



MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



PROJETO DE LEI Nº 07/2024

Autoria: Poder Executivo
Nº do Protocolo: 47/2024
Protocolado em: 21/03/2024 14h23

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, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTELEI:

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.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



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 PESSOALDE 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 a 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, 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:





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



- 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 a todo 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 em Lei, 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.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



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 o 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:





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



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 de suspensão, no período de 3 (três) anos que anteceder ao evento;

VI. - obtiver o conceito igual ou superiora "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.

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 **QE8OV-SXJSE-DFKPQ-2SK9T-701T2** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



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:

- 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. suspensão;
 - 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 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





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



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 - CPAA P, 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





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



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 a 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;





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



- d. Auxiliar de Enfermagem - AEN;
- e. Auxiliar de Saúde - AUS;
- f. Auxiliar de Serviços I - ASE I;
- 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 - 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





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



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, aos 12 de março de 2024.

FAUSTO DUARTE
Prefeito Municipal

Projeto de Lei Complementar nº/.....

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





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



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

Projeto de Lei Complementar nº/.....

ANEXO II

CARGO, FUNÇÃO, CARGA HORÁRIA, PRÉ-REQUISITOS, DESCRIÇÃO 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



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, mato 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 em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; lavar 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 à 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 reificação 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 à 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, Pessoas Físicas e Jurídicas 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 rotinas (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.



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: camaracampanario.mg.gov.br/validador e informe o código **QE8OV-SXJSE-DFKPQ-25K9T-701T2** 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.

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 **QE8OV-SXJSE-DFKPQ-2SK9T-701T2** 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:	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**



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



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: camaracampanario.mg.gov.br/validador e informe o código **QE8OV-SXJSE-DFKPQ-2SK9T-701T2** 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, sondase drenagens, nebulização, enteroclistma; 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 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 fluoreno 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, cozinha 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 almoxarifado.	
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 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 e reparo de sistemas elétricos e telefônicos e de móveis 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:

Exercer 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 geral; efetuar estatística do número de pacientes e 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: camaracampanario.mg.gov.br/validador e informe o código **QE8OV-SXJSE-DFKPQ-2SK9T-701T2** 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, 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, 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 ruído 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





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



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.

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





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:

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.

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 **QE80V-SXJSE-DFKPQ-2SK9T-701T2** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

PODER EXECUTIVO



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 **QE8OV-SXJSE-DFKPQ-25K9T-701T2** 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



Projeto de Lei Complementar nº/.....

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 **QE80V-SXJSE-DFKPQ-2SK9T-7011T2** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





ANEXO IV

CRIAÇÃO, AGLUTINAÇÃO E/OU TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS E SUAS NOVAS NOMENCLATURAS 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: camaracampanario.mg.gov.br/validador e informe o código **QE8OV-SXJSE-DFKPQ-25K9T-701T2** 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/.....

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

Fausto Duarte
Prefeito(a)





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



LISTA DE ANEXOS E ATOS VINCULADOS

Documento(s)	Tipo	Visualizar
ESTIMATIVA IMPACTO FINANCEIRO	Ato Vinculado	Visualizar

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 **QE8OV-SXJSE-DFKPQ-25K9T-701T2** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





MUNICÍPIO DE CAMPANÁRIO
ESTADO DE MINAS GERAIS
PODER EXECUTIVO



EXTRATO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

Documento: Projeto de Lei Nº 07/2024

Status: processo de assinatura **FINALIZADO**

Data da Versão do Doct.: 21/03/2024 14:22:20

Hash Interno: wpby0gwrtvg35hscqofydoi0klwss7nyy4zdnktn



Chave de Verificação

QE8OV-SXJSE-DFKPQ-2SK9T-7O1T2

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 04/04/2024 15:52

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 **QE8OV-SXJSE-DFKPQ-2SK9T-7O1T2** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

