Exigência de Carteira Nacional de Habilitação – categoria B ou superior (permanente e válida)

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – Enfermeiro Auditor

- Mantém contato diário com a chefia imediata, profissionais da saúde, coordenadores da saúde da família e demais chefes e coordenadores das áreas da saúde local;

Ter amplo conhecimento em informática, digitação, internet e demais programas e recursos



Gabinete

digitais.

A função de enfermeiro auditor exige ter iniciativa própria, estar sempre atento (a) e deve ouvir as outras pessoas com atenção. Suas tarefas devem ser terminadas ao tempo e a hora, uma vez que esse cargo exige alto padrão de desempenho.

- Exige do profissional comprometimento, seriedade, discrição, pois tem acesso a documentos confidenciais, os quais devem manter sigilo.

- Devendo sempre manter-se atualizados, atento nos acontecimentos dos setores diariamente, para poder de forma claras e objetiva, transmitir informações a seus superiores, agindo com a máxima competência e zelo, bem como na elaboração dos pareceres técnicos da sua incumbência.

- Executa tarefas semi-rotineiras, estabelecer uma rotina diária de trabalho, preparar reuniões, receber dados das unidades de saúde, saúde da família e outros, selecionar documentos, requerer documentos dos setores interligados, ordenar e encaminhar documentos, despachar com seu chefe e outros, atender e dialogar com a equipe de enfermagem e os demais seguimentos, manter contatos de interesse da administração, o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de tomar decisões.

- As atividades diárias exigem de o servidor manter a postura profissional, devendo ter iniciativa, adaptar-se a mudanças, devendo ter senso de organização, saber ouvir, ter sempre bom humor, autocontrole, exige muito dinamismo, aliado ao bom senso, devendo ter espírito de liderança, o qual deve inspirar confiança, devendo sempre que possível administrar conflito Deve ser comunicativo, mantendo sempre a discrição, com visão holística.

As tarefas a serem desempenhas exige concentração, atenção visual e mental freqüente, trabalho parte do tempo sentada, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELTA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO DO CARGO

ANALISTA DE PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

SÍMBOLO DO SALÁRIO: **XIII**

X AMPLA LIMITADA

NÚMERO DE VAGAS: **02**

JORNADA DE TRABALHO:

PROCESSO SELETIVO:

30 Horas/Semanais

Concurso Público de Provas e Títulos

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades inerentes ao planejamento, execução, monitoramento dos Projetos e Programas Sociais, adotando os procedimentos legais e peculiar de cada demanda, com foco em arte e cultura do Município de Delta-MG; trazendo efetividades de gestão municipal;

Responsável pela gestão dos projetos culturais locais, trazendo informações coesas e célere no planejamento, coordenação, elaboração dos editais e similares e concretização do projeto em tempo e modo conforme delineado no cronograma inicial;

Acompanhar a divulgação, seleção, homologação dos projetos e programas sociais, com



Gabinete

- futuras prestação de contas a chefia imediata;
- Elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos projetos e programas municipais;
- Desenvolver novos projetos sociais e culturais, implementar de forma conjunta com demais secretarias a fomentação dos projetos culturais e sociais contínuos;
- Sugerir, readaptar, modificar projetos já existentes para melhor atender a gestão municipal dentro dos limites orçamentários;
- Emitir relatórios a chefia imediata para subsidiar novos programas e projetos com ações de melhoria de gestão;
- Modernizar a forma de execução da realização dos projetos, para que atinja um número maior de municípios;
- Emitir pareceres referente a área de atuação;
- Envolvimentos com as demais secretarias para desenvolvimento de projetos e programas, inclusive com auxílio, orientação e apoio no que concerne aos projetos de nível estadual e federal;
- Organização de documentação para subsidiar os projetos estadual/federal;
- Dar suporte administrativo nos procedimentos internos de modo amplo;
- Atendimento do público envolvido com projetos culturais e sociais;
- Emitir documentos respondendo questões aos municípios e secretários e outras questões referente aos projetos e programas executados;
- E demais funções solicitadas pelo seu chefe imediato.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- Graduação em nível superior;
- Domínio em informática (Excel, internet, outlook etc.).

ESPECIFICAÇÕES DO CARGO – ANALISTA DE PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS

- Estabelece contatos imediatos com chefias para discutir sobre as metas de elaboração de programas e projetos,
- Elaborar e digitar correspondências e documentos, de acordo com normas técnicas estabelecidas, ter domínio em informática (excel, powerpoint, internet, outlook, etc), elaborando textos profissionais especializados e outros documentos oficiais, para fins de encaminhamento interno ou externo.
- Executa tarefas semi-rotineiras, estabelecer uma rotina diária de trabalho, preparar, atender a população em geral com envolvimento programas sociais e culturais, expedir e encaminhar documentos, despachar com emissão de pareceres, manter contatos de interesse da administração demais secretarias, Secretarias Estaduais e outros órgãos, o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de tomar decisões.



Gabinete

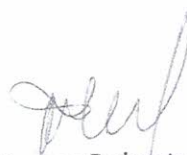
As atividades diárias exigem do servidor manter a postura profissional, devendo ter iniciativa, devendo ter senso de organização, sensibilidade, saber ouvir, autocontrole, exige muito dinamismo, aliado ao bom senso, devendo ter espírito de liderança, devendo sempre que possível administrar conflito, devendo ser comunicativo, mantendo sempre imparcial. As tarefas a serem desempenhas exige concentração, conhecimento da legislação que regulamenta projetos e programas municipais sociais e culturais, lei orgânica é demais leis correlatas, exige atenção visual e mental freqüente, trabalho parte do tempo sentada, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente. Desempenho funções técnicas no âmbito das respectivas atribuições; e outros serviços afins e correlatos por determinação da chefia superior

Art.4º As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta do orçamento municipal.

Art. 5º Revogadas todas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Delta, 04 de Janeiro de 2021.

Publicado (a) no (a) *Diário de 04/01/2021*
no dia *04* de *01* de *2021*
Prefeitura Municipal de Delta M.G.


Marcos Roberto Estevam
Prefeito Municipal