



MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



PROJETO DE LEI Nº 03/2024

Autoria: Poder Executivo
Nº do Protocolo: 20/2024
Protocolado em: 12/03/2024 15h26

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Campanário-MG e dá outras providências.

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ____/2024

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Campanário-MG e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE O POVO DO MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO APROVOU, E EU, PREFEITOMUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Campanário estabelece as normas básicas da organização e administração do quadro de pessoal técnico, administrativo e auxiliar, voltadas para a execução das atividades finalísticas da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único - Ficam excluídos da aplicação da presente lei os servidores Profissionais do Magistério, assim entendidos os que desempenham as atividades de docência ou as de suporte pedagógico à docência, que são regidos por plano de carreira específico.





Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Campanário tem por objetivo dotar a administração municipal de uma estrutura de cargos organizados com observância dos seguintes princípios fundamentais:

- I - desenvolvimento do servidor público no cargo com base na igualdade de oportunidades, na qualificação e no reconhecimento do mérito funcional;
- II - sistema de capacitação continuada do servidor público;
- III - adoção de uma sistemática de vencimentos e remuneração harmônica e justa que permita a valorização do servidor público;
- IV - estabelecimento de condições para constituição de quadro de profissionais qualificados;
- V - ênfase no enriquecimento do trabalho;
- VI - compatibilização com as exigências da administração pública moderna.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS PÚBLICOS

Art. 3º - Para efeitos desta Lei, considera-se:

- I. - servidor público, a pessoa física legalmente investida em cargo público da Prefeitura Municipal de Campanário;
- II. - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades específicas cometidas ao servidor público e que tenha como características essenciais a criação por Lei, número certo, denominação própria e remuneração pelo Município;
- III. - carreira, o conjunto de cargos afins, dispostos em posições ordenadas segundo uma trajetória evolutiva crescente de variação das exigências requeridas para ascensão;
- IV. - função, a atribuição correspondente às inúmeras tarefas que constituem o objeto dos serviços prestados pelo servidor público;
- V. - vencimento básico, é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público,





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



com valor fixado em lei;

- VI. - referência, a posição distinta da faixa de vencimentos dentro de cada nível, correspondente ao posicionamento do servidor em razão de sua evolução salarial, identificada por letras;
- VII - quadro de pessoal, o conjunto de cargos públicos efetivos, integrantes da estrutura da Prefeitura Municipal de Campanário.

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Campanário é composto por:

- I. -
Quadro de Cargos Públicos Efetivos previstos e quantitativo dos mesmos (Anexo I);
- II. - Funções, cargas horárias, pré-requisitos, descrições sumárias e atribuições dos cargos públicos efetivos (Anexo II);
- III. - Tabelas de Vencimentos Básicos de Cargos Públicos Efetivos (Anexo III);
- IV - Criação, aglutinação e/ou transformação dos cargos efetivos e suas novas nomenclaturas e símbolos (Anexo IV);
- V - Quadro Geral de Cargos Comissionados (Anexo V).

§ 1º - O Quadro de Pessoal de Cargos Públicos terá seu quantitativo de cargos efetivos resultante do enquadramento dos servidores públicos no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei.

§ 2º - A lotação de cargos públicos efetivos, observados os quantitativos definidos na forma do parágrafo anterior, será fixada por ato do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III

DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 5º - O ingresso nos cargos estruturados nos níveis e pré-requisitos de acordo com o Anexo II desta Lei dar-se-á na referência inicial de cada cargo público efetivo, após aprovação e classificação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º - Os candidatos aprovados em concurso público poderão ser convocados à nomeação, dentro do limite de vagas dos respectivos cargos públicos efetivos estabelecidos.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



ecidos emLei, conforme o respectivo edital e obedecida a ordem de classificação.

Art. 7º - O ingresso em cargo de carreira instituída por esta Lei depende de comprovação de habilitação mínima em:

- I. - Nível superior, conforme definido no edital do concurso público, para as carreiras de Analista de Educação Básica/Assistente Social, Analista de Educação Básica/Nutricionista, Analista de Educação Básica/Psicólogo, Assistente Social, Dentista, Enfermeiro e Médico.
- II. - Nível intermediário, conforme definido no edital do concurso público, para as carreiras de Agente Fiscal, Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços II, Monitor Escolar, Técnico em Enfermagem e Técnico de Nível Médio.
- III. - Nível fundamental, conforme definido no edital do concurso público, para a carreira de Auxiliar de Serviço I
- IV. - Nível elementar, conforme definido no edital do concurso público, para as carreiras de Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista I, Motorista II e Operador de Máquinas.

Parágrafo único - Para fins do disposto nesta Lei, considera-se:

- I. - Nível superior, a formação em educação superior, que compreende curso ou programa de graduação, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- II. - Nível intermediário, a formação em ensino médio ou em curso de educação profissional de ensino médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- III. - Nível fundamental, a formação em educação fundamental ou conclusão de curso de educação profissional de nível fundamental;
- IV. - Nível elementar, a formação em educação elementar, assim considerado o fundamental incompleto ou a alfabetização.

Art. 8º - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração consistem em cargos de direção, coordenação, chefia, supervisão e assessoramento de nível superior e intermediário e correspondem aos níveis hierárquicos previstos na legislação que dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campanário.

Parágrafo único - O provimento de cargos em comissão far-se-á mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo.





CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 9º - O desenvolvimento na respectiva carreira e a evolução do servidor público em cargo efetivo de mesma natureza, em razão de seu aprimoramento funcional, qualificação e o consequente reconhecimento do mérito no exercício de suas atribuições dar-se-á por progressão.

Seção I

DA PROGRESSÃO

Art. 10 - O desenvolvimento do servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo na carreira dar-se-á por progressão horizontal, em cargo único, que é o avanço de uma referência para outra no nível de vencimento previsto para o cargo, e poderá ser:

- I - por merecimento; e/ou
- II - por conhecimento.

Art. 11 - Progressão é a evolução do servidor público, ocupante de cargo público efetivo, de uma referência para a imediatamente subsequente, observados os critérios especificados para obtenção da progressão por merecimento ou por conhecimento.

Parágrafo Único - As referências de vencimentos são as constantes das Tabelas de Vencimentos que integram o Anexo III desta Lei.

Seção II

DA PROGRESSÃO POR MEREcimento

Art. 12 - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, terá direito à Progressão por Merecimento, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se em efetivo exercício no cargo público;





II - ter cumprido o estágio probatório;

III. -

ter mil e noventa e cinco dias (três anos) de efetivo exercício na mesma referência, período em que não serão admitidas mais de 5 (cinco) faltas sem justificativa;

IV. - ter obtido resultado favorável nas 3 (três) últimas Avaliações de Desempenho no cargo público que ocupe;

V. - não ter sofrido pena disciplinar de advertência no período previsto no inciso III, ou desuspensão, no período de 3 (três) anos que anteceder ao evento;

VI. -

obtiver o conceito igual ou superior a “Bom” na Avaliação de Desempenho Funcional.

§ 1º - A primeira progressão por merecimento ocorrerá imediatamente após o término do estágio probatório, desde que o servidor tenha sido considerado apto.

§ 2º - O tempo em que o servidor público se encontrar afastado do exercício do cargo público não se computará para o período de que trata o inciso III deste artigo, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício, previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Quadro Geral de Pessoal do Município.

§ 3º - Na hipótese prevista no parágrafo anterior (§2º), a contagem do tempo de efetivo exercício para fins de obtenção da progressão por merecimento será suspensa, e será retomada quando houver o retorno do servidor às suas atividades.

§ 4º - A progressão por merecimento será concedida a cada 3 (três) anos, mediante formalização do resultado da Avaliação de Desempenho.

Seção III

DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 13 - A progressão horizontal por conhecimento é o instrumento de aceleração do desenvolvimento do servidor efetivo na carreira com a elevação do seu vencimento básico de uma referência para outra, dentro da faixa de vencimentos prevista para o nível correspondente ao cargo que ocupa, tem por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor, e será concedida uma única vez, desde que a escolaridade não seja aquela do requisito para ingresso no cargo que ocupa e que seja compatível com as atribuições do cargo, da seguinte forma:





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



- I - Graduação: 5% (cinco por cento);
- II - Pós-Graduação Lato Sensu: 10% (dez por cento);
- III - Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado): 15% (quinze por cento); e
- IV - Pós-Graduação Stricto Sensu (Doutorado): 20% (vinte por cento).

Parágrafo Único: A progressão de que trata este artigo integrará o vencimento básico do servidor e o reposicionará na Tabela de Vencimentos prevista no Anexo III.

Art. 14 - Perderá o direito à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

- I - sofrer punição disciplinar em que seja:
 - a. suspenso;
 - b. exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.
- II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

Parágrafo único - Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Seção IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 - A avaliação de desempenho dos cargos estabelecidos nesta Lei, requisito para progressão por merecimento, deverá ser regulamentada através de decreto do Executivo.

Art. 16 - O desempenho dos servidores será avaliado, observando-se, cumulativamente, os seguintes fatores:

- I - competência técnica;
- II - produtividade;
- III - relacionamento interpessoal;
- IV - conduta ético-funcional;
- V - capacidade de iniciativa; e





VI - responsabilidade.

§ **1º** -
Para efeito deste artigo, as chefias imediatas estão qualificadas para avaliar os servidores sob sua subordinação.

§ **2º** -
As chefias imediatas, qualificadas para avaliação dos servidores, remeterão os formulários para a Comissão de Progressão, até o terceiro dia útil do mês da avaliação.

Seção V

DA COMISSÃO DE PROGRESSÃO

Art. 17 -
Fica instituída, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, a Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação de Progressão – CPAAP, composta por 03 (três) membros designados em ato próprio pelo Prefeito Municipal, à qual compete:

- I. - acompanhar de forma permanente a aplicação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Campanário;
- II. - aplicar as normas, critérios e procedimentos que regem a concessão da progressão nos termos definidos nesta Lei;
- III. - atribuir a pontuação a cada servidor conforme as planilhas de avaliação de desempenho;
- IV. - apurar o resultado da avaliação de desempenho funcional;
- V - apreciar e responder os recursos interpostos;
- VI. - elaborar relatório final da avaliação de desempenho;
- VII. - exercer competências que lhes forem atribuídas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único - As deliberações da Comissão revestirão a forma de indicação ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que as apreciará e sobre elas decidirá considerando a conveniência e oportunidade de sua adoção.

Art. 18 - As Secretarias Municipais, assim como os servidores avaliados, deverão subsidiar a CPAAP com informações e documentos que comprovem as atividades dos avaliados no mês da progressão.





Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Administração a divulgação do relatório final da avaliação de desempenho com a relação dos servidores aptos à progressão.

Art. 20 - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal autorizar a progressão dos servidores, constantes no relatório final da avaliação de desempenho.

Art. 21 - O Chefe do Poder Executivo Municipal deverá expedir decreto para regulamentar o previsto nesta Seção, bem como poderá emitir instruções complementares para aplicação desta Lei.

CAPÍTULO V

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 22 - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público permanente, correspondente ao nível e referência, cujo valor é o fixado nas Tabelas de Vencimentos constantes do Anexo III desta Lei.

§ 1º - Os valores de vencimentos básicos constantes do Anexo III correspondem às seguintes cargas horárias:

- I. - 10 (dez) horas semanais para o cargo de Dentista - DEN.
- II. - 20 (vinte) horas semanais para o cargo de Assistente Social I - ASS I.
1. - 30 (trinta) horas semanais para os cargos de:
 - a. Analista de Educação Básica / Assistente Social - AEB;
 - b. Analista de Educação Básica / Nutricionista - AEB; e
 - c. Analista de Educação Básica / Psicólogo - AEB.
2. - 40 (quarenta) horas semanais para os seguintes cargos:
 - a. Agente Fiscal - AGF;
 - b. Assistente Administrativo - AAD;
 - c. Assistente Social II - ASS II;
 - d. Auxiliar de Enfermagem - AEN;
 - e. Auxiliar de Saúde - AUS;
 - f. Auxiliar de Serviços I - ASE I;





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



- g. Auxiliar de Serviços II - ASE II;
- h. Auxiliar de Serviços Gerais - ASG;
- i. Enfermeiro - ENF;
- j. Médico - MED;
- k. Monitor Escolar - MON;
- l. Motorista I - MOT I;
- m. Motorista II - MOT II;
- n. Operador de Máquinas - OPM;
- o. Técnico em Enfermagem - TEN;
- p. Técnico Nível Médio - TNM.

§ 2º - O servidor que, por força de disposição legal específica, tiver assegurada carga horária menor que a estabelecida no parágrafo anterior, terá o mesmo vencimento básico.

Art. 23 - Será concedido o adicional quinquenal de 5% (cinco por cento) sobre o tempo de serviço, calculado sobre o vencimento básico dos Servidores Públicos Municipais, observando o limite de tempo de 35 (trinta e cinco) anos para homens e 30 (trinta) anos para mulheres, não cumulativo.

Art. 24 - O servidor público, ocupante de cargo público efetivo, uma vez nomeado para cargo em comissão, fará jus, independentemente de opção, ao maior valor entre:

- I. - o vencimento do cargo em comissão, exclusivamente; ou
- II. - o vencimento do seu cargo acrescido de 20% (vinte por cento) do valor relativo ao vencimento do cargo em comissão, a título de gratificação pelo exercício de cargo em comissão; ou ainda
- III. - pela diferença entre o vencimento do cargo em comissão e a retribuição do seu cargo efetivo.

Art. 25 - Se o nomeado para o cargo em comissão não for servidor público da Prefeitura Municipal de Campanário, perceberá o valor do vencimento atribuído ao cargo para o qual foi nomeado.

Art. 26 - O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 27 - A denominação, forma de provimento, carga horária, número de vagas e os vencimentos





dos cargos em comissão são os constantes no Anexo V.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 28 - O enquadramento dos atuais servidores públicos da Prefeitura Municipal de Campanário dar-se-á na referência correspondente à sua respectiva situação funcional, em conformidade com o Anexo III desta Lei, ou em referência cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao vencimento básico percebido no mês anterior à publicação desta Lei.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 29 - Para a definição do número de cargos das carreiras previstas nos Anexos I, II e III, são realizados os seguintes procedimentos:

I - ficam extintos os cargos vagos de provimento efetivo de Agente Comunitário I, Agente Comunitário II, Agente Comunitário III, Agente de Saúde e Técnico Nível Médio;

II - ficam criados os cargos de provimento efetivo de Analista de Educação Básica/Assistente Social, Analista de Educação Básica/Nutricionista, Analista de Educação Básica/Psicólogo, Assistente Social I - ASS I, Assistente Social II - ASS II e Monitor Escolar;

III - ficam os cargos de provimento efetivo de Agente Fiscal I, Agente Fiscal II e Agente Fiscal III transformados em 5 (cinco) cargos de provimento efetivo de Agente Fiscal - AGF;

IV - ficam os cargos de provimento efetivo de Assistente Administrativo I, Assistente Administrativo II, Assistente Administrativo III e Assistente Administrativo IV transformados em 30 (trinta) cargos de Assistente Administrativo - AAD;

V - ficam os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Saúde I, Auxiliar de Saúde II e Auxiliar de Saúde III transformados em 5 (cinco) cargos de Auxiliar de Saúde -





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



AUS;

VI - ficam os cargos de provimento efetivo de Auxiliar de Serviços II e Auxiliar de Serviços III transformados em 5 (cinco) cargos de Auxiliar de Serviços - ASE;

VII - ficam os cargos de provimento efetivo de Técnico de Nível Médio I, Técnico de Nível Médio II e Técnico de Nível Médio III transformados em 3 (três) cargos de Técnico de Nível Médio - TNM;

VIII - ficam os cargos de provimento efetivo de Condutor de Veículos e Máquinas I, Condutor de Veículos e Máquinas II, Condutor de Veículos e Máquinas III e Motorista II aglutinados em 13 (treze) cargos de Motorista II - MOT II;

IX - ficam os cargos de provimento efetivo de Operador de Máquinas Leves e Operador de Máquinas Pesadas aglutinados em 8 (oito) cargos de Operador de Máquinas - OPM.

Parágrafo único - O quantitativo de vagas dos cargos acima mencionados é o estabelecido no Anexo I.

Art. 30 -

Para fazer face às despesas decorrentes da aplicação desta Lei, serão utilizados recursos previstos na Lei Orçamentária Anual.

Art. 31 - Fica revogada expressamente a Lei Complementar nº 176/2003, e, tacitamente, demais disposições em contrário.

Art. 32 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a regulamentar a presente Lei mediante decreto, para que sua aplicação se torne mais eficiente.

Art. 33 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Campanário, Estado de Minas Gerais, 12 de março de 2024

FAUSTO DUARTE

Prefeito Municipal





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Projeto de Lei Complementar nº ____/2024

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS PREVISTOS E QUANTITATIVO DOS MESMOS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS
AGENTE FISCAL - AGF	5
ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA/ASSISTENTE SOCIAL - AEB	1
ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA/NUTRICIONISTA - AEB	1
ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA/PSICÓLOGO - AEB	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - AAD	30
ASSISTENTE SOCIAL - ASS I	1
ASSISTENTE SOCIAL - ASS II	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM - AEN	1
AUXILIAR DE SAÚDE - AUS	5
AUXILIAR DE SERVIÇOS I - ASE I	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS II - ASE II	5
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG	152
DENTISTA - DEN	1
ENFERMEIRO - ENF	1
MÉDICO - MED	2
MONITOR ESCOLAR - MON	10
MOTORISTA I - MOT I	25
MOTORISTA II - MOT II	13
OPERADOR DE MÁQUINAS - OPM	8
TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TEN	12
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - TNM	3
Total.....	298

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: campanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-IHYQ3-IJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Projeto de Lei Complementar nº ____/2024
ANEXO II
CARGO, FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, PRÉ-
REQUISITOS, DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

Cargo:	AGENTE FISCAL - AGF
Função:	Fiscal de Obras, Posturas, Tributos e Vigilância Sanitária
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisito:	Ensino Médio Completo e conhecimento de Informática

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: campanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-IHYQ3-ILJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Rua Antônio Barbosa, nº 65 - Centro - CEP 39.835-000 - Campanário - MG - Contato: (33) 3513-1200 - Email: prefeitura@campanario.mg.gov.br - Site: www.campanario.mg.gov.br - CNPJ nº 18.404.905/0001-92





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de fiscalização de obras, posturas, tributos e de vigilância sanitária e ambiental, utilizando-se, quando necessário, do poder de polícia inerente ao cargo, visando zelar e fazer cumprir as leis e regulamentos para promoção da ordem, objetivando a prevenção e repressão de tudo que possa comprometer o interesse público e o bem da coletividade.

ATRIBUIÇÕES:

Agente Fiscal de Obras e Posturas: fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos; fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mató ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; fiscalizar a veiculação da propaganda sonora e via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se; colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do município; verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; acompanhar a tramitação de processos de obras; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Agente Fiscal de Tributos: realizar as ações de tributação, arrecadação, constituição e cobrança administrativa das espécies tributárias de competência do Município; realizar as atividades de lançamento, fiscalização e cobrança de tributos instituídos por outros entes federados, na forma da Lei ou Convênio; constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, penca e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e semelhantes, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária; supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e a formalização de processos; prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados, antes do termo prescricional; planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; realizar pesquisa e investigação fiscal; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso; verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais; emitir parecer conclusivo sobre regularidades ou irregularidades fiscais de contribuintes, Pessoa Física e Jurídica de Direito Público e Privado, sujeitos à imposição tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.

Agente Fiscal de Vigilância Sanitária: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: cam.campanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-IHYQ3-ILJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Rua Antônio Barbosa, nº 65 - Centro - CEP 39.835-000 - Campanário - MG - Contato: (33) 3513-1200 - Email: prefeitura@campanario.mg.gov.br - Site: www.campanario.mg.gov.br - CNPJ nº 18.404.905/0001-92





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Cargo:	ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA - AEB
Função:	Assistente Social, Nutricionista e Psicólogo
Carga Horária:	30 Horas
Pré-requisito:	Nível Superior e Inscrição no respectivo Conselho de Classe

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: campanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-IHYQ3-ILJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Rua Antônio Barbosa, nº 65 - Centro - CEP 39.835-000 - Campanário - MG - Contato: (33) 3513-1200 - Email: prefeitura@campanario.mg.gov.br - Site: www.campanario.mg.gov.br - CNPJ nº 18.404.905/0001-92





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ATRIBUIÇÕES:

Assistente Social: Contribuir para o ingresso, retorno, permanência e sucesso do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização; desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes; realizar ações que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar; participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a formulação de políticas públicas de educação; promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações de programas saúde no ambiente escolar; orientar as escolas municipais quanto a benefícios, direitos sociais dos alunos, bem como, deveres dos pais e/ou responsáveis e fazer os encaminhamentos necessários; fortalecer a rede social de apoio existente na comunidade para o desenvolvimento da comunidade escolar.

Nutricionista: Como responsável técnico (RT), assumir as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar; efetuar o planejamento dos cardápios e acompanhar seu fiel cumprimento; a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas; realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articuladas com a coordenação pedagógica da escola; o planejamento e a coordenação da aplicação do teste de aceitabilidade; a elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas de acordo com a realidade de cada unidade escolar; a interação com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais de forma a conhecer a produção local, inserindo estes produtos na alimentação escolar; elaborar os cardápios, considerando o emprego da alimentação saudável e adequada, compreendendo o uso de alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, as tradições e os hábitos alimentares saudáveis, atendendo as necessidades nutricionais dos alunos em conformidade com a sua faixa etária e seu estado de saúde; os gêneros alimentícios produzidos em âmbito local, preferencialmente pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares rurais; o horário em que é servida a alimentação e o alimento adequado a cada tipo de refeição; as especificidades culturais das comunidades indígenas e/ou quilombolas; a oferta de, no mínimo, 3 porções de frutas e hortaliças por semana, sendo que as bebidas à base de frutas não substituem a obrigatoriedade da oferta de frutas *in natura*; os aspectos sensoriais, como as cores, os sabores, a textura, a combinação de alimentos e as técnicas de preparo; limitar a oferta e o consumo de alimentos processados de baixo valor nutricional, ricos em açúcar, gordura e sal estabelece um limite para aquisição de alimentos enlatados, embutidos, doces, alimentos compostos, preparações semiprontas ou prontas para o consumo, ou alimentos concentrados, e ainda, a proibição de aquisição de bebidas com baixo valor nutricional.

Psicólogo: Realizar análise institucional da escola, para proposição da melhoria das condições do processo educacional; participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, considerando as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante, quanto à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar; fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com o envolvimento dos estudantes; construir e desenvolver estratégias juntamente com os demais profissionais da escola, que levem em consideração os desafios contemporâneos; propor e desenvolver formações para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional; participar das reuniões promovidas pela escola, sempre que necessário; elaborar relatórios das intervenções realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação; promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam negativamente no processo de escolarização e do desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, propondo encaminhamentos para outros profissionais especializados, quando necessário; promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil; orientar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento de todos os estudantes; realizar programas de desenvolvimento integral dos estudantes, abordando temas como orientação profissional, violência, sexualidade, prevenção ao uso de drogas na perspectiva da redução de danos e saúde mental, visando a um melhor aproveitamento e atualização do potencial humano.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Cargo:	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - AAD
Função:	Assistente Administrativo
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Médio completo e conhecimento de informática.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de rotina administrativa, como digitação de documentos, preenchimento de formulários, providência de pagamentos e atividades afins.

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição, a organização de novos quadros de serviços, novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; auxiliar no processamento do fluxo de caixa, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; elaborar os boletins diários de fluxo de caixa; preencher cheques e outros documentos financeiros; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão dos cheques e recibos, para formalização das operações; desempenhar outras tarefas afins.

Cargo:	ASSISTENTE SOCIAL I - ASS I
Função:	Assistente Social
Carga Horária:	20 Horas





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Pré-requisitos: Nível Superior e inscrição no respectivo órgão de classe

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual. Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento socioeconômico; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; efetuar visitas domiciliares, a associações e outras instituições, procedendo estudos situacionais de problemas que devem ser objeto de ações da Administração Municipal; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado; promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios; assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-lhes e fornecendo-lhes, dentro dos critérios adotados, suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos; assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição, quer seja inscrevendo-as em programas de distribuição de casas próprias, alimentos e medicamentos; colher elementos para estudo social da família da criança, das creches e escolas; promover integração família/creche, através de contatos individuais e atividades de grupos; atuar junto às famílias no sentido de formar espírito comunitário; elaborar relatórios executar outras atividades correlatas.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL II - ASS II





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Função:	Assistente Social
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Nível Superior e inscrição no respectivo órgão de classe
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psicopedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual. Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.	
ATRIBUIÇÕES: Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas de desajustamento socioeconômico; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social; promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; efetuar visitas domiciliares, a associações e outras instituições, procedendo estudos situacionais de problemas que devem ser objeto de ações da Administração Municipal; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado; promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios; assistir às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-lhes e fornecendo-lhes, dentro dos critérios adotados, suporte material, educacional, médico e de outra natureza; dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos; assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miséria extrema, visando sanar esta condição, quer seja inscrevendo-as em programas de distribuição de casas próprias, alimentos e medicamentos; colher elementos para estudo social da família da criança, das creches e escolas; promover integração família/creche, através de contatos individuais e atividades de grupos; atuar junto às famílias no sentido de formar espírito comunitário; elaborar relatórios executar outras atividades correlatas.	

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: campanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-HYQ3-IJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Cargo:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - AEN
Função:	Auxiliar de Enfermagem
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Fundamental completo, Curso específico e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução de atribuições na área de enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, com emprego de noções de anatomia, fisiologia e microbiologia, visando uma eficiente assistência à saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades típicas dos auxiliares de enfermagem, tais como ações preventivas, curativas, primeiros socorros, etc.; administrar medicação prescrita por via oral e parenteral, fazendo os respectivos registros; aplicar oxigênio, injeções, vacinas, soros, sondas e drenagens, nebulização, enteroclisma; auxiliar o médico na orientação de pacientes; efetuar pequenos curativos; preparar e esterilizar os instrumentos cirúrgicos; verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, o pulso, a respiração e a pressão arterial, peso e altura dos pacientes, se necessário; marcar consultas, preencher e manterem ordem as fichas clínicas dos pacientes; executar atividades de desinfecção, esterilização, manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; colher material para exame em laboratório; fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais; fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médicos, odontológicos e laboratórios; fazer o balanço mensal dos medicamentos, bem como a sua solicitação; participar de campanhas de vacinação; auxiliar na aplicação de flúor na população rural do Município; controlar estoques de medicamentos; auxiliar os enfermeiros na realização de programas educativos para grupos das comunidades; executar outras atividades correlatas.

Cargo:	AUXILIAR DE SAÚDE
Função:	Auxiliar de Saúde
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Médio completo





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atender o usuário do serviço de saúde; visitar domicílios periodicamente acompanhados e sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais.

ATRIBUIÇÕES:

Atender o usuário do serviço público de saúde; visitar domicílios para poder avaliar as condições de higiene; detectar problemas de saúde; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; fazer encaminhamentos para os serviços de saúde; verificar obediência à prescrição médica; controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; aferir pressão arterial (em alguns casos); **assistir os pacientes** e acionar os profissionais de saúde quando necessário; encaminhar pacientes ao serviço de saúde; marcar consultas para os pacientes; acompanhar visita do médico; encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos; orientar sobre a conservação de alimentos; orientar a família sobre condições de higiene; **orientar a comunidade para promoção da saúde;** orientar o paciente sobre o tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de DST e gravidez indesejada, a família sobre cuidados com pacientes, sobre a gravidez, parto e pós-parto; orientar sobre cuidados com o bebê, sobre amamentação, vacinas, prevenção de acidentes domésticos; orientar a família sobre alimentação, o melhor aproveitamento dos alimentos; participar das campanhas de vacinação; preparar o material de apoio; distribuir material educativo; convidar para participação de palestras e participar de campanhas de vacinação de animais; **participar de reuniões** com profissionais da saúde, de treinamentos específicos (cloragem de água, banco de leite e outros), de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos) e assistir aos cursos de capacitação obrigatórios; **utilizar recursos de informática;** executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Cargo:	AUXILIAR DE SERVIÇOS I - ASE I
Função:	Auxiliar de Serviços
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Fundamental completo





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo e abertura e fechamento de dependências e outros afins.

ATRIBUIÇÕES:

Transportar documentos e materiais internamente, entre repartições, ou, externamente, para outros órgãos entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; executar serviços de recepção e portaria; solicitar as requisições de material de limpeza, quando necessário; abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; zelar pelo prédio da Prefeitura, limpando, arrumando a cantina, cozinha, banheiros e demais dependências; executar serviços de copeira, cozinheira e lavanderia quando necessário; executar serviços de digitação e datilografia de documentos; executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar serviços de reprodução de documentos; redigir ofícios, ordens de serviço, memorandos, atas e outros; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; executar outras tarefas correlatas.

Cargo:	AUXILIAR DE SERVIÇOS II - ASE II
Função:	Assistente Administrativo, Assistente Técnico e Auxiliar de Tesouraria
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Médio completo e conhecimento de informática.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atividades de rotina administrativa, como digitação de documentos, preenchimento de formulários, providência de pagamentos e atividades afins.

ATRIBUIÇÕES:

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários; redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; minutar contratos em geral; auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências verificadas nos registros em geral; colaborar na redação de relatórios anuais ou parciais atendendo a exigências ou normas do órgão; expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão; realizar registros em geral; secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados às suas atividades; providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos; sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis em geral; colaborar nos estudos e elaboração de trabalhos técnicos relativos a projetos de planos de ação; acompanhar ou participar da elaboração de anteprojetos de leis e decretos; participar na elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços, inclusive para a aplicação de processamento eletrônico; estudar e propor normas para administração de material; manter atualizado o cadastro de contribuintes do município; auxiliar no processamento do fluxo de caixa, relacionando pagamentos e recebimentos, para gerar informações necessárias ao planejamento financeiro; elaborar os boletins diários de fluxo de caixa; preencher cheques e outros documentos financeiros; executar o controle físico e a guarda de talões de cheques e documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias; providenciar pagamentos a fornecedores, serviços contratados e reembolso de despesas, preparando emissão dos cheques e recibos, para formalização das operações; desempenhar outras tarefas afins.

Cargo:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG
Função:	Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia
Carga Horária:	40 horas
Pré-requisitos:	Alfabetizado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetuar serviços de manutenção e limpeza em geral; varrição de ruas; coleta de lixo; reparos e conservação de ruas e estradas; vigia; cantina; copa; lavanderia, faxina e almoxarifé.	
ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos rudimentares relacionados com construção, melhoramento, restauração, conservação de praças e ruas, estradas municipais e obras de artes especiais como pontes, passarelas e edificações; executar trabalhos gerais de ronda, vigilância, copa, cozinha, limpeza e jardinagem; confeccionar, montar e reparar peças e estruturas de madeira e outros materiais; executar serviços gerais de pintura; executar serviços de alvenaria, concreto armado e de instalações hidráulico-sanitárias; executar serviços de implantação, manutenção e reparo de sistemas elétricos e telefônicos e demóveis e instalações em geral; executar serviços de portaria, zeladoria e de recebimento, guarda e distribuição de correspondências, processos, expedientes, materiais e outros; cuidar da limpeza e vigiar os prédios e bens públicos; executar tarefas afins, quando solicitado.	

Cargo:	DENTISTA - DEN
Função:	Odontólogo
Carga Horária:	40 Horas





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Pré-requisitos: Nível Superior e inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com o Nível superior de escolaridade, relativas à gestão e à assistência no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da legislação vigente.

ATRIBUIÇÕES:

Fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro; prestar assistência cirúrgica, clínica e tratamento às anomalias e enfermidades da cavidade oral e seus elementos, realizando exames e utilizando técnicas inerentes; realizar exames dos doentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico; fazer obturação de diversos tipos, extração e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abscesso e avulsão de tártaros; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos; extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos; restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras substâncias; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros, eliminando a instalação de focos de infecção; substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustações ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética; tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos; efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos; fazer perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença, abono de faltas e outros; fazer perícia odonto legal, para fornecer laudos, responder a questões e dar outras informações; prescrever medicamentos, quando necessário; diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; tirar e interpretar radiografias; instruir clientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios; confeccionar relatórios mensais das atividades executadas; prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade odontológica; executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza dos seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

Cargo:	ENFERMEIRO - ENF
Função:	Enfermeiro
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução de atribuições na área de enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, com emprego de noções de anatomia, fisiologia e microbiologia, visando uma eficiente assistência à saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades típicas dos enfermeiros, tais como, executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos; dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral; prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico; prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros; coletar material para exames; participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho; identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos; participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos; realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; supervisionar a poliquimioterapia; participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral; efetuar estatística do número de pacientes atendimentos; manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos; executar outras atividades correlatas.

Cargo:	MÉDICO - MED
Função:	Médico
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Nível Superior e inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: campanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-IHYQ3-IJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Rua Antônio Barbosa, nº 65 - Centro - CEP 39.835-000 - Campanário - MG - Contato: (33) 3513-1200 - Email: prefeitura@campanario.mg.gov.br - Site: www.campanario.mg.gov.br - CNPJ nº 18.404.905/0001-92





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

- 1.
2. ATRIBUIÇÕES:

Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública; fazer o atendimento individualizado de pacientes, em consultas; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermagem, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico; identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle; prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas; estudar os problemas e exercer as atividades relacionada com higiene e medicina do trabalho; desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos; proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário; realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos; planejar e executar programas de educação sanitária; executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem a prevenção de doenças profissionais; executar outras atividades correlatas.

Cargo:	MONITOR ESCOLAR - MON
Função:	Monitor Escolar
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Médio Completo





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades diárias de ações de acolhida e acompanhamento de crianças, adolescentes, pessoas de necessidades especiais, idosos, grupos, promover o atendimento e recreação e realização de trabalhos educacionais de artes diversas.

ATRIBUIÇÕES:

Promover ações de acolhida e acompanhamento de crianças, adolescentes, pessoas de necessidades especiais; prestar todo o atendimento necessário às crianças, adolescentes e pessoas de necessidades especiais sob seus cuidados, quer quanto à alimentação, higiene, horários de sono e agasalhos; acompanhar as crianças em passeios, visitas, festividades sociais, transporte escolar; mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos alunos e a sua organização, no alcance dos objetivos do Serviço de Proteção, e a oferta de informações às famílias; participar em atividades e reuniões de famílias e serviços de referência; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; zelar pela higiene de mamadeiras e demais utensílios utilizados na alimentação das crianças; auxiliar as crianças a desenvolver a coordenação motora, social e afetiva; planejar atividades visando o desenvolvimento global e harmonioso da criança; proporcionar atividades para despertar a capacidade individual respeitando suas aptidões e necessidades; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou no final do período de atendimento; promover atividades com intencionalidade pedagógica em consonância com o planejamento da instituição; executar tarefas afins.

Cargo:	MOTORISTA I - MOT I
Função:	Motorista
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "A" ou "B"





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realização de atividades que requeiram conhecimento técnico específico inerente à condução de veículos automotores leves.

ATRIBUIÇÕES:

Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; dirigir automóveis utilizados na prestação de serviços públicos; conduzir veículos motorizados de duas ou três rodas, com ou sem o carro lateral, com motores acima de 50 cilindradas; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos diversos utilizados no transporte oficial de cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço; transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; dirigir veículo no transporte de pacientes, pessoas e/ou equipes de acompanhamento ou de prestação de socorro, a locais previamente estabelecidos; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o estado e a pressão do pneus, o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordem de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca de óleos; efetuar a troca de óleo do veículo nos prazos regulares; retirar e limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água, sistema de direção, freio e outros, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; lubrificar dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida pelo veículo, para fins de controle; zelar pela manutenção do veículo e transmitir aos superiores os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; executar outras atividades correlatas.

Cargo:	MOTORISTA II - MOT II
Função:	Motorista
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C" ou "D"





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realização de atividades que requeiram conhecimento técnico específico referente à condução de veículos automotores.

ATRIBUIÇÕES:

Conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização; dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; dirigir veículos diversos como: caminhão, ônibus e outros, utilizados no transporte oficial de cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos; dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço; transportar documentos e servidores em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; dirigir veículo tipo ambulância, no transporte de pacientes, pessoas e/ou equipes de acompanhamento ou de prestação de socorro, a locais previamente estabelecidos; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o estado e a pressão do pneu, o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros; executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço; inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; providenciar o abastecimento do veículo; executar reparos de emergência no veículo; verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca de óleos; efetuar a troca de óleo do veículo nos prazos regulares; retirar e limpar filtros que protegem os diferentes sistemas do motor; lubrificar distribuidor, dinamo, alternador, bomba d'água, sistema de direção, freio e outros, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; lubrificar dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida pelo veículo, para fins de controle; zelar pela manutenção do veículo e transmitir aos superiores os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados; executar outras atividades correlatas.

Cargo:	OPERADOR DE MÁQUINAS - OPM
Função:	Operador de Máquinas Leves e Pesadas
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Fundamental completo, CNH categoria "C" e Conhecimento específico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Operação de moto-niveladoras, retroescavadeiras, pás mecânicas, tratores de pneu e de esteira e outras máquinas.

ATRIBUIÇÕES:

Vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; empregar medidas de segurança; operar pá-carregadeira, retroescavadeira, moto-niveladora, patrôla, trator de esteira e de paneu; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura; executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



Cargo:	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TEN
Função:	Técnico em Enfermagem
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Execução de atribuições na área de enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, com emprego de noções de anatomia, fisiologia e microbiologia, visando uma eficiente assistência à saúde pública.

ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades típicas dos técnicos em enfermagem, tais como administração de medicamentos via oral, via parenteral (ID, SC, IM, IV), outras vias; fazer curativos; realizar limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização (conceitos, importância, indicações); realizar atendimento à mulher, orientar e acompanhar métodos anticoncepcionais, gravidez (alterações fisiológicas, assistência do auxiliar de enfermagem no pré-natal, complicações da gravidez); orientar assistência do auxiliar de enfermagem no parto, no puerpério (normal e patológico) e na amamentação; dar atenção à criança (cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância); dar atenção ao adulto (patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador, principalmente doenças profissionais; apresentar noções de primeiros socorros, dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas; oferecer assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório, terminologia cirúrgica; realizar outras atividades correlatas.

Cargo:	TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - TNM
Função:	Técnico Nível Médio
Carga Horária:	40 Horas
Pré-requisitos:	Ensino Médio Completo





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

ATRIBUIÇÕES:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos; atender usuários no local ou a distância; fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores; dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços; dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira; preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços; participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos; secretariar reuniões e outros eventos; redigir documentos utilizando redação oficial; digitar documentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Projeto de Lei Complementar nº ____/2024

ANEXO III

TABELAS DE VENCIMENTOS BÁSICOS DE CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

AGENTE FISCAL - AUXILIAR DE ENFERMAGEM - AUXILIAR DE SAÚDE - AUXILIAR DE SERVIÇOS I - AUXILIAR DE SERVIÇOS II - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - DENTISTA - ENFERMEIRO - MONITOR ESCOLAR - TÉCNICO EM ENFERMAGEM													
REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
VENCIMENTO	1.412,00	1.440,24	1.469,04	1.498,43	1.528,39	1.558,96	1.590,14	1.621,94	1.654,38	1.687,47	1.721,22	1.755,64	1.790,76
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MOTORISTA I - TÉCNICO NÍVEL MÉDIO													
REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
VENCIMENTO	1.500,00	1.530,00	1.560,60	1.591,81	1.623,65	1.656,12	1.689,24	1.723,03	1.757,49	1.792,64	1.828,49	1.865,06	1.902,36
MOTORISTA II													
REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
VENCIMENTO	1.650,00	1.683,00	1.716,66	1.750,99	1.786,01	1.821,73	1.858,17	1.895,33	1.933,24	1.971,90	2.011,34	2.051,57	2.092,60
ASSISTENTE SOCIAL I													
REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
VENCIMENTO	1.700,00	1.734,00	1.768,68	1.804,05	1.840,13	1.876,94	1.914,48	1.952,77	1.991,82	2.031,66	2.072,29	2.113,74	2.156,01
ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA/ASSISTENTE SOCIAL - ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA/NUTRICIONISTA - ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA/PSICÓLOGO													
REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
VENCIMENTO	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,42	2.164,86	2.208,16	2.252,32	2.297,37	2.343,32	2.390,19	2.437,99	2.486,75	2.536,48
ASSISTENTE SOCIAL II													
REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
VENCIMENTO	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60
OPERADOR DE MÁQUINAS													
REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
VENCIMENTO	3.000,00	3.060,00	3.121,20	3.183,62	3.247,30	3.312,24	3.378,49	3.446,06	3.514,98	3.585,28	3.656,98	3.730,12	3.804,73
MÉDICO													
REFERÊNCIA	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
VENCIMENTO	6.000,00	6.120,00	6.242,40	6.367,25	6.494,59	6.624,48	6.756,97	6.892,11	7.029,96	7.170,56	7.313,97	7.460,25	7.609,45

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: camaracampanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-HYQ3-ILJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





ANEXO IV

**CRIAÇÃO, AGLUTINAÇÃO E/OU TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS E SUAS NOVA
SNOMENCLATURAS E SÍMBOLOS**

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOVA NOMENCLATURA E SÍMBOLO
AGENTE FISCAL I AGENTE FISCAL II AGENTE FISCAL III	AGENTE FISCAL - AGF
(*)	ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA /ASSISTENTE SOCIAL - AEB
(*)	ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA /NUTRICIONISTA - AEB
(*)	ANALISTA DE EDUCAÇÃO BÁSICA /PSICÓLOGO - AEB
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - AAD
(*)	ASSISTENTE SOCIAL I - ASS I
(*)	ASSISTENTE SOCIAL II - ASS II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	AUXILIAR DE ENFERMAGEM - AEN





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



AUXILIAR DE SAÚDE I AUXILIAR DE SAÚDE II AUXILIAR DE SAÚDE III	AUXILIAR DE SAÚDE - AUS
AUXILIAR DE SERVIÇOS I	AUXILIAR DE SERVIÇOS I - ASE I
AUXILIAR DE SERVIÇOS II AUXILIAR DE SERVIÇOS III	AUXILIAR DE SERVIÇOS II - ASE II
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG
DENTISTA	DENTISTA - DEN
ENFERMEIRO	ENFERMEIRO - ENF
MÉDICO	MÉDICO - MED
(*)	MONITOR ESCOLAR - MON
MOTORISTA I	MOTORISTA I - MOT I
CONDUTOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS I CONDUTOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS II CONDUTOR DE VEÍCULOS E MÁQUINAS III MOTORISTA II	MOTORISTA II - MOT II
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS - OPM
TÉCNICO EM ENFERMAGEM I	TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TEN

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: campanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-IHYQ3-ILJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



TÉCNICO NÍVEL MÉDIO I
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO II
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO III

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO - TNM

(*) Criados

Projeto de Lei Complementar nº ____/2024

ANEXO V

QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA*	Nº VAGAS	VENCIMENTO R\$
ADMINISTRADOR ESCOLAR	Livre Nomeação	40 horas	3	1.500,00
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	Livre Nomeação	40 horas	1	2.100,00
ASSESSOR	Livre Nomeação	40 horas	10	1.800,00
ASSESSOR EDUCACIONAL	Livre Nomeação	40 horas	3	2.000,00
CHEFE DE DIVISÃO	Livre Nomeação	40 horas	4	1.800,00
CHEFE DE GABINETE	Livre Nomeação	40 horas	1	2.100,00
CHEFE DE SEÇÃO	Livre Nomeação	40 horas	5	1.800,00
COORDENADOR DE POSTO DE SAÚDE	Livre Nomeação	40 horas	4	2.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Livre Nomeação	40 horas	10	2.100,00
DIRETOR ESCOLAR	Livre Nomeação	40 horas	3	3.000,00
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	Livre Nomeação	40 horas	2	1.600,00
OFICIAL DE GABINETE	Livre Nomeação	40 horas	1	1.800,00
SUPERVISOR DE SERVIÇOS	Livre Nomeação	40 horas	2	1.800,00

(*) Dedicção exclusiva





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



Fausto Duarte
Prefeito(a)

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: camaracampanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-IHYQ3-ILJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Rua Antônio Barbosa, nº 65 - Centro - CEP 39.835-000 - Campanário - MG - Contato: (33) 3513-1200 - Email: prefeitura@campanario.mg.gov.br - Site: www.campanario.mg.gov.br - CNPJ nº 18.404.905/0001-92





LISTA DE ANEXOS E ATOS VINCULADOS

Documento(s)	Tipo	Visualizar
Estimativa	Ato Vinculado	Visualizar
Justificativa	Ato Vinculado	Visualizar





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



EXTRATO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Documento: Projeto de Lei Nº 03/2024
Status: processo de assinatura **FINALIZADO**
Data da Versão do Doct.: 12/03/2024 14:31:54
Hash Interno: ifri9x9oik7ko5byyg33wsllyot8kjaz6nicaib



Chave de Verificação

FJFWG-MIOFE-IHYQ3-ILJER-LREKP

Para verificar a autenticidade deste extrato, acesse: www.camaracampanario.mg.gov.br/validador e informe a chave de verificação.

Lista de Signatários Deste Documento

CPF	Nome Completo	Status da Assinatura
304.***.***-53	Fausto Duarte	Assinado em 12/03/2024 15:00

Documento assinado digitalmente por Fausto Duarte conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: www.camaracampanario.mg.gov.br/validador e informe o código **FJFWG-MIOFE-IHYQ3-ILJER-LREKP** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

