



Lei Complementar 021/2015 -

CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

Lei Complementar
- nº 021 / 2015 -

**REESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS (PCCS)
DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CORAÇÃO DE JESUS - MG**

Antonio...

CÂMARA MUNICIPAL
CORAÇÃO DE JESUS
Estado de Minas Gerais
CGC: 28.218.852/0001-22

Publicado no quadro de avisos da
Câmara Municipal no período

de: 24 / 06 / 2015

CORAÇÃO DE JESUS /MG
27/05/2015

Antonio...
PRESIDENTE
Flávio O. Monteiro Leite
Deputado Estadual - 1990, nº 300
Câmara Municipal - Coração de Jesus-MG



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

TÍTULO I - DA ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS –PCCV	05
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVOS	05
CAPÍTULO II - DOS CONCEITOS BÁSICOS E DEFINIÇÕES	11
CAPÍTULO III - DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS ..	22
CAPÍTULO IV - DO ACESSO AO CARGO	23
CAPITULO V - ESTRUTURA DAS CARREIRAS	23
5.1. GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	23
5.1.1. <i>Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais –ASG</i>	<i>24</i>
5.1.2. <i>Carreira de Oficial de Serviços Públicos (OSP).....</i>	<i>24</i>
5.1.3. <i>Carreira de Agente Administrativo (AGA)</i>	<i>24</i>
5.1.4. <i>Carreira de Assistente Técnico-Administrativo (ATA).....</i>	<i>25</i>
5.1.5. <i>Carreira de Analista Administrativo (ANA).....</i>	<i>25</i>
5.2 GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO BÁSICA	26
5.2.1. <i>Carreira de Auxiliar de Serviços de Educação Básica (ASB).....</i>	<i>26</i>
5.2.2. <i>Carreira de Assistente de Educação (ASE).....</i>	<i>26</i>
5.2.3. <i>Carreira de Assistente Técnico-Educacional (ATE).....</i>	<i>27</i>
5.2.4. <i>Carreira de Analista Educacional (ANE).....</i>	<i>27</i>
5.2.5. <i>Carreira de Especialista em Educação Básica (EEB)</i>	<i>27</i>
5.2.6. <i>Carreira de Professor da Educação Básica (PEB).....</i>	<i>28</i>
5.3 GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE	28
5.3.1 <i>Carreira de Agente de Saúde (AGES).....</i>	<i>29</i>
5.3.2. <i>Carreira de Auxiliar de Saúde (AUS).....</i>	<i>29</i>
5.3.3 <i>Carreira Assistente Técnico em Saúde (ATS)</i>	<i>29</i>
5.3.4 <i>Carreira de Especialista em Saúde (ES)</i>	<i>30</i>
5.3.5 <i>Carreira de Médico (ME).....</i>	<i>30</i>
5.4 GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTÊNCIA SOCIAL	30
5.4.1 <i>Carreira de Agente de Políticas Sociais (AGEPS).....</i>	<i>31</i>
5.4.2 <i>Carreira de Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais (TNMPS)</i>	<i>31</i>
5.4.3 <i>Carreira de Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais (TNSPS).....</i>	<i>31</i>
CAPÍTULO VI - DO INGRESSO NAS CARREIRAS	24
CAPÍTULO VII - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA	31
CAPÍTULO VIII - DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO E DO ENQUADRAMENTO	34
CAPÍTULO IX - DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	35
CAPÍTULO X - DO VENCIMENTO DO CARGO	35
CAPÍTULO XI - DA JORNADA DE TRABALHO	35
CAPÍTULO XII - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS	37
CAPÍTULO XIII - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	38



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

ANEXOS

Anexo I – QUADRO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	41
Anexo II – QUADRO GERAL DE CARGOS	43
Anexo III – QUADRO DE CARGOS CRIADOS	46
Anexo IV – QUADRO DE CARGOS EXTINTOS	50
Anexo V – TABELAS DE VENCIMENTOS	51
Anexo VI – CARGOS EM COMISSÃO	67
Anexo VII – QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS	68



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

INTRODUÇÃO

Tem esta Lei o objetivo de dispor sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos servidores da Administração Direta do Município de Coração de Jesus – MG, bem como a estrutura Político-administrativa do poder Executivo, estabelecendo normas e enquadramento e instituindo tabelas de vencimentos, com base no Regime Jurídico Estatutário e nos seguintes princípios e valores: valorização do servidor municipal como condição essencial para o sucesso de uma política de atendimento à população com qualidade de eficiência, promoção funcional na carreira de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e avaliação do seu desempenho.

A elaboração do Plano de Cargos, Carreira e Vencimento (PCCV), para os servidores do Município foram subsidiados pelas diretrizes que somente com o advento da Lei Federal nº: 8.142 de 1990, inciso VI, Art. 4º, estabeleceu-se que, para receberem os recursos de que trata o Art. 3º desta lei, os Municípios, os Estados e o Distrito Federal deveriam contar com Comissão de Elaboração do Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS), previsto o prazo de dois anos para sua implantação e que o não atendimento pelos Municípios, ou pelos Estados e pelo Distrito Federal dos requisitos estabelecidos neste artigo, implicaria em que os recursos concernentes seriam administrados, respectivamente pelos Estados ou pela União. Estas exigências forçaram os municípios a buscarem soluções internas e/ ou contratarem consultorias para elaboração dos projetos de leis daquelas categorias que tivessem vínculo com os repasses de recursos financeiros, sendo que os demais servidores pertencentes às outras carreiras permaneceram, em sua maioria, sem perspectivas de uma política de desenvolvimento funcional.

Dessa forma, a construção destas diretrizes levou à consideração a análise dos planos de Cargos, Carreiras e Vencimento de toda região norte de Minas, motivo pelo qual os novos planos contemplariam diretrizes básicas que contribuirão para elaboração ou de Projetos de Lei que atendam minimamente as carreiras das atividades essenciais do serviço público municipal.

Na visão do governo municipal, as mudanças pela quais o mundo passa tem promovido substanciais ações no modo de gerir as organizações públicas e cujos beneficiários são os cidadãos, aumentando, em consequência, o controle social tão necessário a transparência governamental. A principal finalidade do executivo é promover a interação entre o governo e a sociedade, a adaptabilidade e a implementação das estratégias e das políticas de estado, assim como a capacidade de oferecer novos serviços, proporcionando maior produtividade empreendedora no setor público. As habilidades e a qualificação profissionais, são a chave principal de todo este processo, pois, de nada adianta o administrador pensar como um executor de tarefas, se ele não tiver assessorado por pessoas com as competências necessárias a fim de deslocar os trabalhos operacionais para o campo de ação. Portanto dentre outras atividades, apresentamos o plano de carreira, cargos e salários, onde constam às competências que cada servidor público deve ter a fim de coordenar, apoiar, aprimorar e executar atividades inerentes a implantação de programas, projetos e ações estratégicas de inovação, bem como desenvolver o aperfeiçoamento dos serviços oferecidos pela gestão pública municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

LEI COMPLEMENTAR Nº 021 DE 27 DE MAIO DE 2015

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Efetivos do Poder Executivo do Município de Coração de Jesus, MG e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Coração de Jesus, MG aprovou e, eu, Pedro Magalhães Araújo Neto, Prefeito Municipal sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETIVOS


CAPÍTULO I

DA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos- PCCV deverão contar, no mínimo, com a seguinte estrutura:

- I. Disposições Preliminares e objetivos
- II. Conceitos Básicos e Definições
- III. Da estrutura Organizacional
- IV. Criação, Alteração e Extinção de Cargos
- V. Da Estrutura das Carreiras por grupo Ocupacional
- VI. Formas de Acesso aos Cargos
- VII. Forma de Ingresso nas Carreiras
- VIII. Desenvolvimento na Carreira
- IX. Enquadramento
- X. Avaliação de Desempenho Funcional
- XI. Vencimento do Cargo
- XII. Jornada de Trabalho dos Cargos
- XIII. Atribuições dos Cargos
- XIV. Disposições Transitórias e Finais
- XV. Anexo I – Quadro da Estrutura Organizacional
- XVI. Anexo II – Quadro Geral de Cargos
- XVII. Anexo III – Quadro de Correlação de Cargos
- XVIII. Anexo IV – Quadro de Cargos Criados
- XIX. Anexo V – Quadro de Cargos Extintos
- XX. Anexo VI – Tabelas de Vencimentos
- XXI. Anexo VII – Quadro de Atribuições de Cargos
- XXII. Anexo VIII – Análise do Impacto Financeiro

Publicado no quadro de avisos
Prefeitura Municipal no perío
De 22/06/15 a 07/07/15


Responsável pela publicação



CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 2º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de **Coração de Jesus - MG**, com base no regime jurídico estatutário e nos seguintes princípios e valores:

I - valorização do servidor municipal como condição essencial para o sucesso de uma política de atendimento à população com qualidade e eficiência;

II - promoção funcional na carreira de acordo com a formação e qualificação profissional do servidor e a avaliação do seu desempenho;

III - garantia dos direitos previstos no Art. 7º, Incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º - As atividades administrativas permanentes da Administração Direta, nas Autarquias e nas Fundações Públicas do Município de **Coração de Jesus - MG**, serão exercidas por Servidores Públicos ocupantes de cargos públicos, em caráter efetivo ou em comissão e de Servidor em função pública, desde que estabilizado na forma da Lei.

§ 1º - A Administração superior municipal compreenderá os cargos destinados aos órgãos de assessoria, direção e planejamento, previstos nesta Lei Complementar.

§ 2º - As relações de trabalho existentes entre os Servidores Públicos Municipais e o Município de **Coração de Jesus - MG**, reger-se-ão pelo Regime Jurídico Único.

§ 3º - As relações de trabalho existentes entre os Servidores Públicos Municipais da Educação e a Prefeitura Municipal de **Coração de Jesus - MG**, reger-se-ão pelo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério da Prefeitura de Coração de Jesus - MG.

Art. 4º - Para efeito desta lei integram-se a este Plano de Cargos Carreiras e Vencimentos, os grupos ocupacionais das áreas da Administração Central (Gestão), da Educação Básica, da Saúde e Assistência Social.

TÍTULO II

DOS CONCEITOS BÁSICOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar, entende-se por:

Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

Avaliação de Desempenho: instrumento gerencial que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes das metas institucionais, previamente pactuadas com



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

a equipe de trabalho, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

CARGO PÚBLICO – o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis para o seu desempenho, deveres e responsabilidades conferidas ao servidor público, com denominação própria, número e vencimento específico criado por lei, para provimento efetivo por concurso público ou provimento comissionado de livre nomeação e exoneração;

Carreira: é a trajetória natural do trabalhador-servidor dentro do serviço público municipal, a partir da sua admissão até ao desligamento, sob as normas estabelecidas com base na lei.

Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Instituição, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

Desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

Educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

Emprego: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis, responsabilidades, denominação e número fixados em lei sob vínculo com o município regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e filiação ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Função: é o conjunto de atividades concernentes a um determinado cargo e exercida em caráter temporário ou em substituição, ou em confiança.

Função de Confiança: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis, de que a administração se servirá quando constatada a necessidade de desempenho que fuja àquelas de cargos criados, mas que não justifique, todavia, a criação de novo cargo e cujo recrutamento se limita aos servidores do Quadro Permanente de Pessoal.

Progressão (Grau): ocorre com os marcos das progressões horizontais que, com intervalos periódicos de efetivo exercício prestados ao município, com avaliação positiva, garantem o acréscimo de percentual sobre o vencimento ou salário inicial da classe, ao servidor/empregado nela enquadrado, demonstradas em letras do alfabeto, de acordo com o tempo de serviço exigido para a vida funcional e avaliação de desempenho.

Promoção (Nível): é aquele que corresponde a cada uma das classes em que esteja escalonado o cargo/emprego, no sentido vertical e ordenado em algarismos romanos e que correspondem à promoção do servidor na carreira. O percentual interníveis é definido pela gestão municipal e deve ser de no mínimo 05% (cinco por cento).

A promoção será conferida em época determinada, podendo sua concretização ser deferida para o exercício subsequente em respeito ao prescrito no art.19 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

Remuneração: é o vencimento do cargo, função ou emprego público acrescido das vantagens pessoais de que seja titular o servidor.

Salário: é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, cujo valor será conforme estabelecer a lei.

Serviço Público Municipal: é aquele prestado ou colocado à disposição dos cidadãos pelo município, de forma direta ou indireta.

Trabalhador público: é aquele que, atendendo cargo, emprego, função de confiança ou função pública, tenha, para o exercício destes, formação profissional acadêmica específica, por qualificação ou prática para o desempenho das atividades do setor em que esteja inserto, dentro da Prefeitura Municipal.

Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, cujo valor será fixado em lei.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º. A estrutura organizacional do Poder Executivo é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, conforme **Anexo I-Organograma**:

I – GABINETE DO PREFEITO

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Assessoria de Comunicação;
- d) Assessoria Legislativa;
- e) Procuradoria Jurídica
- f) Assessoria Jurídica;

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO PREFEITO

- a) Chefe de Gabinete
- b) Secretaria de Gabinete
- b) Procuradoria Jurídica

II – ÓRGÃOS DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS

- a) Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Vigilância Sanitária;
- d) Secretaria Municipal de Ação Social;
- e) Secretaria Municipal de Transportes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

- f) Secretaria Municipal de Obras Públicas
- g) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
- h) Secretaria Municipal de Cultura;
- i) Secretaria Municipal de Desportos, Lazer e Turismo;
- k) Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- l) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano.

Art. 7º - As secretarias municipais serão compostas pelos seguintes órgãos:

1 - Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo

- 1.1 - Departamento de Controle Interno
- 1.2 - Departamento de Contabilidade
 - 1.2.1 - Assistência Contábil Geral
 - 1.2.2 - Assistência de Técnicos em contabilidade
- 1.3 Departamento de Recursos Humanos/Departamento Pessoal :
 - 1.3.1 Divisão de Registros e documentos
 - 1.3.2 Divisão de Pagamento
- 1.4 Departamento de Administração e Planejamento
 - 1.4.1 Divisão de planejamento orçamentário
 - 1.4.2 Divisão de compras, pesquisa de preços e cotações
- 1.5 Departamento de Arrecadação e Tributos :
 - 1.5.1 Divisão de Fiscalização
 - 1.5.2 Divisão de Arrecadação e Tributos
- 1.6 Departamento de Licitação e Contratos

2 - Secretaria Municipal de Educação

- 2.1 Supervisão de gestão escolar
- 2.2 Coordenação e Supervisão pedagógicas
- 2.3 Secretarias Escolares
- 2.4 Almoxarifado setorial
- 2.5 Bibliotecas escolares
- 2.6 Coordenação de ensino infantil;
- 2.7 Coordenação da educação fundamental
- 2.8 Coordenação de educação de jovens e adultos
- 2.9 Coordenação de educação especial
- 2.10 Departamento de Merenda Escolar
- 2.11 Departamento de Transporte Escolar

3 - Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Vigilância Sanitária;

- 3.1.1 Departamento de controle e avaliação, regulação e auditoria
- 3.1.2 Departamento de atenção básica
- 3.1.3 Divisão de vigilância epidemiológica e endemias
- 3.1.4 Divisão de vigilância sanitária e ambiental
- 3.1.5 Divisão de saúde bucal
- 3.1.6 Divisão de processamento de dados
- 3.1.7 Divisão de farmácia
- 3.1.8 Divisão de laboratório
- 3.1.9 Departamento de Saneamento



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

3.1.10 Departamento de Vigilância Sanitária

3.2 Hospital Municipal São Vicente de Paulo (Coordenado Pela Secretaria Municipal de Saúde)

3.2.1 Direção Geral

3.2.2 Direção clínica

3.2.3 Direção de enfermagem

3.2.4 Departamento de pessoal

3.2.5 Departamento administrativo

3.2.6 Divisão de material e patrimônio e almoxarifado

3.2.7 Divisão de farmácia

4 - Secretaria Municipal de Ação Social

4.1 Assessoria Técnica em projetos e programas

4.2 Divisão de programas de apoio à criança e ao adolescente

4.3 Divisão de CADUNICO

4.4 Divisão de Ações Sócio-assistenciais

4.5 Gerência de Juventude

4.6 Junta de Serviço Militar

4.7 SINE

4.8 Conselho Tutelar

5 - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, Secretaria Municipal de Obras Públicas e a Secretaria Municipal de Transportes Estarão em exercício mutuo (interagindo):

5.1 Departamento de obras :

5.1.1 Divisão de projetos

5.1.2 Divisão de orçamentos

5.1.3 Divisão de Fiscalização

5.2 Departamento de Estradas

5.2.1 Divisão de controle de abastecimento

5.2.2 Divisão de manutenção de veículos e máquinas

5.3 Departamento de Serviços urbanos

5.3.1 Divisão de Mercados, Feiras e Matadouros

5.3.2 Divisão de Limpeza

5.3.3 Divisão de manutenção de logradouros públicos

6 – Secretaria Municipal de Cultura

6.1 Divisão de promoção e apoio à cultura regional

6.2 Divisão de organização de eventos e festas populares tradicionais

6.3 Divisão de incentivo às artes visuais, música e literatura

6.4 Divisão de patrimônio histórico e cultural

7 - Secretaria Municipal de Desportos, Lazer e Turismo

7.1 Divisão de Desportos

7.2 Divisão de promoção de Lazer

7.3 Divisão de Incentivo ao Turismo Local



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

7.4 Divisão de implantação e coordenação de programas e projetos esportivos voltados à assistência e proteção ao jovem e adolescente

8 – Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente

- 8.1 Divisão de assistência ao produtor
- 8.2 Departamento de assistência ao comércio e indústria
- 8.3 Departamento de meio ambiente
- 8.4 Divisão de preservação ambiental
- 8.5 Departamento de recursos hídricos
- 8.6 Defesa civil
- 8.7 Departamento de projetos

9 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano

- 9.1 Divisão de implementação do Plano Diretor
- 9.2 Divisão de desenvolvimento econômico

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º - Ao Gabinete do Prefeito compete prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados à representação política e social e atendimento ao público além das que vieram a ser determinadas por Decreto, respeitadas as competências dos demais órgãos.

SEÇÃO II

DA CHEFIA DE GABINETE:

Art. 9º - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito compete assessorar, de modo geral, o Prefeito no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados à representação política e social além de:

- a) Prestar assessoramento geral ao Prefeito;
- b) Auxiliar no planejamento e na coordenação das atividades governamentais, colaborando com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal da execução dos planos técnicos e administrativos que envolvam a política do Governo;
- c) Processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;
- d) Coordenar as medidas que visem ao cumprimento de prazos e pronunciamentos, pareceres e informações do Poder Executivo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

- e) Cuidar da representação civil do Prefeito, quando solicitado pelo mesmo;
- f) Orientar e superintender os serviços do cerimonial, bem como os das assessorias de apoio do Prefeito Municipal;
- g) Auxiliar na administração do Prédio da Prefeitura Municipal;
- h) Preparar atos normativos, relacionados com seus serviços;
- i) Praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA DO GABINETE

Art. 10 - A Secretaria de Gabinete é o órgão que tem finalidade:

- a) prestar assistência direta ao gabinete do Prefeito;
- b) autorizar despesas diárias e de natureza urgente, por delegação do Prefeito municipal;
- c) cuidar do recebimento e despacho das correspondências;
- d) providenciar as respostas das correspondências e requerimentos dirigidos ao prefeito;
- e) auxiliar na organização administrativa;
- f) coordenar a agenda e atividades externas do prefeito;
- g) outras atividades determinadas pelo Prefeito municipal;

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11 - A Assessoria de Comunicação é o órgão da Administração Municipal que tem por finalidade:

- a) veicular ou fazer veicular a publicidade dos atos do Executivo, através da imprensa falada ou escrita;
- b) redigir e supervisionar toda e qualquer matéria ou informação sobre o município, a ser veiculada através da imprensa falada ou escrita;
- c) catalogar, organizar e arquivar toda matéria jornalística de interesse do município ou que lhe diga respeito;
- d) realizar a atividade de porta voz do prefeito, quando necessário;
- e) intermediar e promover a comunicação entre o prefeito e os órgãos externos da administração.

SEÇÃO V

DA ASSESSORIA LEGISLATIVA

Art. 12 - A assessoria Legislativa é o órgão que tem por finalidade:

- a) Acompanhar a tramitação na Câmara Municipal dos projetos de leis de iniciativa do poder executivo;
- b) Assessorar o Prefeito municipal no relacionamento com o poder legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

- c) Assessorar o Prefeito Municipal do desenvolvimento da ação política do governo;
- d) Promover o relacionamento do Governo Municipal com órgãos dos governos da União e do Estado de Minas Gerais.

SEÇÃO VI

DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 13 - procuradoria Jurídica é um órgão de representação judicial e compete a defesa, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município, além de:

- a) Assessorar juridicamente o Prefeito e os órgãos municipais;
- b) Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em elaboração com outros órgãos municipais;
- c) Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- d) Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais propostas por todos os órgãos municipais;
- e) Promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quais quer outros créditos do Município mediante a aprovação do Prefeito Municipal;
- f) Redigir projetos de Lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
- g) Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- h) Coletar dados sobre a legislação federal e estadual de interesse da Administração Municipal;
- i) Representação legal do município em juízo;
- j) Demais competências e atribuições fixadas por Decreto do Prefeito Municipal.

SEÇÃO VII

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 - A Assessoria Jurídica é o órgão que tem por finalidade:

- a) Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município ou quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- b) Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- c) Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- d) Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como da conveniente;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

- e) Proporcionar assessoramento jurídico aos órgãos da Prefeitura;
- f) Defender em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- g) Assessorar o Prefeito Municipal nos acordos e nos entendimentos com os servidores públicos do Município.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA E PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 15 - Fica criada a Secretaria Municipal de Gestão Financeira e Planejamento Administrativo que tem por finalidade:

- a) propor a política e diretrizes tributárias a serem adotadas no Município;
- b) executar o planejamento, o controle, a avaliação e a administração na área tributária;
- c) zelar pela correta aplicação da legislação tributária do Município e propor normas para o seu aperfeiçoamento;
- d) planejar o calendário para o recolhimento dos tributos municipais;
- e) fazer observar a legislação tributária e impor penalidades por seu descumprimento;
- f) executar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira e contábil, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais da Prefeitura, visando ao cumprimento das normas legais estabelecidas que disciplinem a realização de despesas públicas;
- h) coordenar a elaboração da prestação de contas da Administração Pública Direta do Município e submetê-la aos órgãos fiscalizadores;
- i) promover a maximização dos recursos financeiros da municipalidade através do acompanhamento do fluxo de caixa;
- j) efetuar o controle financeiro mediante fluxo de caixa e outros relatórios gerenciais;
- k) organizar os procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias;
- l) assessorar na elaboração da proposta orçamentária anual, plurianual e de suplementação de crédito da Prefeitura Municipal;
- m) providenciar os registros nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, em home Page, sob responsabilidade do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;
- n) sinalizar, a contento, a evolução das despesas das demais Secretarias Municipais, em detrimento ao cumprimento dos índices legais dos investimentos da Saúde e da Educação;
- o) assegurar o efetivo controle e aplicações legais dos Programas e Fundos Municipais;
- p) assegurar a atualização das bases de informações necessárias à sua área de competência, em especial, ao sistema integrado de administração financeira e outras necessárias à segurança do empenho, liquidação e do pagamento de despesas a cargo do Município e ao desempenho da unidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

- q) planejar a aquisição de bens patrimoniais, materiais e humanos da Prefeitura Municipal;
- r) planejar, coordenar e controlar a execução da política de recursos humanos e da aplicação dos Planos de Cargos e Salários e do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- s) planejar o recolhimento e registro das obrigações sociais, cronograma executivo, controle orçamentário, controle de contratos, cadastro público e folha de pagamento de pessoal;
- t) planejar e desenvolver atividades relativas ao recrutamento, seleção, avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- u) planejar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes; e
- v) desenvolver outras atividades necessárias e indispensáveis ao desempenho da Secretaria e demais órgãos municipais.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão de assessoramento do Executivo Municipal e tem por objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar atividades relacionadas com a política de educação, competindo-lhe especialmente:

- a) Propor políticas e diretrizes para a área educacional;
- b) Estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal para que as escolas atendam com eficiência, as demandas da comunidade;
- c) Coordenar a implantação da política educacional do Município, promovendo o acompanhamento das ações relacionadas: ao planejamento e ao desenvolvimento dos currículos e programas; à pesquisa referente ao desenvolvimento escolar, à organização e ao funcionamento da escola; à avaliação do ensino e ao desenvolvimento de recursos humanos no setor educacional;
- d) coordenar a gestão e a ampliação da rede de ensino municipal, promovendo o planejamento e a caracterização das obras a serem executadas em prédios escolares; o aparelhamento e o suprimento das escolas e as ações de apoio ao aluno e ao docente;
- e) Promover, estimular e orientar a prática das várias modalidades desportivas e de esporte amador;
- f) Demais competências e atribuições fixadas por Decreto do Prefeito Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SANEAMENTO E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 17 - A Secretaria Municipal de Saúde, Saneamento e Vigilância Sanitária é órgão de assessoramento do Executivo Municipal, tem como finalidade o desenvolvimento de políticas sociais que visem à redução do risco de doença e de outros agravos, possibilitando e favorecendo o acesso universal e igualitário, atuando em ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação da saúde de todos, competindo-lhe especificamente:

I - Gerenciar no âmbito municipal, o Sistema Único de Saúde – SUS, articulando com a sua direção, seja em nível estadual, sejam em nível federal,

II - Gerenciar os recursos financeiros do Sistema Único de Saúde, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde.

III - planejar, organizar, executar e controlar as atividades do Departamento e a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a lei;

IV - executar os diferentes programas do Plano Municipal de Saúde;

V - desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica, no âmbito municipal;

VI - coordenar atividades dos Postos de Assistência Médica do Município, dando suporte aos programas de saúde por eles desenvolvidos;

VII - desenvolver as atividades de vigilância epidemiológica mantendo estreita articulação com as demais instâncias do Sistema Único de Saúde, especialmente nas ações e programas de imunização;

VIII - manter controle sobre o fluxo, destino e suprimento de medicamentos básicos às unidades sanitárias;

IX - dirigir, orientar e supervisionar as atividades das Unidades Sanitárias e de programas especiais de nível ambulatorial;

X - desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades observadas e atendendo as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;

XI - articular-se com autoridades estaduais e federais da saúde, objetivando a obtenção de recursos financeiros, materiais e humanos destinados à execução da política municipal de saúde;

XII - articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos do Departamento da Saúde;

XIII - Desenvolver pesquisas que possibilitem ações cada vez mais eficientes e eficazes no combate a endemias, doenças contagiosas, com estreita atenção à promoção da saúde do Município;

XIV - colaborar com os demais Departamentos e Secretaria da Administração Municipal, no que for necessária para manter todos os cuidados voltados a saúde no Município.

XV - Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

XVI - Desenvolver atividades educacionais para orientação no consumo de água, alimentação, combate as drogas e consumo de produtos tóxicos.

XVII - Desenvolver atividades educacionais voltadas ao saneamento básico, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

XVIII - Desenvolver atividades educacionais junto as escolas, voltadas a preservação do meio ambiente urbano e rural;

XIX - Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;

XX - Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

XXI - Articular com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de vigilância sanitária;

XXII - Colaborar com as demais Secretarias e Departamentos da Administração Municipal, no que for necessário, para atendimento geral da saúde, saneamento básico e cuidados sanitários no âmbito municipal, uma vez que o cargo de secretário de saúde é de natureza técnica e científica;

XXIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão de assessoramento do Executivo Municipal na execução das atividades relacionadas com a assistência social, competindo-lhe especialmente:

a) Promover ações conjuntas de apoio à família, maternidade, infância, adolescência, idosos e portadores de necessidades especiais, visando a sua promoção e integração na sociedade;

b) Proporcionar à população de baixa renda acesso à moradia;

c) Atender crianças e adolescentes em risco social;

d) Criar mecanismo que viabilizem a execução de programas, consorciando-se ou não com outras entidades;

e) Incentivar todas as formas de organização comunitária existente no Município, assegurando a participação nas decisões do poder público municipal;

f) Estimular as atividades geradoras de renda, objetivando a melhoria de qualidade de vida da população carente;

g) Promover e coordenar os mutirões de rotina e demais manifestações localizadas;

h) Promover programas de alimentação e nutrição; e

i) demais competências e atribuições fixadas por decreto do Prefeito Municipal.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA DE TRANSPORTES

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Transportes é o órgão de assessoramento do Executivo Municipal e tem por objetivo operacional, coordenação, fiscalização e



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

aperfeiçoamento do sistema viário, dos veículos e das atividades e meios relacionados ao transporte local, competindo-lhe especialmente:

- a) Propor políticas e diretrizes para a área relativa aos transportes;
- b) Regulamentar e fiscalizar a área relativa ao transporte municipal;
- c) Administrar o transporte local;
- d) Demais competências a serem fixadas por Decreto do Prefeito Municipal.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Obras Públicas é o órgão de assessoramento do Executivo Municipal e tem como objetivo a execução direta das obras e serviços públicos de interesse Municipal, bem como a fiscalização e gerenciamento das obras e dos serviços urbanos legitimamente outorgados e executados por terceiros, competindo-lhe:

- a) Realização de estudos conclusivos sobre a necessidade e/ou essencialidade da realização de obras públicas ou execução de serviços públicos;
- b) Apresentação de relatórios ao Prefeito sobre o estado de conservação e a necessidade de reforma ou adequação dos prédios públicos;
- c) Acompanhamento e fiscalização, com emissão de relatórios das obras públicas ou serviços em andamento na área do município, mesmo quando realizadas por terceiros;
- d) Gerenciamento das obras e serviços públicos executados diretamente pelo Município;
- e) Fiscalização da postura municipal e do respeito ao código de obras;
- f) Executar atividades concernentes a construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;
- g) Executar atividades concernentes à elaboração de projetos e obras públicas a aos respectivos orçamentos;
- h) Promover a execução de trabalhos topográficos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Prefeitura;
- i) Manter atualizada a planta cadastral do município;
- j) Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- k) Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos é o órgão Municipal que tem por objetivo e finalidade:

- a) Conservação e manutenção dos logradouros públicos, monumentos, terminal rodoviário, torre de televisão, matadouros, cemitérios, feiras e aeroportos;
- b) Execução do serviço de limpeza da cidade, dos distritos e povoados;
- c) Construção e conservação da malha rodoviária municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

- d) Desenvolver outras atividades que estejam ligadas ao cargo;
- e) Coleta de lixo, conservação de vias urbanas e prédios municipais;
- f) Demais atribuições estabelecidas em decreto do Executivo.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Cultura é o órgão de assessoramento do Executivo Municipal e tem por objetivo operacional promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar atividades que garantam ao cidadão o exercício de seu direito à cultura; Propor políticas e diretrizes para a área cultural;

- a) Elaborar e executar planos, programas e projetos de pesquisa, apoio, incentivo, produção e divulgação cultural e artística;
- b) Supervisionar e Coordenar o levantamento e cadastramento do patrimônio cultural, histórico e artístico do município, com vista à sua preservação e adequada utilização pela comunidade;
- c) Sugerir e promover a adoção de medidas que visem à preservação do patrimônio histórico e cultural e das tradições e manifestações folclóricas peculiares do município;
- d) Patrocinar a criação, instalação e manutenção de feira de artesanato local;
- e) Propor políticas e diretrizes para a área relativa ao esporte local;
- f) Promover campanha educacional junto à população no sentido de conservar quadras, estádio, clubes recreativos e outros próprios municipais destinados a prática esportiva;
- g) Promover eventos desportivos;
- h) Organizar competições, torneios e outros certames, com vista à integração municipal a educação desportiva;
- i) Coordenar a elaboração de um calendário desportivo para todo o município, inclusive com entrosamento de escolas;
- j) Demais competências a serem fixadas por Decreto do Prefeito Municipal;
- k) Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de estímulo ao desenvolvimento do Turismo e Lazer;
- l) Promover e divulgar os eventos locais e as festividades tradicionais;
- m) Estimular a realização de eventos que venham a promover o comércio local;
- n) Apoiar e promover a divulgação do potencial turístico do município;
- o) Promover o turismo ecológico;
- p) Identificar e catalogar os pontos turísticos do município; e
- q) Demais competências a serem fixadas por Decreto do Prefeito Municipal.

SEÇÃO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTOS, LAZER E TURISMO



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

Art. 23 - Coordenação, administração, fiscalização, controle e divulgação dos eventos e entidades relacionadas ao desporto, ao turismo e ao lazer, competindo-lhe especialmente:

- a) Propor políticas e diretrizes para a área relativa ao esporte local;
- b) promover campanha educacional junto à população no sentido de conservar quadras, estádio, clubes recreativos e outros próprios municipais destinados a prática esportiva;
- c) Promover eventos desportivos;
- d) Organizar competições, torneios e outros certames, com vista à integração municipal a educação desportiva;
- e) Coordenar a elaboração de um calendário desportivo para todo o município, inclusive com entrosamento de escolas;
- f) Demais competências a serem fixadas por Decreto do Prefeito Municipal;
- g) Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas municipais de estímulo ao desenvolvimento do Turismo e Lazer;
- h) Promover e divulgar os eventos locais e as festividades tradicionais;
- i) Estimular a realização de eventos que venham a promover o comércio local;
- j) Apoiar e promover a divulgação do potencial turístico do município;
- k) Promover o turismo ecológico;

SEÇÃO XVII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 24 - A Secretaria Municipal de meio ambiente e Recursos Hídricos é o órgão de assessoramento do Executivo Municipal na elaboração da política municipal de agricultura e de Recurso Hídricos, competindo-lhe especialmente:

- a) Executar e desenvolver ações no sentido de fomentar e promover a produção agropecuária, a fim de obter elevação da produção e/ou produtividade;
- b) Fiscalizar as ações e as atividades de abastecimento dos produtos hortifrutigranjeiros que entram no município;
- c) Supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras;
- d) Produzir sementes e mudas, principalmente as originárias da região, distribuí-las ao pequeno produtor rural e às associações comunitárias, visando recuperar áreas degradadas;
- e) Construir em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, açudes, pequenas barragens e tanques para pequenos produtores;
- f) Desenvolver com órgãos e Instituições Federais, Estaduais e Municipais, a assistência ao pequeno produtor;
- g) Coordenar, estimular e incentivar o cooperativismo entre os pequenos produtores do município;
- h) Captar recursos para o sistema de abastecimento de água, perfuração de poços e barragens de contenção;
- i) Incentivar a formação de Associações Comunitárias nas Zonas Urbana e Rural; e
- j) Demais competências a serem fixadas por Decreto do Prefeito Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

- k) Proteger a flora e a fauna, vedadas, na forma da lei as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetem à crueldade;
- l) Promover a educação ambiental na sua rede de ensino e a conscientização da comunidade para a preservação do meio ambiente;
- m) Criar parques, reservas, estações ecológicas e outras unidades de conservação, mantê-los sob especial proteção e dotá-los da infra-estrutura indispensáveis às suas finalidades;
- n) Estabelecer, através de órgãos colegiados com participação da sociedade civil, normas regulamentares e técnicas, padrões e demais medidas de caráter operacional, para proteção do meio ambiente e controle da utilização racional dos recursos ambientais;
- o) Propor a criação, no Município, de áreas de interesse para proteção ambiental;
- p) Demais competências a serem fixadas por Decreto do Prefeito Municipal.
- q) Fiscalização e Proteção Ambiental;

A Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SMMA) está integrada às demais secretarias e órgãos municipais que trabalham com políticas urbanas, inserindo um componente ambiental nas ações de planejamento, exercendo função estruturante na execução das políticas públicas, procurando garantir que os investimentos e a aplicação da legislação ambiental permeiem todas as ações da Administração Municipal.

Mais que isso, ao licenciar os empreendimentos privados e públicos na cidade, aplica princípios que constroem a sustentabilidade ambiental do desenvolvimento de Coração de Jesus, buscando garantir qualidade de vida cada vez melhor para o maior número de pessoas

SEÇÃO XVIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 25 - A política de desenvolvimento urbano tem por objetivo o ordenamento do Município e o cumprimento das funções sociais da propriedade, assegurando o bem estar dos munícipes. Inserindo o plano diretor no Município.

Art. 26 - São objetivos do Plano Diretor:

- I - ordenar o plano desenvolvimento do Município no plano social, adequando a ocupação e o uso do solo urbano à função social da propriedade;
- II - melhorar a qualidade de vida urbana, garantindo o bem-estar dos munícipes;
- III - promover a adequada distribuição dos contingentes populacionais, conciliando-a às diversas atividades urbanas instaladas;
- IV - promover a compatibilização da política urbana municipal com a estadual e a federal;
- VI - preservar, proteger e recuperar o meio ambiente e o patrimônio cultural, histórico, paisagístico, artístico e arqueológico municipal;
- VII - promover a integração e a complementaridade das atividades urbanas e rurais na região polarizada pelo Município - visando, dentre outros, à redução da migração para este, mediante o adequado planejamento do desenvolvimento regional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

VIII – preservar e valorizar o patrimônio natural do município e proteger o meio ambiente através do controle do uso do solo urbano e rural

Art. 27 - O ordenamento da ocupação e do uso do solo urbano deve ser feito de forma a assegurar:

- I - a utilização racional da infra-estrutura urbana;
- II - a descentralização das atividades urbanas, com a disseminação de bens, serviços e infra-estrutura no território urbano considerados os aspectos locais e regionais;
- III - o desenvolvimento econômico, orientado para a criação e a manutenção de empregos e rendas, mediante o incentivo à implantação e à manutenção de atividades que o promovam;
- IV - o acesso à moradia, mediante a oferta disciplinada do solo urbano;
- V - a justa distribuição dos custos e dos benefícios decorrentes dos investimentos públicos;
- VI - a preservação, a proteção e a recuperação do meio ambiente e do patrimônio cultural, histórico, paisagístico e arqueológico, assegurando, quando de propriedade pública, o acesso a eles;
- VII - seu aproveitamento socialmente justo e ecologicamente equilibrado, mediante a utilização adequada dos recursos naturais disponíveis;
- VIII - sua utilização de forma compatível com a segurança e a saúde dos usuários e dos vizinhos;
- IX - o atendimento das necessidades de saúde, educação, desenvolvimento social, abastecimento, esporte, lazer e turismo dos municípios, bem como do direito à livre expressão religiosa, nos termos da lei.

SEÇÃO XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

A Secretaria Municipal de Agricultura, tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento.

CAPÍTULO III

DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

Art. 28 - O Plano de Carreira dos Servidores da Administração Direta do Município compõe-se dos cargos dos servidores efetivos do grupo ocupacional das carreiras do Pessoal Administrativo e dos servidores efetivos do grupo ocupacional das carreiras do Pessoal Técnico Operacional.

§1º. Integram as carreiras do Pessoal Administrativo os servidores que exercem atividades de suporte e apoio administrativo nos órgãos da Administração Direta do Município.

§2º. Integram carreiras do Pessoal Técnico Operacional os servidores que exercem atividades técnicas e operacionais nos órgãos da Administração Direta do Município.

Art. 29 - Integram ao Plano de cargos do Município os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração destinados a chefia e assessoramento.

DAS CARREIRAS

CAPITULO III

DA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 30 - Os cargos criados são os constantes no Anexo III.

Art. 31 - Os cargos alterados ou transformados constam no Anexo II – Quadro de Correlação de Cargos, desta lei.

Art. 32 - Os cargos extintos são os constantes no Anexo IV desta lei.

CAPITULO IV

DAS FORMAS DE ACESSO AOS CARGOS

Art. 33 - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros e são providos mediante aprovação em Concurso Público para os cargos efetivos e processo seletivo para os cargos temporários ou nomeação para provimento de cargos em comissão.

Art. 34 - As regras do concurso público serão estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no edital de concurso público.

Art. 35 - A forma de acesso aos cargos comissionados será estabelecida na Lei da Estrutura Organizacional.

CAPÍTULO V



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 36 - Ficam instituídos, na forma desta Lei, observados os princípios constitucionais os seguintes Grupos Ocupacionais:

- I. **GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL**
 - a) Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG
 - b) Carreira de Oficial de Serviços Públicos - OSP
 - c) Carreira de Agente Administrativo - AGEAD
 - d) Carreira de Assistente Técnico-Administrativo-ATA
 - e) Analista Administrativo-ANA
- II. **GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**
 - a) Auxiliar de Serviços de Educação Básica - ASE
 - b) Assistente de Educação - ASE
 - c) Assistente Técnico-Educacional - ATE
 - d) Analista Educacional - ANE
 - e) Especialista em Educação Básica - EEB
 - f) Professor de Educação Básica - PEB
- III. **GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA SAÚDE**
 - a) Agente de Saúde - AGES
 - b) Auxiliar de Saúde - AUS
 - c) Assistente Técnico em Saúde - ATS
 - d) Especialista em Saúde - ES
 - e) Médico - ME
- IV. **GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**
 - a) Agente de Políticas Sociais
 - b) Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais
 - c) Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais

Parágrafo único - A estrutura das carreiras instituídas no caput deste artigo e o número de cargos de cada uma delas são os constantes no Anexo I desta lei.

CAPÍTULO VI

DA FORMA DE INGRESSO NAS CARREIRAS

Art. 37 - O ingresso em cargo de carreira instituída por esta lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 38 - O ingresso em cargos das carreiras do Poder Executivo do Município (nome do município) (MG) depende de comprovação de habilitação mínima na forma a seguir elencada:

1. GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

1.1. Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

Art. 39 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental.

Art. 40 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino fundamental incompleto;

II - ensino fundamental completo;

III - Ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreiras e no edital;

IV - ensino médio.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

1.2. Carreira de Oficial de Serviços Públicos (OSP)

Art. 41 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto acumulado com habilidades específicas comprovadas ou curso de qualificação profissional.

Art. 42 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino fundamental incompleto, acumulado com habilidades específicas comprovadas, estabelecidas no Plano de Carreira e no edital.

II - ensino fundamental completo com qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio com qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

IV - ensino técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

Parágrafo Único. O ingresso será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.

1.3 Carreira de Agente Administrativo (AGEAD)

Art. 43 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo.

Art. 18 Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino fundamental completo;

II - ensino fundamental acrescido de curso de capacitação acima de 80h;

III - ensino médio;

IV - ensino médio com curso técnico-profissionalizante;

Parágrafo Único. O ingresso será no Nível 1, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

1.4 Carreira de Assistente Técnico-Administrativo (ATA)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

Art. 44 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo.

Art. 45 - Esta carreira será estruturada em 03 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino médio;

II - ensino médio com uma certificação, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio com duas certificações, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino superior.

Parágrafo Único - O ingresso no Nível I será para os cargos que exijam somente o ensino médio. O servidor que possuir curso técnico-profissionalizante e atuar na área específica terá ingresso no Nível II. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.

1.5 Carreira de Analista Administrativo (AA)

Art. 46 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art. 47 - Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

1. GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 48 - Considera-se para efeito das carreiras estabelecidas neste Grupo, as seguintes definições:

I - Funções do magistério: as exercidas por professores especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimentos de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.

II - Profissionais da educação básica: os que nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos são.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

- a) Professores habilitados em nível médio ou superior para a docência em educação infantil e nos ensinos fundamental e médio.
- b) Trabalhadores da educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como títulos de mestrado e doutorado nas mesmas áreas;
- c) Trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior na área pedagógica ou afim;
- d) Educação especial: a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular para pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
- e) Educação Básica: a formada pela educação infantil e fundamental, compreendendo: ensino infantil (crianças até 3 anos); pré-escola (crianças de 4 a 5 anos); ensino fundamental; atendimento educacional especializado e educação de jovens e adultos.

1.1 Carreira de Auxiliar de Serviços da Educação Básica (ASB)

Art. 49 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto.

Art. 50 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino fundamental incompleto;
- II - ensino fundamental completo;

III - Ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreiras e no edital;

IV - ensino médio.

Parágrafo Único - O ingresso na carreira dar-se-á no Nível I ou no Nível III, conforme a habilitação e a área de atuação. O acesso aos demais níveis, somente mediante promoção.

1.2 Carreira de Assistente de Educação (ASE)

Art. 51 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio.

Art. 52 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino médio;
- II - ensino médio acumulado com uma certificação;
- III - Ensino médio acumulado com duas certificações;
- IV - ensino superior.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

1.3. Carreira de Assistente Técnico-Educacional (ATE)

Art. 53 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio técnico.

Art. 54 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino médio técnico, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II - ensino médio técnico acumulado com uma certificação;

III - Ensino médio técnico com duas certificações;

IV- ensino superior.

Parágrafo Único - O ingresso na carreira dar-se-á no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

1.4 Carreira de Analista Educacional (ANE)

Art. 55 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art. 56 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I- ensino superior;

II- ensino superior acumulado com pós-graduação *lato sensu*;

III- ensino superior acumulado com mestrado;

IV- ensino superior acumulado com doutorado.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

1.5 Carreira de Especialista em Educação Básica:

Art. 57 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior, com licenciatura ou especialização em Pedagogia.

Art. 58 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino superior, com licenciatura ou especialização em pedagogia;

II - ensino superior, com licenciatura em pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com curso de pós-graduação *lato sensu*, na forma do Plano de Carreira e no edital;

III - Ensino superior, com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com mestrado;

IV - Ensino superior, com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com doutorado.

1.6 Carreira de Professor da Educação Básica

Art. 59 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio com



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

habilitação em magistério ou ensino superior com licenciatura específica, conforme a exigência do cargo.

Art. 60 - Esta carreira será estruturada em 05 (cinco) níveis, a partir das seguintes exigências:

- I - nível médio, com habilitação no magistério;
- II - curso superior, com licenciatura específica;
- III - curso Superior, com licenciatura específica, acumulado com pós-graduação "lato sensu";
- IV - curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica, acumulada com mestrado em educação ou em área afim;
- V - curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica, acumulada com doutorado em educação ou área afim.

§ 1º - O ingresso na carreira de Professor, após a aprovação da Lei dar-se-á somente mediante concurso público para o nível II, com as exigências do cargo.

§ 2º - O ingresso na carreira do Professor de Educação Infantil e do Professor das séries iniciais do ensino fundamental dar-se-á no Nível I, Grau A.

§ 3º - O ingresso na Carreira do Professor das séries finais do ensino fundamental, bem como daqueles que ministram disciplinas específicas será no Nível II, desde que o ingressante possua a habilitação exigida.

§ 4º - O ingresso na Carreira do Professor de Educação de Jovens e Adultos - AJA será no nível I ou II, de acordo com a habilitação e a série de atuação.

2. GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Art. 61 - Considera-se para efeito das carreiras da saúde as seguintes definições:

Profissionais de saúde: todos aqueles que, estando ou não ocupados no setor saúde, detêm formação profissional específica ou qualificação

- a) prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações de saúde;
- b) Trabalhadores de Saúde: todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nos estabelecimentos de saúde ou atividades de saúde, podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor;
- c) Trabalhadores do SUS: todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nas instituições que compõem o SUS podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor. O mais importante para esta definição é a inserção do trabalhador no SUS;
- d) Carreiras Unificadas do SUS: o conjunto de planos de carreiras dos órgãos e instituições integrantes do SUS, elaborados com observância das diretrizes fixadas nesta lei;

2.1 Carreira de Agente de Saúde



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

Art. 62 - Compreende as categorias profissionais de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias os quais realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental e piso salarial específico estabelecido na Lei federal n. 11350/2006 e n. 12.994, 2014).

Art. 63 - Esta carreira será estruturada em 3 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino fundamental completo;

II - ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

2.2. Carreira de Auxiliar de Saúde

Art. 64 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental.

Art. 65 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino fundamental incompleto;

II - ensino fundamental completo ou curso de qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio;

IV - ensino médio com curso técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e edital.

Parágrafo Único - O ingresso no Nível I será somente para enquadramento dos servidores efetivos que apesar da experiência ou qualificação não possuem a escolaridade mínima exigida. A partir da aprovação da lei será exigido, no mínimo, o ensino fundamental completo (nível II) e os níveis seguintes mediante promoção.

2.3 Carreira de Assistente Técnico em Saúde

Art. 66 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio ou profissionalizante, de acordo com exigência da área de atuação e exigência do cargo.

Art. 67 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino médio;

II - ensino médio com curso técnico-profissionalizante na área específica, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino superior;

IV - Pós-graduação.

§ 1º - O ingresso no Nível I será somente para os servidores efetivos que não possuem o cargo técnico.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

§ 2º - Poderá haver ingresso no Nível II, de acordo com o estabelecido no Plano de Carreira e no edital, para os cargos que exijam o nível técnico profissional. O acesso aos outros níveis será somente mediante promoção.

2.4 Carreira de Especialista em Saúde

Art. 68 - Compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

Art. 69 - Esta Carreira será estruturada em 03 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II - ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino superior acrescido de pós-graduação *stricto sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I e os níveis seguintes mediante promoção.

2.5 Carreira de Médico

Art. 70 - Compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade superior ou especialização, conforme a área de atuação e a exigência do cargo.

Art. 71 - Esta Carreira será estruturada em 03 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - Graduação em Medicina;

II - Graduação em Medicina acumulado com pós-graduação *lato sensu* ou Residência Médica;

III - Graduação em Medicina acumulado com pós-graduação *stricto sensu*;

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I ou no Nível II, conforme exigência do cargo e previsto no Plano de Carreira e no edital do concurso. Os demais níveis, somente mediante promoção.

3 GRUPO OCUPACIONAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1 Carreira de Agente Social

Art. 72 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental.

Art. 73 - Esta carreira deverá ser estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino Fundamental;

II - ensino Fundamental, acrescido de curso de capacitação profissional acima de 180 horas;

III - ensino médio;

IV - ensino superior.

O ingresso na carreira será somente no Nível I e os níveis seguintes mediante promoção.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

3.2 Carreira de Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais

Art. 74 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio ou técnico-profissionalizante, conforme estabelecido no Plano de Cargos e no edital.

Art. 75 - Esta carreira será estruturada em 3 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino médio;

II - ensino médio com curso técnico-profissionalizante na área específica, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino superior.

Parágrafo Único. O ingresso no Nível I será para os cargos que exijam somente o ensino médio. O servidor que possuir curso técnico-profissionalizante e atuar na área específica terá ingresso no Nível II. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.

3.3 Carreira de Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais

Art. 76 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art. 77 - Esta carreira será estruturada em 3 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II - ensino superior acumulado com pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino superior acumulado de pós-graduação *stricto sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 78 - O desenvolvimento do servidor nas carreiras instituídas por esta lei dar-se-á mediante progressão ou promoção.

Art. 79 - Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra, representados pelas letras de "A" a "Q" para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

§ 1º - A tabela da Carreira de Professor de Educação Básica terá a progressão representada pelas letras de "A" a "M" devido ao tempo de serviço para efeito de aposentadoria ser inferior às outras carreiras.

§ 2º - Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

- II - ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau;
- III - ter recebido duas avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

§ 3º - As progressões terão vigência a partir do mês seguinte ao que o profissional preencher todos os requisitos acima especificados.

Art. 80 - Promoção é a passagem do servidor do nível em que se encontra, representado por algarismo romano, para o nível subsequente, na carreira a que pertence.

§ 1º - Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se em efetivo exercício;
- II - ter cumprido o interstício de cinco anos de efetivo exercício no mesmo nível;
- III - ter recebido cinco avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias desde a promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;
- IV - comprovar a escolaridade mínima exigida para o nível ao qual pretende ser promovido;
- V - comprovar participação e aprovação em atividades de formação e aperfeiçoamento.

§ 2º - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a promoção na carreira será assegurada por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo poder executivo.

§ 3º - A formação de profissionais de educação para administração, planejamento, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação.

§ 4º - O posicionamento do servidor no nível para o qual for promovido dar-se-á no mesmo grau em que ocupava no nível anterior.

§ 5º - Quando devida, será efetivada a partir do primeiro trimestre do ano subsequente para o profissional que apresentar os comprovantes exigidos até 31 de dezembro.

Art. 81 - Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no segundo grau do nível de ingresso na carreira.

Art. 82 - A contagem do prazo para fins da primeira promoção e da segunda progressão terá início após a conclusão do estágio probatório, desde que o servidor tenha sido aprovado.

Art. 83 - Poderá haver progressão ou promoção por escolaridade adicional, nos termos do decreto, aplicando-se fator de redução ou supressão do interstício necessário, bem como do quantitativo de avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias para fins de progressão ou promoção, na hipótese de formação superior àquela exigida para o nível em que o servidor estiver posicionado, relacionada com a natureza e a complexidade da respectiva carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

Parágrafo Único - Os títulos apresentados para aplicação do disposto no *caput* deste artigo poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 84 - Perderá o direito à progressão e à promoção 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, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art. 85 - O curso de formação técnico-profissional a que se refere o inciso IV do *caput* do art. 73 e as atividades de formação e aperfeiçoamento a que se refere o §2º do art. 55 serão desenvolvidos em parceria com universidades ou com outras instituições de ensino credenciadas para esse fim.

DAS CLASSES

Art. 86 - Cada carreira, nos artigos anteriores desta Lei Complementar, é estruturada em níveis e graus, indicadas por algarismo romanos e letras maiúsculas, conforme a formação escolar mínima exigida para o provimento no cargo em cada nível e grau, sendo:

I - Agente Administrativo e Agente de Atividades Operacionais - Grau A, B, C e D;

II - Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Atividades Operacionais - Grau A, B, C e D;

III - Oficial Administrativo e Oficial de Atividades Operacionais - Grau B, C, D e E;

IV - Técnico Administrativo e Técnico Operacional - Grau D, E, F e G

IV - Técnico Administrativo de Nível Superior e Técnico Operacional de Nível Superior - Grau F, G, H e I.

§ 1º. A formação escolar exigida, para o provimento do cargo em graus, é:

I - Grau A - ensino fundamental incompleto - alfabetizado;

II - Grau B - ensino fundamental completo;

III - Grau C - ensino médio completo

IV - Grau D - curso técnico de nível médio, compatível com a função exercida no cargo;

V - Grau E - curso de graduação de curta duração, específico para a função exercida no cargo;

VI - Grau F - curso de graduação plena, específico para a função exercida no cargo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

VII - Grau G - curso de pós-graduação *lato-sensu*, com duração mínima de trezentas e sessenta horas;

VIII - Grau H - curso de pós-graduação *stricto-sensu*, mestrado, compatível com a função exercida no cargo;

IX - Grau I - curso de pós-graduação *stricto-sensu*, doutorado, compatível com a função exercida no cargo;

§ 2º. Para os cargos de Técnico Administrativo de Nível Superior e Técnico Operacional de Nível Superior, os cursos nominados nos incisos VI, VII e VIII do § 1º (parágrafo primeiro), deste artigo, são de graduação plena ou de pós-graduação, em área própria, compatível com a função exercida pelo servidor, reconhecidos por órgão próprio da área profissional.

§ 3º. Compete à Comissão de Desenvolvimento Funcional a análise e a aprovação da documentação, referente à formação escolar do servidor, para efeito de seu provimento no cargo, na forma desta Lei Complementar.

DOS NÍVEIS EM CADA CLASSE

Art. 87- As Classes desdobram-se em níveis, indicados por algarismos romanos, que constituem a linha de progressão vertical, conforme Anexos IV-A, IV-B, IV-C, IV-D, IV-E e Graus indicados por letras maiúsculas.

Parágrafo único. Cada classe tem quatro níveis, sendo o nível um, o de provimento inicial do servidor no cargo, e os demais de progressão vertical na respectiva classe da carreira, com o período mínimo de cinco anos de efetivo exercício para cada mudança de nível e quatro graus, sendo o grau A o de provimento inicial e os demais de acordo com os Art. 8º e 31 desta Lei.

CAPITULO VIII

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

DO ENQUADRAMENTO

Art. 86 - Na implantação do presente Plano serão analisada

I - situação funcional do servidor;

II - a correlação das atribuições do cargo ocupado com as do correspondente no novo Plano;

III - o preenchimento dos requisitos exigidos para o novo cargo e seus níveis;

IV - os recursos orçamentários disponíveis.

Art. 87 - O enquadramento neste Plano será processado pela Comissão especificamente nomeada para esse fim e supervisionada pela Secretaria Municipal de Administração (ou órgão similar).

Art. 88 - As regras específicas de enquadramento serão definidas no regulamento desta lei, por meio de decreto.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 89 - Para cada carreira será instituído um Programa Institucional de Análise de Desempenho, adequado aos pressupostos básicos das atividades a ela inerentes.

Art. 90 - A avaliação de desempenho aferirá a eficiência, a eficácia e a efetividade do servidor no cumprimento de suas atribuições e destinar-se-á ao acompanhamento e análise do desempenho dos recursos humanos, fornecendo subsídios para o planejamento e tomada de decisões quanto ao seu melhor aproveitamento e incentivo ao seu desenvolvimento nas carreiras.

Art. 91 - Os critérios e os fatores de avaliação são os definidos em lei e regulamentos específicos sobre o tema.

CAPÍTULO X

DO VENCIMENTO DO CARGO

Art. 92 - O vencimento do cargo é o estabelecido nas tabelas constantes nos Anexos de V a V-O

CAPÍTULO XI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 93 - Os servidores que, após a publicação desta lei, ingressar em cargos das carreiras instituídas por esta lei terão carga horária de 40h semanais à exceção dos seguintes cargos que terão carga horária semanal diferenciada com base em legislação específica:

I - Trinta horas para os cargos da Carreira de Especialista em Políticas Sociais na função de Assistente Social.

II - Vinte ou quarenta horas semanais para o cargo da carreira de Médico, na função de Médico, com vencimento proporcional à carga horária.

III - Vinte e Quatro horas para os cargos das carreiras de Professor de Educação Básica para desempenhar atribuições relacionadas à docência, com vencimento proporcional à carga horária, e de Assistente Técnico em Saúde para desempenhar atribuições relacionadas ao exercício da função de Técnico em Radiologia, sem prejuízo do seu vencimento.

§ 1º - A carga horária semanal de trabalho de Professor de Educação Básica compreenderá:

- a) dezoito horas destinadas à docência;
- b) seis horas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

§ 2º - A carga horária semanal de trabalho do ocupante de cargo da carreira de Professor de Educação Básica poderá ser estendida em até 50% (cinquenta por cento), em conteúdo curricular para o qual o professor esteja habilitado, com valor adicional proporcional ao valor do vencimento básico estabelecido na tabela do cargo de Professor da carreira mencionada, enquanto permanecer nessa situação.

§ 3º - O Professor de Educação Básica que exercer a docência na função de Professor de Núcleo de Educação Tecnológica, no ensino de biblioteca, na recuperação de alunos ou na educação de jovens e adultos, na opção semipresencial cumprirá 22 (vinte e duas horas) semanais na docência e duas semanais destinadas às reuniões.

§ 4º - A extensão da carga horária semanal será atribuída pelo diretor da Escola, com a anuência do servidor.

§ 5º - As aulas atribuídas por exigência curricular não serão consideradas no cálculo do percentual de que trata o "caput".

§ 6º - A extensão da carga horária semanal independe da existência de cargo vago.

§ 7º - A extensão da carga horária semanal não poderá exceder a dois anos se decorrente da existência de cargo vago.

§ 8º - Ao servidor ocupante de dois cargos de Professor integrantes da mesma carreira poderá ser atribuída a extensão da carga horária semanal, desde que o total das horas destinadas à docência dos dois cargos não exceda a soma da carga horária de um dos cargos mais cinquenta por cento, excluídas desse total as aulas assumidas por exigência curricular.

§ 9º - O valor adicional a que se refere o "caput" constituirá base de cálculo para descontos previdenciários e integrará a remuneração do professor para efeito de aposentadoria na proporção do tempo de contribuição.

§ 10 - A extensão de carga horária atribuída ao ocupante do cargo referido no "caput" não poderá ser reduzida no mesmo ano letivo, exceto nos casos de:

- a) Desistência do servidor;
- b) redução do número de turmas ou de aulas na unidade em que estiver atuando;
- c) retorno do titular, quando a extensão resultar de substituição;
- d) provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
- e) ocorrência de movimentação de professor;
- f) afastamento do efetivo exercício do cargo, com ou sem remuneração, por período superior a sessenta dias no ano;
- g) resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação específica.

Art. 94 - O Professor de Educação Básica que ministrar horas-aulas de disciplinas específicas deverá possuir habilitação específica ou em área afim, sendo enquadrado na Tabela de Vencimentos Anexo V, conforme sua titulação.

§ 1º - O valor da tabela corresponde à carga horária de 24 horas semanais.

§ 2º - A hora-aula fracionada será calculada, conforme regulamento da Secretaria Municipal de Educação, considerando as seguintes diretrizes:

- I - a carga horária semanal completa correspondente a 24 horas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

- II - cada hora-aula correspondente a 50 minutos;
- III - a composição do vencimento mensal levará em conta o Repouso Semanal Remunerado correspondente a 1/6 do valor mensal;
- IV - a semana correspondente a 5 dias;
- V - o mês corresponde a 4,5 semanas.

§ 3º - Para o cálculo da hora-aula, será considerada a seguinte fórmula de cálculo:

1º etapa: nº de horas-dia x 60min/50min = N (Número de horas-dia)

2º etapa: N x 5 dias da semana = N1 (Nº de horas-semanais)

3º etapa: N1 x 4,5 semanas = N2 (número de horas mensais)

4º etapa: N2 x valor da hora-aula = N3 (valor mensal sem RSR)

5º etapa: N3/6 = N4 (valor do Repouso Semanal Remunerado - RSR)

6º etapa: N2 + N4 = Valor do vencimento-base mensal

§ 4º - Para se encontrar o valor da hora-aula sem repouso semanal remunerado, a referência será o vencimento do cargo no qual se enquadra o ocupante, de acordo com a sua titulação, dividido por 108 horas.

Art. 95 - O concurso público para ingresso nas carreiras instituídas por esta lei obedecerá além dos requisitos desta lei, as exigências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 96 - servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Coração de Jesus - MG, que em razão de concurso público posterior à publicação desta lei, ingressar em cargo das carreiras previstas nesta lei, com jornada equivalente a do cargo de origem, cuja remuneração, incluídos adicionais, gratificações e vantagens pessoais, for superior à remuneração do cargo de carreira instituída por esta lei, poderá perceber a diferença a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita exclusivamente à revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

Parágrafo Único - Para o cálculo da diferença prevista no caput deste artigo, não serão computados os adicionais previstos na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO XII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 97 - As atribuições dos cargos serão estabelecidas no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 98 - 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

II - nível intermediário a formação em ensino médio na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

III - nível de qualificação profissional curso profissionalizante, nível básico na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

IV - nível técnico-profissional curso técnico de educação profissional de ensino médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

V - nível fundamental completo curso de primeiro grau completo, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

VI - nível fundamental incompleto curso de primeira a quinta série do primeiro grau, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art. 99 - Para a obtenção do número de cargos das carreiras previstas nesta lei, Anexo I - são realizados os seguintes procedimentos:

I - Ficam os cargos de provimento efetivo previstos na Lei nº 014/2010 transformados em 522 cargos de provimento efetivo na forma da correlação estabelecida no Anexo I desta lei, ressalvados os cargos vagos de provimento efetivo, no total de 21, que ficam extintos.

II - Ficam criados 280 cargos de provimento efetivo mais 242 para processo seletivo.

Art. 100 - Para a obtenção do número de cargos das carreiras previstas neste Plano são realizados os seguintes procedimentos: soma-se o número de cargos existentes nas Leis 014/2010 ao número dos cargos da Lei Complementar Nº ___/2015 - 522 cargos novos totalizando 282 cargos permanentes no quadro de efetivos. A este número soma-se o total de 522 cargos criados nesta lei e exclui-se os 21 cargos extintos previstos no art. anterior, resultando em 783 cargos, distribuídos nos Anexos I, II, III e IV desta lei.

Art. 101 - As tabelas de vencimento básico das carreiras instituídas por esta Lei são as estabelecidas nos Anexos V.

§ 1º - Os níveis de vencimentos previstos nas tabelas a que se refere o caput serão reajustados na mesma proporção, de acordo com a disponibilidade do erário público municipal e com os dispositivos constitucionais.

§ 2º - Havendo disponibilidade de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério - FUNDEB, os vencimentos da Carreira de Professor de Educação Básica poderão ser reajustados até o limite de recursos disponíveis, independentemente das demais carreiras.

§ 3º - Fica autorizado ao Prefeito Municipal, por meio de Decreto Municipal, estabelecer os critérios de distribuição dos recursos a que se refere o parágrafo anterior, com base na avaliação de desempenho e produtividade dos professores da educação básica.

Art. 102 - As regras de posicionamento decorrentes do enquadramento a que se refere o art. 61 serão estabelecidas em decreto, após a publicação desta Lei, e abrangerão critérios que conciliem:

I - a escolaridade do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;

II - o tempo de serviço no cargo de provimento efetivo transformado por esta lei;

III - o vencimento básico do cargo de provimento efetivo percebido pelo servidor na data de publicação do decreto a que se refere o caput.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

§ 1º - As regras de posicionamento não acarretarão redução da remuneração percebida pelo servidor na data de publicação do decreto que as estabelecer.

§ 2º - Os atos de posicionamento a que se refere o *caput* deste artigo somente produzirão efeitos após sua publicação.

§ 3º - Enquanto não ocorrer a publicação dos atos de posicionamento de que trata o *caput* deste artigo, será mantido o valor do vencimento básico percebido pelo servidor ocupante de cargo das carreiras instituídas por esta lei na data de publicação do decreto a que se refere o art. 63, acrescido das vantagens previstas na legislação vigente.

§ 4º - Os atos de posicionamento a que se refere o *caput* deste artigo serão formalizados por meio de Regulamento assinado pelo Prefeito.

§ 5º - Aplicam-se ao detentor do cargo a que se refere o *caput* deste artigo as regras de enquadramento e posicionamento de que tratam os art. 61 a 63.

§ 6º - O enquadramento do servidor nos cargos transformados cuja escolaridade mínima exigida não corresponda a do cargo transformado, dispensa-se a exigência do preenchimento de tal requisito, desde que o servidor esteja em efetivo exercício das atividades correspondente.

§ 7º - Não se enquadra no parágrafo anterior os servidores que ocuparem cargos técnicos para os quais a legislação específica exija a escolaridade mínima e/ou habilitação específica para o seu exercício.

Art. 103 - Ao servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo será concedido o direito de optar por não ser enquadrado na estrutura das carreiras instituídas por esta lei, observado o seguinte:

I - a opção a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido ao Prefeito Municipal;

II - o prazo para a opção a que se refere o *caput* deste artigo será de noventa dias contados da data de publicação do decreto que estabelecer as regras de posicionamento.

§ 1º - O servidor que não fizer a opção de que trata o *caput* deste artigo será automaticamente enquadrado e posicionado na estrutura das carreiras instituídas por esta Lei, na forma de regulamento.

§ 2º - O servidor que optar pelo não enquadramento, na forma deste artigo, não fará jus às vantagens atribuídas às carreiras instituídas por esta lei.

Art. 104 - O detentor de função pública, que não tenha sido efetivado será enquadrado na estrutura das carreiras instituídas por esta lei apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e ao grau em que for posicionado, observadas as regras de enquadramento e posicionamento a que se referem os art. 61 a 63 e 70 e 71 desta lei e mantida a identificação como "função pública", com a mesma denominação do cargo em que for posicionado."

Parágrafo Único. A função pública de que trata o *caput* será extinta com a vacância.

Art. 105 - A Secretaria Municipal de Educação promoverá o treinamento e capacitação dos atuais professores, de forma a assegurar-lhes a obtenção da habilitação necessária ao exercício das atividades docentes, aplicando nestes casos os recursos provenientes das transferências constitucionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

Parágrafo Único. O treinamento e a capacitação far-se-ão segundo as diretrizes estabelecidas nesta lei e será supervisionada por assessoria pedagógica vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 105 - A jornada de trabalho dos cargos das carreiras a que se refere o art. 4º será a prevista no art. 8º desta lei, facultada a compensação de horários, ou redução da jornada, ou ainda, em regime de plantão, nos termos do decreto que regulamentará esta Lei.

Art. 107 - Fica mantida a carga horária semanal de trabalho dos servidores que, na data de publicação desta lei, forem ocupantes de cargos de provimento efetivo transformados em cargos das carreiras instituídas por esta lei.

Art. 108 - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 109 - No que diz respeito às formas de provimento de cargos efetivos, as definições de gratificações, adicionais, movimentação de pessoal, férias e demais normas, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Coração de Jesus – MG.

Parágrafo Único - O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais a que se refere o *caput* será revisto no prazo de 30 (trinta) dias para adequá-lo aos pressupostos desta lei.

Art. 110 - Revogadas as disposições em contrário, no que couber a Lei Municipal nº. 014/2010, esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coração de Jesus/MG, 27 de maio de 2015.

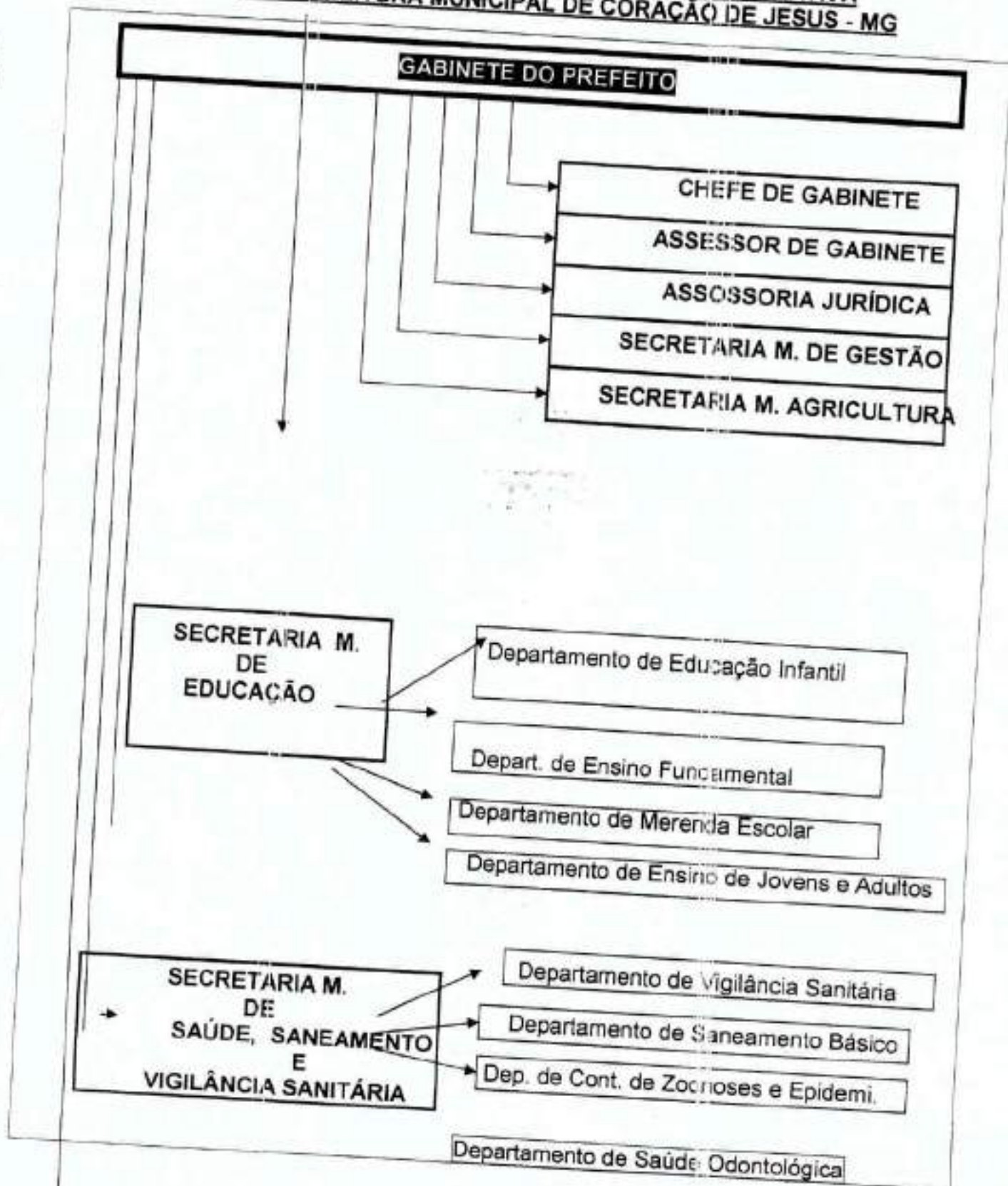

PEDRO MAGALHÃES ARAÚJO NETO
Prefeito Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

ANEXO I

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS - MG**





CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

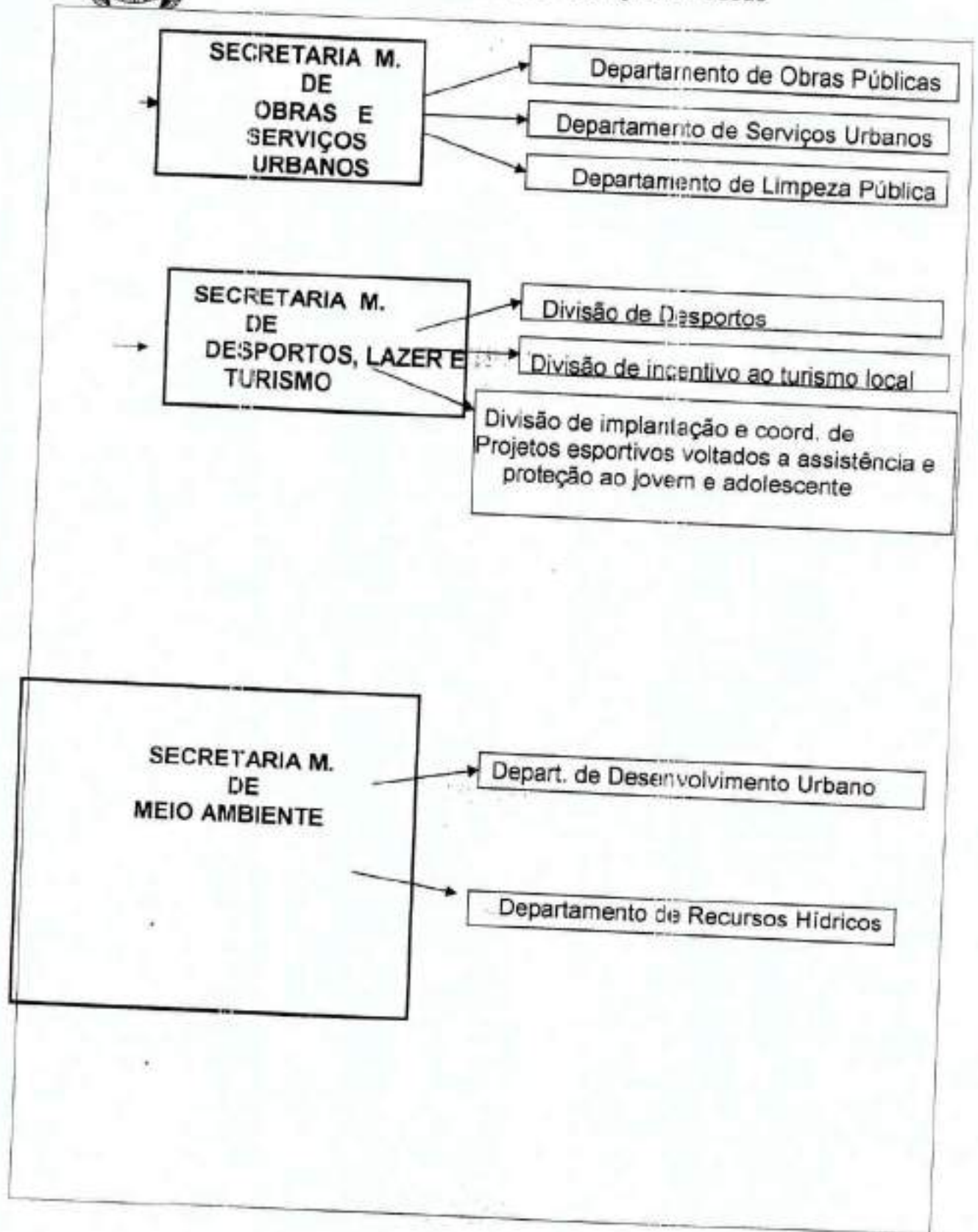




CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus





CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

ANEXO II

**PROGRESSÃO VERTICAL E HORIZONTAL
(PARA PROMOÇÃO)**

ANEXO II - A

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
I - AGENTE ADMINISTRATIVO II - AGENTE DE ATIVIDADES OPERACIONAIS	I	Ensino Fundamental Completo	A a D
	II	Ensino Fundamental Completo	B a F
	III	Ensino Médio Incompleto	C a G
	IV	Ensino Médio Completo	G a H

ANEXO II - B

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO E II - AUXILIAR DE ATIVIDADES OPERACIONAIS	I	Ensino Fundamental completo	A a D
	II	Ensino Médio Incompleto	B a F
	III	Ensino Médio Completo	C a G
	IV	Ensino Superior	G a H

ANEXO II - C

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
I - OFICIAL ADMINISTRATIVO E II - OFICIAL DE ATIVIDADES OPERACIONAIS	I	Ensino Médio Completo	A a D
	II	Ensino Superior Incompleto	B a F
	III	Ensino Superior completo	C a G
	IV	Pós-Graduação	G a H

ANEXO II - D

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
I - TÉCNICO ADMINISTRATIVO E II - TÉCNICO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS III - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E TESOUREIRO	I	Técnico de Nível Médio	A a D
	II	Técnico de Nível Médio mais um Curso Superior	B a F
	III	Técnico de Nível Médio mais Curso Superior na área de exercício	C a G
	IV	Curso Superior na área de exercício mais curso de Pós-Graduação	G a H

ANEXO II - E

CARREIRA	NÍVEL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	GRAU
ADVOGADO SECRETÁRIO EXECUTIVO PREGOEIRO PROCURADOR GERAL	I	Curso Superior Completo	A a D
	II	Curso Superior com Pós-Graduação <i>Lato-Sensu</i> ou Especialização	B a F
	III	Curso Superior com Mestrado	C a G



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

ADMINISTRADOR FINANCEIRO CONTADOR ASSISTENTE SOCIAL BIOQUÍMICO DENTISTA FARMACÊUTICO ENFERMEIRO ENGENHEIRO CIVIL FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO MÉDICO CLÍNICO GERAL MÉDICO -- PSF MÉDICO CIRURGIÃO GERAL MÉDICO GINECO-OBSTETRA MÉDICO PEDIATRA NUTRICIONISTA ODONTÓLOGO PSICÓLOGO	IV	Curso Superior com Doutorado	G a H
--	----	------------------------------	-------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

ANEXO III - CARGOS CRIADOS PARA PROVIMENTO / CONCURSO PÚBLICO

CARGOS	SÍMBOLO	PROVIMENTO	QUANTITATIVO	VENCIMENTO
Agente de Controle Interno	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Arquivista	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Digitador	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Recepcionista	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Auxiliar Técnico	CE	Efetivo/Conc. Público	05	788,00
Assistente Administrativo I	CE	Efetivo/Conc. Público	08	788,00
Auxiliar de Contabilidade	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Auxiliar de Biblioteca	CE	Efetivo/Conc. Público	03	788,00
Coordenador da Seção de Compras e Licitações	CE	Efetivo/Conc. Público	01	1.567,00
Advogado Municipal	CE	Efetivo/Conc. Público	01	2.200,00
Gerente Municipal de Convênio	CE	Efetivo / Conc. Público	01	2.200,00
Pregoeiro	CE	Efetivo / Conc. Público	01	2.200,00
Engenheiro Civil	CE	Efetivo / Conc. Público	02	2.000,00
Engenheiro Ambiental	PS	Concurso / Processo Seletivo	01	1.500,00
Fiscal de Obras	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Fiscal de Limpeza Pública	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Fiscal Tributário/Arrecadação)	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Agente Atendimento de Correios	PS	Concurso/processo seletivo	05	788,00
Assistente Administrativo I	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Assistente de Compras	CE	Efetivo/Conc. Público	03	788,00
Assistente de Contabilidade	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Assistente de Pessoal	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Assistente de Tesouraria	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Assistente Jurídico	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Assistente Técnico de Administração	CE	Efetivo/Conc. Público	05	788,00
Mecânico	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Servente de Pedreiro	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CE	Efetivo/Conc. Público	20	788,00
Coveiro	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Auxiliar Serviços Gerais (saúde)	CE	Efetivo/Conc. Público	05	788,00
Coletor de lixo	CE	Efetivo/Conc. Público	04	788,00
Encarregado de Abastecimento de Água	CE	Efetivo/Conc. Público	05	788,00
Topógrafo	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Jardineiro	CE	Efetivo/Conc. Público	03	788,00
Auxiliar de Laboratório	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Trabalhador Braçal	CE	Efetivo/Conc. Público	05	788,00
Gari- Agente de Limpeza	CE	Efetivo/Conc. Público	42	788,00
Guarda Noturno	CE	Efetivo/Conc. Público	13	788,00
Zelador de Cemitério	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Motorista B	CE	Efetivo/Conc. Público	08	788,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

Motorista de Ambulância	CE	Efetivo/Conc. Público		
Motorista C/D	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Motorista de Caminhão compactador	CE	Efetivo/Conc. Público	20	788,00
Bombeiro/Eletricista	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Eletricista/Eletrotécnico	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Pedreiro	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Pintor	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Operador de Máquinas Pesadas	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Operador de Máquinas Leves	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Operador de Máquina Pá Carregadeira	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Auxiliar Serviços Gerais Escolar	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Servente Escolar	CE	Efetivo/Conc. Público	20	788,00
Auxiliar de Secretária	CE	Efetivo/Conc. Público	10	788,00
Bibliotecário	CE	Efetivo/Conc. Público	02	788,00
Monitor de Berçário	CE	Efetivo/Conc. Público	01	788,00
Supervisor pedagógico	CE	Efetivo/Conc. Público	06	1.150,67
Supervisor de Creche	CE	Efetivo/Conc. Público	03	788,00
Professor de Educação Básica	CE	Efetivo/Conc. Público	01	1.150,67
Professor de Ensino Infantil	CE	Efetivo/Conc. Público	10	1.150,67
Professor de Apoio	CE	Efetivo/Conc. Público	20	1.150,67
Professor PEB II matemática	CE	Efetivo/Conc. Público	04	1.150,67
Professor PEB II português	CE	Efetivo/Conc. Público	03	1.150,67
Professor PEB II História	CE	Efetivo/Conc. Público	03	1.150,67
Professor PEB II Inglês	CE	Efetivo/Conc. Público	03	1.150,67
Professor PEB II Ciências	CE	Efetivo/Conc. Público	03	1.150,67
Professor PEB II Geografia	CE	Efetivo/Conc. Público	03	1.150,67
Professor PEB II Educação Física	CE	Efetivo/Conc. Público	03	1.150,67
* Agente Comunitário Saúde (ACD)	PS	Concurso/processo seletivo	65	1.150,67
Agente Vigilância Sanitária	PS	Concurso/processo seletivo		788,00
Agente endemias e zoonoses	PS	Concurso/processo seletivo	01	788,00
Digitador	PS	Concurso/processo seletivo	15	788,00
Técnico em Prótese Dentária	PS	Concurso/processo seletivo	06	788,00
Técnico saúde Bucal	PS	Concurso/processo seletivo	01	788,00
Auxiliar de Saúde Bucal	PS	Concurso/processo seletivo	07	788,00
Atendente Farmácia	PS	Concurso/processo seletivo	04	788,00
Recepcionista	PS	Concurso/processo seletivo	01	788,00
Técnico em Enfermagem	PS	Concurso/processo seletivo	10	788,00
Enfermeiro	PS	Concurso/processo seletivo	17	788,00
Dentista	PS	Concurso/processo seletivo	05	1.850,00
Dentista PSF	PS	Concurso/processo seletivo	01	1.800,00
Dentista CEO	PS	Concurso/processo seletivo	07	1.800,00
Educador físico NASF	PS	Concurso/processo seletivo	06	1.800,00
Enfermeiro PSF	PS	Concurso/processo seletivo	02	1.198,62
Fiscal Controle Sanitário	PS	Concurso/processo seletivo	10	1.850,00
Enfermeiro	PS	Concurso/processo seletivo	01	1.850,00
Farmacêutico	PS	Concurso/processo seletivo		
Bioquímico	PS	Concurso/processo seletivo	01	1.900,00
Fisioterapeuta	PS	Concurso/processo seletivo	01	1.900,00
Fonoaudiólogo	PS	Concurso/processo seletivo	04	1.900,00
Nutricionista	PS	Concurso/processo seletivo	01	2.000,00
Psicólogo	PS	Concurso/processo seletivo	02	1.850,00
			03	1.900,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

Assistente Social	PS	Concurso/processo seletivo	04	
Monitor CAPS	PS	Concurso/processo seletivo	02	1.500,00
Médico de Regulação	PS	Concurso/processo seletivo	01	788,00
Médico PSF	PS	Concurso/processo seletivo	08	2.000,00
Médico Ginecologista	PS	Coacurso/processo seletivo	01	8500,33
Pediatra	PS	Concurso/processo seletivo	01	8500,33
Psiquiatra	PS	Concurso/processo seletivo	01	8500,33
Monitor do Cras	PS	Concurso/processo seletivo	15	788,00
Monitor do Telecentro	PS	Concurso/processo seletivo	05	788,00
Monitor do Peti Sede	PS	Concurso/processo seletivo	06	788,00
Monitor do Peti Rural	PS	Concurso/processo seletivo	03	788,00
Monitor serviço de fortalecimento de vínculo (sede)	PS	Concurso/processo seletivo	08	788,00
Monitor serviço de fortalecimento de vínculo (rural)	PS	Concurso/processo seletivo	07	788,00
Operador Digitador Programas Sociais	PS	Concurso/processo seletivo	01	788,00
Recepcionista CREAS	PS	Concurso/processo seletivo	01	788,00
Orientador educacional	PS	Concurso/processo seletivo	02	788,00
Coordenador do CRAS	PS	Concurso/processo seletivo	03	1.500,00
Assistente Social CREAS	PS	Concurso/processo seletivo	02	1.500,00
Assistente Social CRAS	PS	Concurso/processo seletivo	10	1.500,00
Pedagogo CREAS	PS	Concurso/processo seletivo	01	1.150,67
Psicólogo do CRAS	PS	Concurso/processo seletivo	05	1.900,00
Psicólogo do CREAS	PS	Concurso/processo seletivo	01	1.900,00
Advogado do CREAS	PS	Concurso/processo seletivo	01	2.200,00

AP - AGENTE POLÍTIICO
CE - CARGO EFETIVO
CC - CARGO COMISSÃO
PS - PROCESSO SELETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

ESTRUTURA DAS CARREIRAS

ANEXO IV

CARGOS EM EXTINÇÃO

QUADRO SUPLEMENTAR COM CARGOS EM EXTINÇÃO		
ORDENADOS POR NOME, QUANTITATIVOS E VALORES		
NOME DO CARGO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO MENSAL
AGENTE DE SAUDE II (PSF)	11	788,00
AGENTE DE SAUDE II	03	788,00
AGENTE DE SAUDE III	01	788,00
MAGAREFE	01	788,00
MEDICO AUDITOR	01	5000,00
MEDICO AUTORIZADOR	01	5000,00
MEDICO REVISOR	01	5.000,00
MOTOCICLISTA	02	788,00

Obs.: motivo da extinção – vacância de cargos

ANEXO V – A / QUADRO PERMANENTE:

PESSOAL TÉCNICO E ADMINISTRATIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

CARREIRA OPERACIONAL

CARREIRA	CLASSE FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
I - AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	Agente de Controle Interno	01	-	01	788,00	40
		Arquivista	01	-	-	-	-
		Atendente	01	-	01	788,00	40
		Digitador	02	-	-	788,00	40
		Recepcionista	02	-	02	788,00	40
		Telefonista	02	-	02	788,00	40

ANEXO V - B

CARREIRA	CLASSE FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	Auxiliar Técnico	07	-	05	788,00	40
		Auxiliar de Tesouraria	01	-	-	788,00	40
		Assistente Administrativo I	08	-	08	788,00	40
		Auxiliar de Contabilidade	01	-	01	788,00	40
		Auxiliar de Biblioteca	04	-	03	788,00	40

ANEXO V - C

CARREIRA	CLASSE FORMAÇÃO	CARGO	Nº DE CARGOS	Nº CARG	Nº DE CARGOS A	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA
----------	-----------------	-------	--------------	---------	----------------	--------------------	---------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
 CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

	ESCOLAR		PERMANENTES	OS CRIADOS	SEREM PREENCHIDOS		SEMANAL
ANALISTA ADMINISTRATIVO	Curso superior/Técnico	Coordenador da Seção de Compras e Licitações	-	01	01	1.576,00	40
		Advogado Municipal	-	01	01	2.200,00	40
		Gerente Municipal de Convênios	-	01	01	2.200,00	40
		Auxiliar de Administração Geral	08	-	-	2.200,00	40
ATIVIDADES OPERACIONAIS	Curso superior/Técnico	Contador/Técnico	01	-	-	2.200,00	40
		Tesoureiro Municipal	01	-	-	2.200,00	40
		Pregoeiro	-	01	-	2.200,00	40
		Engenheiro Civil	01	01	01	2.200,00	40
		Engenheiro Ambiental	-	01	01	2.200,00	40
					1.500,00	40	

ANEXO V - D

CARREIRA	CLASSE FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VIENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
----------	-------------------------	-------	--------------------------	-------------------	----------------------------------	---------------------	-----------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
 CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

ASSISTENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo/ Técnico /	Fiscal de Obras	-	01	1105	788,00	40
		Fiscal de Limpeza Pública	-	01	01	788,00	40
		Fiscal Tributário/ Arrecadação	-	01	01	788,00	40
CARREIRA Assistente Técnico Administrativo	Técnico de Nível Médio	Agente Atendimento de Correios	-	05	05	788,00	40
		Assistente Administrativo I	02	-	01	788,00	40
		Assistente de Compras	-	01	01	788,00	40
		Assistente de Contabilidade	-	03	03	788,00	40
		Assistente de Pessoal	-	01	01	788,00	40
		Assistente de Tesouraria	-	01	01	788,00	40
		Assistente Técnico de Administração	05	-	05	788,00	40
		Escriturário	04	-	-	788,00	40
	Ensino Médio					788,00	40

ANEXO V - E

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AJUXILIAR DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental Incompleto	Mecânico	01	-	01	788,00	40
		Servente de Pedreiro	-	02	02	788,00	40



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

GERAIS

Auxiliar de Serviços Gerais	100	-	20	788,00	40
Coveiro	02	01	02	788,00	40
Auxiliar Serviços Gerais (saúde)	-	05	05	788,00	40
Coletor de lixo	-	04	04	788,00	40
Encarregado de Abastecimento de Água	-	05	05	788,00	40
Nível médio / curso específico Topógrafo	-	01	01	788,00	40
Ensino fund. incompleto Jardineiro	04	-	03	788,00	40
Nível médio / curso específico Auxiliar de Laboratório	02	-	01	788,00	40

ANEXO V - F

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto	Trabalhador Braçal	-	05	05	788,00	40
		Gari- Agente de Limpeza	80	-	42	788,00	40
		Guarda Noturno	17	-	13	788,00	40



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

Zelador de Cemitério	-	01	01	788,00	40
----------------------	---	----	----	--------	----

ANEXO V - G

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Oficial de Serviços	Ensino Fundamental	Motorista B	12	-	-	788,00	40
		Motorista D	08	-	06	788,00	40
		Motorista de Ambulância	-	02	02	788,00	40
		Motorista C/D	-	06	20	788,00	40
		Motorista de Caminhão compactador	-	01	01	788,00	40
		Bombeiro/Eletricista	-	01	01	788,00	40
		Carpinteiro	02	-	-	788,00	40
		Eletricista / eletrotécnico	-	01	01	788,00	40
		Oficial de Serviços	02	-	-	788,00	40
	Ensino Fundamental	Mestre de Obras	-	-	-	788,00	40
		Pedreiro	02	-	02	788,00	40
		Pintor	-	01	01	788,00	40
		Operador de Máquinas Pesadas	05	-	02	788,00	40
		Operador de Máquinas Leves	02	-	02	788,00	40
		Operador de Máquina Pá Carregadeira	-	02	02	788,00	40

ANEXO V - H

ÁREA DA EDUCAÇÃO

CARREIRA	CLASSE / FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
----------	---------------------------	-------	--------------------------	-------------------	----------------------------------	--------------------	-----------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

	Ensino Fundamental	Auxiliar Serviços Gerais Escolar	-	20	20	788,00	40
		Servente Escolar	25	-	10	788,00	40

ANEXO V - I

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	Ensino Médio / Técnico em contabilidade	Auxiliar de Secretaria	01	02	02	788,00	30

ANEXO V - J

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL	Curso Superior	Bibliotecário	1	-	1	1150,67	30

ANEXO V - K

CARREIRA	CLASSE / FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DE 1ª A 5ª SÉRIE)	Ensino Fundamental Completo	Monitor de Berçário	-	06	06	788,00	40



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

ANEXO V - L

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Curso Superior na área específica	Supervisor pedagógico	02	01	03	1.150,67	30
		Supervisor de Creche	-	01	01	1.150,67	30

ANEXO V - M

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PROFESSOR DE 1ª A 5ª SÉRIE)	Magistério	Professor Magistério	20	-	-	1.000,00	24	
	Normal Superior/Pedagogia	Professor PEB-IA	50	-	-	-	1.150,67	24
		Professor de Educação Básica	-	10	10	10	1.150,67	24
		Professor de Ensino Infantil	-	20	20	20	1.150,67	24
		Professor de apoio	-	04	04	04	1.150,67	24

ANEXO V - N

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL PROPORCIONAL H/A	CARGA HORÁRIA SEMANAL
PROFESSOR DE	Curso Superior/ Disciplinas	PEB II Educação Física	02	01	03	1.150,67	24



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

EDUCAÇÃO
 BÁSICA
 (PROFESSOR
 DE
 EDUCAÇÃO
 INFANTIL E
 PROFESSOR
 DE 6ª A 8ª
 SÉRIE)

Específicas

PEB II Matemática	-	03	03	1.150,67	24
PEB II Português	-	03	03	1.150,67	24
PEB II História	-	03	03	1.150,67	24
PEB II Inglês	-	03	03	1.150,67	24
PEB II Ciências	-	03	03	1.150,67	24
PEB II Geografia	-	03	03	1.150,67	24

ANEXO V - O

AREA DA SAUDE

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	AREA DE ATUACAO	Nº DE CARGOS PERM	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCH	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMAN
----------	-------------------------	-------	-----------------	-------------------	-------------------	------------------------------	--------------------	---------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	Ensino Médico / técnico	Digitador	-	06	06	788,00	40
	Ensino Médio Técnico	Técnico em Prótese Dentária	-	01	01	788,00	40
		Técnico Saúde Bucal	-	07	07	788,00	40
		Auxiliar de saúde Bucal	-	04	04	788,00	40

ANEXO V - Q

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SAÚDE	Ensino Médio Completo	Atendente Farmácia	-	01	01	788,00	40
		Recepcionista	-	10	10	788,00	40
		Auxiliar de Enfermagem	06	-	-	788,00	40
	Ensino médio / técnico	Técnico de Enfermagem	-	17	17	788,00	40

ANEXO V - R

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	ESPECIALIZAÇÃO	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
----------	-------------------------	-------	--------------------------	----------------	-------------------	----------------------------------	--------------------	-----------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
 CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

ESPECIALISTA EM SAÚDE	Curso Superior Específico	CARGO		Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		Descrição	Nº					
		Enfermeiro	-	-	05	05	1.850,00	40
		Dentista	02	-	-	01	1.800,00	40
		Dentista PSF	-	-	07	07	1.800,00	40
		Dentista CEO	ENDODONTISTA	-	06	02	1.800,00	40
			PERIODONTISTA	-	-	01	-	-
			CIRURGIÃO	-	-	02	-	-
			PNE	-	-	01	-	-
		Educador físico NASF	-	-	02	02	1.198,62	40
		Enfermeiro PSF	-	-	10	10	1850,00	40

ANEXO V - S

CARREIRA	CLASSE/FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ESPECIALISTA EM SAÚDE	Curso Superior Específico	Fiscal Controle Sanitário	-	01	01	1.850,00	40
		Enfermeiro	-	01	01	1900,00	40
		Farmacêutico	-	01	01	1.900,00	40
		Bioquímico	-	04	04	1900,00	40
		Fisioterapeuta	-	01	01	2000,00	40
		Fonoaudiólogo	01	-	-	1906,31	40
		Veterinário	02	-	02	1.850,00	40
		Nutricionista	02	01	03	1.900,00	40
		Psicólogo	-	04	04	1.500,00	30
		Assistente Social	-	02	02	788,00	40
	Nível médio	Monitor do CAPS	-	02	02	788,00	40

ANEXO V - T

CARREIRA	CLASSE / FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTES	Nº DE CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
----------	---------------------------	-------	--------------------------	----------------------	----------------------------------	--------------------	-----------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

MEDICO	Curso Superior Especifico	Médico de Regulação	-	01	01	2.000,00	20
		Médico PSF	-	08	08	8500,33	40
		Médico Ginecologista	-	01	01	8500,33	30
		Pediatra	-	01	01	8500,33	30
		Psiquiatra	-	01	01	5000,00	30

ÁREA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ANEXO V - U

**CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS**

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

CARREIRA	CLASSE / FORMAÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANEN TES	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHI DOS	VENCIMENTO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS		Monitor de nível médio do CRAS	-	15	15	788,00	40
	Curso específico / informática	Monitor de Telecentro	-	05	05	788,00	40
	NÍVEL MEDIO	Monitor Peti sede	-	06	06	788,00	40
		Monitor Peti Rural	-	03	03	788,00	40
		Monitor serviço de fortaleciment o de vínculo (sede)	-	08	08	788,00	40
		Monitor serviço de fortaleciment o de vínculo (rural)	-	07	07	788,00	40
		Operador Digitador Programas Sociais	-	01	01	788,00	40
		Recepcionist a CREAS	-	01	01	788,00	40
		Orientador educacional	-	02	02	788,00	40

ANEXO V - V

CARREIRA	CLASSE/FORMA ÇÃO ESCOLAR	CARGO	Nº DE CARGOS PERMANENTE S	Nº CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS A SEREM PREENCHIDOS	VENCIMEN TO INICIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL
		Coordenador do CRAS	-	03	03	1500,00	30



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
 CNPJ: 22.680.672/0001-28 - Coração de Jesus

TÉCNICO
DE NÍVEL
SUPERIOR

CURSO
SUPERIOR EM
ÁREA
ESPECÍFICA
SOCIAIS

Assistente Social CREAS	-	02	02	1.500,00	30
Assistente Social CRAS	-	10	10	1.500,00	30
Psicólogo do CRAS	-	05	05	1.900,00	30
Psicólogo do CREAS	01	-	01	1.900,00	30
Pedagogo CREAS	-	01	01	1.150,67	30
Advogado CREAS	-	01	01	2.200,00	30

ANEXO VI

CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS			
ORDENADOS POR NOME, QUANTITATIVOS E VALORES			
NOME DO CARGO	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO MENSAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL	13	40 (Dedicação exclusiva)	Subsídio fixado
SECRETÁRIO ADJUNTO	13	40 (Dedicação exclusiva)	1.595,35
CHEFE DE GABINETE	01	40 (Dedicação exclusiva)	4.000,00
PROCURADOR JURÍDICO	01	40 (Dedicação exclusiva)	3.050,00
ASSESSOR DE GABINETE	01	40 (Dedicação exclusiva)	3.000,00
ASSESSORIA JURÍDICA	02	40 (Dedicação exclusiva)	2.200,00
DIRETOR DE ESCOLA	01	40 (Dedicação exclusiva)	1.300,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	08	40 (Dedicação exclusiva)	1.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DOS CARGOS

SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

ADVOGADO CREAS: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; orientação jurídico-social; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos.

ASSISTENTE SOCIAL: Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Fazer pesquisa e levantar demanda das necessidades básicas das pessoas carentes. Apresentar estudos e projetos voltados ao atendimento e proteção a criança e o adolescente. Fazer palestras nas comunidades, orientando famílias de baixo nível cultural para os cuidados e atenções que se deve ter para manter os filhos nas escolas, prestar todo zelo necessário para se ter uma boa higiene corporal e habitacional. Fazer estudo de risco e abandono de menores de rua, levantando as causas, elaborando e apresentando relatórios para providências das autoridades competentes.

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS: Recepção e acolhimento no CRAS de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Vigilância social: produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida. Conhecimento das famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família; Acompanhamento familiar: em grupos de convivência no CRAS, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; Proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; Encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produção e divulgação de informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, do Distrito Federal, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado; Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (PSF e Município): Promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exame (conforme protocolo do município); relatar as intercorrências e observações de



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diurese e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; realizar visitas domiciliares (PSF), realizar curativos, vacinas, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições. (PSF e Município).

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Fazer a assepsia de agulhas e vidraria, como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que impõe as normas; limpa instrumentos e aparelhos, como microscópio, centrífugas autoclaves ou estufas utilizando panos, escovas ou outros expedientes, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato; realiza o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; faz colheitas de amostras de água, leite e outros materiais, utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exames dessas substâncias; trata dos animais do biotério, cuidando da sua alimentação e higiene, para mantê-los em condições de aproveitamento nos testes e pesquisas laboratoriais; auxilia na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo sementeiras e preparando vacinas, para aumentar o rendimento dos trabalhos aí realizados.

ATENDENTE DE FARMÁCIA: Compreende as atribuições de armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas. Orientar sobre uso de medicamentos. Fazer controle e manutenção de estoque. Registrar entradas e saídas de medicamentos. Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos. Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia. Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios. Colher informações sobre as características e benefícios do produto. Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; executar outras atribuições afins.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, (agendar consultas exames e atendimento odontológico); - Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

AGENTE DE SAÚDE EPIDEMIOLÓGICO (ENDEMIAS E ZOONOSES): Realizar mapeamento de sua areado ponto de vista de aspectos referentes à zoonose. Verificar cuidadosamente se há ocorrências de dengue, leishimaniose, hanseníase, malária, cólera, doenças viróticas, tuberculose, etc; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, (agendar consultas exames e atendimento odontológico); - Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Compreende as atribuições de inspecionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção, promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária; zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de tais atribuições; executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Atender às necessidades básicas de um consultório dental. Zelar pelas peças e aparelhos do consultório. Zelar da limpeza. Manter o ambiente em perfeitas condições de higiene. Fazer fichas dos pacientes. Atender os pacientes com respeito e dedicação. Ajudar o dentista naquilo que necessário for, referente ao labor do trabalho na Unidade de saúde. Ajudar na escovação e prevenção de doenças bucais.

AGENTE ADMINISTRATIVO I: Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo, trabalhos e projetos da Câmara Municipal e outras atribuições afins. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Câmara; finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: Executar tarefas burocráticas de complexidade média, atendendo bem os clientes internos e externos, operando microcomputadores, calculadoras, fax e equipamentos afins, elaborando, preenchendo e arquivando documentos, a fim de finalizar, com efetividade,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

processos das áreas administrativas. Analisar documentos, trabalhar informação, fixar rotinas e estratégias de tarefas especiais, voltadas para a consolidação institucional da organização e sua visibilidade sócio-política positiva.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SAUDE): Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos prédios públicos, bem como serviço de monitoria, limpeza de berçários de creches; realizar faxinas; Preparar e servir lanches, sucos e café; selecionar diariamente o lixo e fazer a destinação correta para os pontos de coleta; atender com presteza as demais determinações da chefia imediata. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega e recebimento. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

BIOQUÍMICO: Preparar e realizar estudo de campo e de laboratório acerca da origem, evolução, funções, estrutura, correlações e outros aspectos das diferentes formas de vida, coordenar, analisar e avaliar os dados obtidos e preparar relatórios sobre suas descobertas e conclusões; realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dessecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados, analisando sua aplicabilidade; executa tarefas afins. Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa material colhido para exames patológicos, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias. Deverá cumprir determinações no Âmbito do trabalho como bioquímico e como farmacêutico. Princípios de Farmacologia; Logística de abastecimento; Seleção, aquisição, análise, armazenamento e distribuição de medicamentos e correlatos; Gerenciamento de estoque; Desenvolvimento e/ou manipulação de fórmula magistrais e oficiais; Manipulação de estéreis (Nutrição parenteral e quimioterapia); legislação farmacêutica/Legislação Sanitária; Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Executar outras tarefas de sua área de competência, definidas no Regimento Interno.

DENTISTA: Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos. Atender, orientar e executar tratamento odontológico. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas. Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

e preservação ambiental. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DENTISTA PSF: executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde oral. Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DENTISTA CEO: Atuar na preservação do dente através da prevenção; realizar diagnóstico; prognóstico; tratamento e controle das alterações da polpa e tecidos peri-radulares. Tratamento endodôntico de dente decíduo; Tratamento e Retratamento Endodôntico de dente permanente e Tratamento de perfurações radulares, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, a educação para a saúde bucal e a integração desses procedimentos com os outros profissionais da área de saúde; Prevenção de todos os níveis de atenção, devendo o especialista atuar sobre os problemas relativos a cárie dentária, a doença periodontal, Tratamento endodôntico. Realizar cirurgia de baixa complexidade, diagnóstico das maloclusões, malformações congênitas e às neoplasias. Tratamento de traumatismos dento alveolar e condicionamento para a atenção odontológica.

EDUCADOR FÍSICO DO NASF: Coordenar, planejar, programar, orientar e executar tarefas relativas à saúde do povo. Prevenção e cuidados com as doenças tropicais. Participar de atividades de educação em saúde, no campo da vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental.

ENFERMEIRO: Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividades. Prestar orientação e todos os cuidados necessários à promoção, prevenção e reabilitação da saúde, visando à prevalência da melhoria da qualidade de vida da população, realizar atividades de planejamento, execução e supervisão de serviços, além de coordenar equipes de enfermagem (técnicos e auxiliares de enfermagem). Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;

ENFERMEIRO (PSF): Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família; Executar



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na U.S. e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de sua funções.

FARMACEUTICO: Ele tem a função de responder junto as inspetorias de saúde sobre a farmácia. Tem status de doutor mas não pode receitar nenhum medicamento. Está lá para orientar os consumidores e usuários de medicamentos. Responde junto ao CRF e ao sindicato. Só pode responder por uma única farmácia, podendo exercer outras atividades em hospitais e laboratórios. Além destas, é função do farmacêutico orientar o paciente sobre hábitos alimentares e a necessidade da prática de exercícios, como forma de melhorar a qualidade de vida. Além do seu papel junto aos pacientes, numa farmácia, é função do farmacêutico supervisionar a venda de medicamentos controlados, verificar a validade dos medicamentos da prateleira e a idoneidade dos medicamentos adquiridos de forma a evitar que o paciente compre um medicamento falsificado ou vencido.

FISCAL DA VIGILANCIA SANITÁRIA: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes 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 representantes 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, saneastes, 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 (surtos, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

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 graus 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.

FISCAL DE CONTROLE SANITÁRIO – ENFERMEIRO Realizar o controle sanitário de bens de consumo, serviços e ambientes de interesse à saúde, em consonância com as diretrizes e princípios estabelecidos pelo Sistema Nacional de Vigilância Sanitária do Sistema Único de Saúde, através do exercício do poder de polícia, desenvolvendo ações que visam a orientar, disciplinar, controlar e fiscalizar estes objetos, de acordo com a legislação, bem como gerar informação para subsidiar a tomada de decisões com a finalidade de proteção e defesa da saúde da população.

FISIOTERAPEUTA: Tratar do paciente de agravos como: meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

FONOAUDIÓLOGO: Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional, apresentando sugestões e melhorias em seu campo de atividade.

MEDICO GINECOLOGISTA : Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população feminina

MÉDICO DE REGULAÇÃO: regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências; analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes; controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Vagas e de Regulação de todo o Estado, agilizar e integrar o trabalho do sistema de regulação do Estado de Minas Gerais, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços hospitalares especializados oriundos de todas as unidades de saúde do Estado; regular as solicitações de exames de alto custo e complexidade; regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do Estado; viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente; estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço.

MÉDICO PSF: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

MÉDICO PEDIATRA: Aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade. Efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem-estar da população até 14 anos de idade.

MÉDICO PSIQUIATRA: Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

MONITOR NÍVEL MÉDIO DO CRAS: Fornecer suporte às famílias atendidas, em conformidade com a presente Lei; Compôr as equipes multidisciplinares; Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não, a trabalho/geração de renda.

MONITOR DO CAPS: Fornecer suporte às famílias atendidas, em conformidade com a presente Lei; Compôr as equipes multidisciplinares; Exercer atividades inerentes ao cargo, de modo a dar efetividade às oficinas do CAPS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do auto-cuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais. Executar outras atividades pertinentes ao cargo de monitor de CAPS.

MONITOR DE PETI (RURAL/SEDE): Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de 25 a 30 crianças / adolescentes até dezesseis anos. As atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil. Realizar com excelência os serviços sócio-educativos com as crianças, adolescentes e suas famílias, como prevê a função; Controlar diariamente a frequência de cada criança, registrando-a em formulário próprio; Apresentar folha de ponto assinada pelo coordenador do PETI; Apresentar mensalmente e semanal plano de aula das atividades a serem realizadas nos núcleos;

MONITOR SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA FORTALECIMENTO DE VINCULO (RURAL/SEDE): Desempenho de rotinas administrativas; Recepção, oferta de informações; Desenvolvimento de atividades individuais, coletivas e comunitárias no território com vistas a mobilização e fortalecimento do convívio familiar, grupal e social para o exercício da cidadania; Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos de visem prevenir aumento de incidência de situações de risco. Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade. Acompanhamento do Percorso Sócio Educativo (Manual de Execução), disponibilizado pelo MDS, para execução do Programa do Pro Jovem adolescente.

MONITOR TELECENTRO: Fundamentos da Computação: conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software).



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

periféricos dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos no Windows XP. Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides. Aplicativos associados à internet: navegação e correio eletrônico (Internet Explorer, Outlook Express, Firefox). Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor. E-mail: envio e recepção de mensagens, através de interface webmail ou do software Outlook Express; anexar arquivos em mensagens. Noções de segurança das mensagens.

NUTRICIONISTA: Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade. Planejar e elaborar os cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. Orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia. Planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido. Estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário; saída de alimentos da despensa, cotação de preços e número de refeições servidas. Elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios. Elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista. Programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos. Controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização. Participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência.

OPERADOR DIGITADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS: Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade. Realizar atividades de operacionalização de programas sociais.

ORIENTADOR SOCIAL DO CRAS: Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, realizar sob orientação do orientador pedagógico e com a participação dos usuários o planejamento do SCFV, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários, desenvolver os conteúdos e atividades pertinentes ao SCFV, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

com o orientador pedagógico, participar das reuniões com as famílias dos usuários, executar tarefas afins, elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

ORIENTADOR EDUCACIONAL: Desempenho de rotinas administrativas Recepção, Acolhida, oferta de informações aos usuários. Desenvolvimento de atividades individuais, coletivas e comunitárias no território com vistas a mobilização e fortalecimento do convívio familiar, grupal e social para o exercício da cidadania; Realização de Busca Ativa no território e desenvolvimento de projetos de visem prevenir aumento de incidência de situações de risco. Alimentação do sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva. Articulação das ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Participação em reuniões, planejamentos das ações, rotinas de atendimentos, organização de encaminhamentos, fluxo de informações, procedimentos e estratégias junto a equipe e coordenadora da unidade.

PEDAGOGO CRIEAS: Elaborar, coordenar, promover, orientar, mapear, participar, colaborar, discutir e planejar atividades voltadas para sua área de atuação. Acolhida, oferta de informações, realização de encaminhamento e acompanhamento pedagógico das famílias usuárias dos CRIEAS; - Planejamento e implementação de serviços e atividades pedagógicas nos CRAS e CRIEAS de acordo com as características e peculiaridades do território de abrangência; - Mediação e acompanhamento pedagógico dos grupos do PAIF e PAEF; - Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas (instrumento pedagógico); - Busca ativa das famílias, crianças e adolescentes para a identificação de vulnerabilidades, das necessidades educacionais e promoção da família; - Elaboração e construção de projetos de educação ampliada dentro dos serviços sócioassistenciais, em conjunto com os demais profissionais da equipe técnica; - Orientar sobre os direitos do cidadão; - Arquivar a documentação da unidade assistencial, mantendo-a sempre atualizada e acessível para pronta consulta;

PSICÓLOGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social. Planejar estratégias no contexto de gestão de pessoas. Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura. Avaliar comportamento individual, grupal e institucional. Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados. Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas. Acompanhar paciente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal. Proporcionar suporte emocional para paciente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas. Exercer outras tarefas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

PSICOLOGO DO CRAS: Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS.

PSICÓLOGO DO CREAS: Coordenar os grupos de apoio às crianças, adolescentes e seus familiares, mulheres vítimas de violência doméstica, idosos e deficientes vítimas de maus-tratos; acompanhar os usuários dos serviços nas audiências na delegacia e no Fórum; realizar estudo de casos; elaborar laudos e pareceres técnicos psicólogos quando solicitados; realizar visita domiciliar quando for necessário; acompanhar crianças adolescentes e seus familiares junto à rede de serviço; Participar de palestras informativas a comunidade; Fazer estudo permanente acerca do tema da violência; capacitar agentes multiplicadores; manter atualizado os registros de todos os atendimentos; participar de todas as reuniões da equipe.

RECEPCIONISTA (SAÚDE): Executar, sob supervisão, trabalhos administrativos, conferência de documentos, distribuição interna de processos, arrumação e acondicionamento de materiais, serviço de circulação de documentos oficiais, recepção, atendimento telefônico, acolhimento de pacientes para espera, preenchimento de fichas e cadastros, e demais funções incumbidos pelo cargo, na unidade de saúde.

RECEPCIONISTA CREAS: Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas; Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Exercer outras atividades afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Desenvolver seu trabalho, profissional na área de saúde, que consiste em: preparar pacientes para consulta, exames e tratamentos; executar tratamento simples de rotina ou especificamente prescritos, tais como: ministrar medicamentos, fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, vacinas, etc; realizar testes para subsídio a diagnóstico, procedendo a sua leitura; coletar matérias para exame de laboratório, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente, zelando pela segurança; auxiliar em pequenas cirurgias; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA: Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias. Executar montagem das próteses dentárias. Fundir metais para obter



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

peças de prótese dentária. Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico. Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

TÉCNICO SAÚDE BUCAL: Atender no consultório dental ajudando o dentista no labor diário do trabalho. Atender às necessidades básicas de um consultório dental. Zelar pelas peças e aparelhos do consultório. Zelar da limpeza. Manter o ambiente em perfeitas condições de higiene. Fazer fichas dos pacientes. Atender os pacientes com respeito e dedicação. Ajudar o dentista naquilo que necessário for, referente ao labor do trabalho na Unidade de saúde. Ajudar na escovação e prevenção de doenças bucais.

VETERINÁRIO: Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.

ADMINISTRAÇÃO

ADVOGADO MUNICIPAL : Prestar assistência ao Procurador Geral do Município em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO: Assegura a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos. Preservar os bens (patrimônio e recursos), visando o interesse público. Buscar eficiência operacional, e encorajar as políticas respaldadas no princípio da legalidade. Análise de forma preventiva, da aplicação dos princípios constitucionais nos procedimentos administrativos; Avaliação do cumprimento das metas, comprovação da legalidade; Avaliação dos resultados através do cumprimento de um conjunto de normas recomendadas a cada unidade, com princípios e procedimentos uniformes e adequados à realidade do Município. Propor, quando comprovada a necessidade, recomendações de ações corretivas, cujo



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

resultado garantido ao gestor público a prática exata de desempenho administrativo com legalidade, legitimidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos. Deve ter o cuidado de preservar sua autonomia profissional, apesar de sua posição funcional dentro da Entidade, zelando para que a realização de seu trabalho tenha imparcialidade e zelo, tendo o máximo de cuidado na exposição dos resultados de sua atuação. Devem fazer levantamento e estudo da Legislação Pertinente, dos Atos Normativos Existentes e acompanhamento do cumprimento das metas e prioridades definidas no PPA, LDO, LOA e Instruções Normativas do TCEMG. Sempre que necessitar, os agentes de Controle Interno podem utilizar equipe técnica para garantir a segurança de resultado satisfatório de seu trabalho, realizando de forma compartilhada com profissionais de outras áreas.

ARQUIVISTA: Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo; Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; Planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; Orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação; Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos; Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; Desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

ATENDENTE: Recepcionar as pessoas, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados; ou encaminhá-las e executar tarefas auxiliares, visando a agilização dos serviços; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: Executar tarefas auxiliares de administração em geral de relativa complexidade, programar, orientar e controlar as atividades de recebimento e guarda de materiais e sua distribuição; executar a digitação de dados e informações; executar tarefas contábeis auxiliares de conferência, classificação, registro e emissão de documentos; executar atividades auxiliares pertinentes à área administrativa, jurídica e financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

ASSESSOR DE GABINETE: Assessora o Chefe de Gabinete. É formada por funcionários de competência para tomada de pequenas decisões no âmbito de atendimento ao munícipe. São componentes importantes dentro da prefeitura, pois na ausência do prefeito, são os seus assessores que respondem pela pessoa do Sr. prefeito. Esta Assessoria ainda é responsável pela elaboração de eventos a serem realizados em locais públicos nos distritos, bairros, na administração como um todo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Assessorar e/ou Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas. Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos. Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências dos prédios públicos, bem como serviço de monitoria, limpeza de berçários de creches; realizar faxinas; Preparar e servir lanches, sucos e café; selecionar diariamente o lixo e fazer a destinação correta para os pontos de coleta; atender com presteza as demais determinações da chefia imediata. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega e recebimento. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

AUXILIAR TÉCNICO: Sob a orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo: redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc.; Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; Coletar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua; Classificar, informar e conservar processos e documentos; Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapa de controle e acompanhamentos diversos; Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas; Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas; Orientar outros empregados quando à execução de seus trabalhos; Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

responsabilidade; Exercer outras atividades semelhantes e compatível do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

GERENTE MUNICIPAL DE CONVENIOS: viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Habitação com as demais Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse.

TÉCNICO - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO GERAL: Cargo técnico, onde desenvolverá atividades na área administrativa, pesquisas e estudos na área de atuação, efetuar auxílio de análises técnicas. Auxiliar no desenvolvimento da implementação de projetos ou sistemas que exijam conhecimentos técnicos especializados, visando o aperfeiçoamento e inovação do processo de trabalho, participar do planejamento, organização, controle das atividades administrativas. Desenvolver atividades administrativas de alta performance em informática e outros afins, classificando, trabalhando e analisando dados de interesse da área administrativa. Planejar, programar e executar tarefas de natureza especial associada à estratégia da organização, caracterizadas por alta complexidade e exigência de fina eficácia e eficiência em todos os níveis da organização administrativa.

TESOUREIRO MUNICIPAL: efetuar pagamentos e recebimentos em nome da Prefeitura Municipal, de acordo com autorização do Chefe do Executivo; planejar, organizar e executar os serviços de Tesouraria da Prefeitura Municipal; solicitar, quando necessário, auxílio na execução dos seus serviços; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo. comparar o saldo de seus livros com os extratos bancários, para assegurar a exatidão dos registros; manter, sob sua guarda e em ordem, todos os documentos relativos às receitas e despesas que dão suporte aos balancetes; providenciar o pagamento, com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando, com o Chefe do Executivo, os cheques e ordens de pagamento; emissão de Ordem Bancária e Guia de Recebimento; comunicar os pagamentos feitos, aos solicitantes; solicitar prestação de contas de diárias e passagens e encaminhar à Contabilidade;

AUXILIAR DE TESOURARIA: Auxiliar no controle de saídos bancários, das aplicações financeiras e resgates das obrigações decorrentes de contrato e de registros das contas de débitos e créditos, com emissão de boletins de periodicidade



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

determinada no Regimento Interno; auxiliar na administração, juntamente com a contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; enviar a contabilidade os boletins sobre o comportamento da receita e despesas; responsabilizar-se pelos pagamentos e recebimentos, custo/dia de bens e valores de operações bancárias, controlando datas de vencimento, garantia e afins; providenciar o aceite de títulos, reconhecimento de impostos, taxas de encargos sociais; emitir cheques, ordem de pagamentos, observando os critérios normativos do Instituto. Assinar cheques juntamente com o executivo; executar outras tarefas de sua área e competência, definidos na legislação em vigor.

DIGITADOR: Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade. Realizar atividades de operacionalização de programas em informática. Organizar a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever, atender necessidades do cliente interno e externo. Verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser adotado. Estabelecer a ordem das informações a serem gravadas. Configurar e adequar a máquina ou microcomputador as normas preestabelecidas para digitar os documentos; Organizar e arquivar os documentos de acordo com as normas estabelecidas; outras atividades afins.

CHEFE DE GABINETE: O *chefe de Gabinete* é responsável por exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do *Gabinete* do Prefeito. Assessorar o Prefeito, responder pelos projetos atribuídos ao Gabinete. Tomar ciência de tudo que envolve a administração, principalmente a agenda do prefeito.

CONTADOR/TÉCNICO: Planeja o sistema de registros e operações às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando os e orientando seu procedimento, para assegurar a observância do plano de contas adotado; inspeciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; procede e orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços; supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participa desses trabalhos, adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; prepara a declaração de imposto de renda da Prefeitura, segundo a legislação que rege a matéria, par apurar o valor do tributo devido;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria; assessora a direção em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres à luz das ciências e das práticas contábeis, afim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. Pode realizar trabalhos de auditoria contábil. Pode realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais. Planeja sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Supervisiona os trabalhos de contabilização de documentos, analisando-os e orientando seu processamento. Inspecciona regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando registros efetuados e documentos que deram origem. Controla e participa dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e emendando possíveis erros. Orienta a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Supervisiona os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações. Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativo de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do órgão. Elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos. Executa outras tarefas correlatas às descritas.

COORDENADOR DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES: Ao Coordenador da Seção de Compras e Licitações compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; competindo-lhe ainda administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatório, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração do Hospital devendo emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO: Realizar projetos e execução dos mesmos em conformidade com a Secretaria em que estiver vinculado. Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão da administração, seus princípios e filosofia de



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

negócios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio da coordenação geral de todas as áreas específicas dos Departamentos. Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos e operacionais, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade. Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos do Departamento.

ESCRITURARIO: trabalho qualificado, que consiste em executar tarefas de escrituração, próprias das áreas administrativas das várias unidades do Executivo Municipal. Entre outras, as atividades incluem: examinar processos e documentos, redigir ofícios, 27 atestados e certidões; conferir cálculos simples; apurar tempo de serviço; elaborar folhas de pagamento; organizar arquivos; controlar e registrar estoques e material de expediente trabalhos de datilografia, executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Avaliar o impacto do desenvolvimento tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos estéticos e humanos, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; examinar qualitativa quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico e urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; participar de auditorias ambientais; desenvolver gestão e planejamento ambiental; controlar a qualidade ambiental, no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir e assina laudo técnicos e pareceres em questão da competência; coordenar promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade, intervir nos processos de produção, aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; atender às normas de higiene e de segurança de trabalho; desempenho das atividades na área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; analisar e dar parecer sobre a aprovação de plantas projetados em áreas que incidam limitações ambientais; realizar levantamento florístico; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



ENGENHEIRO CIVIL: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

FISCAL DE OBRAS: Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimentos sobre construções de prédios novos; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, aplicando todas as medidas cabíveis nos casos de descumprimento; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA: Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística quanto a limpeza e conservação de vias e logradouros públicos do Município; Localizar através de mapas por bairro e vias, os locais que devem sofrer fiscalização; Verificar as condições de limpeza, conservação das ruas e vias de acesso, de logradouros públicos; Comunicar qualquer irregularidade pelo descumprimento da legislação municipal, informando, relatando, detalhando o problema quanto às condições de limpeza e conservação das vias públicas e logradouros públicos; Acompanhar os Engenheiros e Arquitetos da Prefeitura em visitas de inspeção e vistorias; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado, executar outras tarefas correlatas.

AGENTE ATENDIMENTO CORREIOS: Interagir com o cliente de forma a atender suas expectativas, identificando suas necessidades, de forma a oferecer Produtos/Serviços que sejam adequados; Executar as atividades financeiras e filatélicas incluídas no processo de atendimento no guichê, prestando informações a clientes internos e externos, de acordo com os padrões estabelecidos pela empresa; Operacionalizar as etapas do processo de atendimento e manter-se atualizado quanto às características dos produtos e serviços do portfólio da empresa; Aplicar corretamente os conhecimentos exigidos para a operacionalização das rotinas da Unidade, prestando contas dos objetos postais e documentos que estão sob sua responsabilidade; Realizar procedimentos operacionais no tratamento e expedição, de acordo com os padrões estabelecidos; Realizar atribuições de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais nas Unidades de pequeno porte; Atender demandas na realização de outras atividades de mesma natureza e complexidade e que compõem as atribuições da área, de forma a garantir a execução e a continuidade dos processos, com a qualidade e resultados requeridos.

FISCAL TRIBUTÁRIO/ARRECAÇÃO: proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos; verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos; verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras; efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização; efetuar interdição temporária ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE COMPRAS: Executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando do fluxo de entregas; Supervisionar e capacitar os empregados lotados nas unidades nas atividades de compras e patrimônio; Elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir correspondências e comunicados. Captar fornecedores de materiais e serviços, consultando fontes, visitando feiras, pesquisando catálogos, bem como avaliando o desempenho dos fornecedores; Promover a otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Definir e implementar controles administrativos; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE CONTABILIDADE: Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE PESSOAL: Analisar, aplicar e controlar as normas de disciplinas estipuladas à administração de pessoal, relacionados a serviços como: Elaboração dos cálculos da folha de pagamento, recolhimento de tributos, relatórios e estatísticas internas (exigidos pela legislação), responsável pela emissão de holerites, folhas analíticas, guias de recolhimento como FGTS, INSS, IRRF, contribuições sindicais, calculo de H.E, DSR, envio de informações a CAIXA para efeitos de FGTS (GFIP), controlar todos os valores, a serem descontados em folha de pagamento, tais como farmácia, despesas médicas, hospitalares e odontológicas, adiantamento salarial entre outros, toda rotina de folha de pagamento em geral. Responsável pela emissão de Calcuro de férias, férias coletivas, abono de férias. Responsável pela emissão do recibo e atualização em CTPS. Controle de registro em CTPS, anotações em livro de contrato de trabalho, anotações de registro em CTPS, anotações em livro de registro. Controle de demissão, calculando verbas rescisórias a ser paga em TRCT, calculo de multa do FGTS (GUIA GRRF), fornecimento de extratos, formulários de seguro desemprego, atualização de CTPS. Orientar quanto a aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, repassando as modificações ocorridas, visando ao seu adequado cumprimento; manter as relações entre empresa e



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

empregado de acordo com legislação vigente e normas da empresa; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ASSISTENTE DE TESOUREARIA: trabalho qualificado na área administrativa que consiste em realizar tarefas de apoio às atividades de Diretor adjunto. Entre outras, as atividades incluem: protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação da tesouraria; auxiliar no atendimento ao público, fazer pagamentos, realizar trabalhos de datilografia e digitação; operar equipamentos, preencher cheques outros; zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade

ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO: execução, sob orientação superior direta, de tarefas de apoio técnico e administrativo nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, recursos humanos, material, patrimônio, protocolo, arquivo, atividades gerais, atendimento ao público e outras atividades, de acordo com o setor em que atua. Desenvolver atividades referentes à organização, ao controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativo, doutrinário e jurisprudencial, relacionados com as áreas meio e fim Administração Pública.

BOMBEIRO/ELETRICISTA: Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados. Montar e reparar instalações elétricas de baixa e alta tensão, instalando e reparando redes e circuitos elétricos, aéreas e subterrâneas de estações e subestações de força e luz, e faz a manutenção de aparelhos elétricos em geral, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar. executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA ELETROTÉCNICO: Planejar serviços de instalação e manutenção eletroeletrônicos em veículos, elaborando layouts e esquemas, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; Realizar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando componentes e peças e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos.

CARPINTEIRO: Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados. Executar trabalhos de carpintaria, cortando, montando, instalando, reparando e adequando peças de madeira; confeccionar ou reparar portas, janelas, cadeiras, mesas, escadas, armações, andaimes e outros, cortando, pregando, parafusando, colando e encaixando as partes das peças para a formação do conjunto desejado; confeccionar caixilhos, entalhes, encaixes, etc., utilizando instrumentos manuais - formão, furadeira, serrote, máquinas de serrar, torneiar, aplainar e furar, para obter as formas e medidas necessárias; reparar, polir, lixar, envernizar e laquear moveis e utensílios de madeira, tais como mesas, cadeiras e



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

estantes dando-lhes o acabamento devido; colocar fechaduras, dobradiças e puxadores; afiar as ferramentas utilizadas operando máquinas ou instrumentos manuais; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

COLETOR DE LIXO: Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico. Seguir roteiro estabelecido, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de lixo. Prestar atenção ao trânsito, observando-se o tráfego de carros, motos e bicicletas, para evitar acidentes. Prestar atenção em animais domésticos, evitando principalmente o ataque de cães, para prevenção de acidentes. Evitar a reciclagem e triagem durante o percurso para evitar atraso na coleta. Desocupar latas ou lixeiras, descarregando o lixo no caminhão para melhor organização da coleta. Pegar várias sacolas de lixo, ao mesmo tempo, usando as duas mãos, para agilizar o trabalho da equipe. Jogar o lixo no caminhão, atirando com rapidez sacos e sacolas na caçamba, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido. Correr constantemente indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito. Carregar tambores de lixo juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-lo na caçamba. Carregar lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas, para manutenção da limpeza. Juntar lixo caído na rua, pegando-o com pá e vassoura, para manutenção e limpeza em vias públicas. Atender pessoas idosas e gestantes, buscando o lixo coletado, para o bom atendimento dos munícipes. Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina). Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar.

COVEIRO: Preparar sepultura, escavando a terra e escorando as paredes de abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para permitir o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Cuidar de limpeza e manutenção de cemitério Municipal; Auxiliar na exumação de cadáveres; Responsabilizar-se pelo material colocado pela Prefeitura para a construção de canteiros e túmulos; Responsabilizar-se pelas ferramentas de uso diário no cemitério Municipal; Transportar restos mortais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

ENCARREGADO DE ABASTECIMENTO DE AGUA: Operar no sistema de abastecimento de água. Manobrar equipamentos e executar atividades para manter o fornecimento de água em condições de operação trabalhando segundo procedimentos de segurança e proteção ao meio ambiente. Acionar turbinas hidráulicas, geradores e equipamentos auxiliares, operando sob comandos manuais, para colocá-los em funcionamento; para atender a demanda de abastecimento de água; operar o quadro de distribuição de água, lendo suas indicações e acionando os mecanismos de comando. Controlar o volume de água, solicitando a maior ou menor abertura das comportas da represa, para obter a pressão necessária à rotação das turbinas hidráulicas na velocidade requerida; registrar os dados observados, anotando as leituras do painel, para possibilitar o controle permanente dos resultados; identificar defeitos; registrar dados sobre condições dos equipamentos; solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; acompanhar manutenção de máquinas e equipamentos; realizar pequenos reparos; testar equipamentos; registrar número de horas de funcionamento dos equipamentos; limpar máquinas e equipamentos. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GARI: Auxiliar em serviços gerais de varrer ruas, avenidas e auxiliar na infraestrutura, limpeza, jardinagem e manutenção em geral, respeitados os regulamentos do serviço. Auxiliar em serviços coletando o lixo da cidade, acompanhando o caminhão ou trator, respeitados os regulamentos do serviço.

GUARDA NOTURNO: Ficar de vigília no período noturno, zelando pela integridade dos prédios do patrimônio municipal para cuja guarda estiver designado, tentando impedir a ação de malfetores que desejam penetrar no imóvel para qualquer fim, inclusive depredar, pixar, etc. Cumprir as normas de segurança do trabalho e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

JARDINEIRO: Conhecimentos básicos em relação o meio ambiente e espécies de plantas. Cuidar do jardim dos prédios, casas, empresas, parques, condomínios, escolas, reparar o solo, adubar a terra, regar as plantas, e podar as áreas ajardinadas em épocas determinadas. Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, operar máquinas específicas da função de jardinagem, atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral, operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo.

MECANICO: Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; providenciar o acondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MESTRE DE OBRAS: Coordenar e supervisionar equipes de trabalho, Controlar padrões produtivos da obra, administrar cronograma da obra. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado. Orientar e acompanhar a execução do cronograma. Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço. Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas. Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho. Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado. Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços. Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MONITOR: DO TELECENTRO: Recepção dos cidadãos usuários do Telecentro; Cadastro do usuário; Cadastro e apoio às atividades (cursos, oficinas, uso livre); Montagem de turmas para as atividades; Agendamento do uso livre; Garantir a manutenção geral do Telecentro; Apoiar na administração do Conselho Gestor; Contatos telefônicos, organização, controle e acompanhamento das turmas; Gerenciamento dos dados de cadastro, requisição de material em geral, solicitação de manutenção geral e preventiva, acompanhar e avaliar o trabalho voluntário.

MOTORISTA B - Transportar pessoas, documentos e materiais; zelar pela limpeza, conservação, guarda e proteção do veículo sob sua responsabilidade; verificar o regular funcionamento do veículo; promover o abastecimento de água e óleo do



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

veículo e calibragem dos pneus; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função motorista.

MOTORISTA C/D: Dirigir veículos dentro e fora do município; dirigir veículos automotores, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, observando a ordem de serviço; manter o veículo em condições de uso, verificando combustível, comunicando a necessidade de concertos, reparos e outros, visando a manutenção e segurança; preencher relatórios de utilização do veículo, de acordo com o itinerário percorrido, horário e número de viagens para possibilitar o controle e programação dos serviços; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; e executar atividades correlatas.

MOTORISTA D: Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança. Cumprir escala de trabalho. 3. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. Auxiliar o médico e ou paramédico em emergências na ambulância. Providenciar reposição de materiais médico-hospitalares utilizados na ambulância conforme solicitado. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território nacional. Operar equipamentos pesados, tratores e caminhões com equipamentos acoplados ou não e executar sua manutenção periódica. Registrar os serviços executados pela máquina/equipamento. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos necessários às operações agrícolas. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, máquinas e equipamentos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

MOTORISTA DE AMBULANCIA: Dirigir ambulância obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo normas e procedimentos de direção defensiva, transportando pacientes para locais previamente designados; Dirigir ambulância respeitando as normas e condutas básicas de transporte de pacientes ou atendimento de socorro em situações emergências, atendendo sempre aos princípios do transporte responsável e seguro; Providenciar, em caso de necessidade, a utilização de macas, cadeira de rodas, para agilizar a remoção de pacientes transportados; Manter o veículo em perfeitas condições de trafegabilidade, especialmente quanto ao funcionamento dos sistemas elétricos, internos e externos do veículo, como lâmpadas, sinaleiras, iluminação especial de atendimento, faróis, indicadores de direção, sirenes, luzes de emergência, dentre outros; Promover e manter a limpeza interna e externa da ambulância, inclusive observando a carga de tubos de oxigênio, roldanas, presilhas e atracadores de macas e ou outros



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

acessórios para o transporte adequado de pacientes ; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

MOTORISTA CAMINHAO COMPACTADOR: Dirigir automóveis, principalmente caminhões, inclusive compactadores de lixo; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo; transportar carga de natureza diversa e registrar, quando for o caso, o tipo e a quantidade do material transportado, bem como o número de viagens; promover o abastecimento do veículo; comunicar, no recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação do veículo; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; manter controle do histórico do veículo, inclusive em relação aos eventos de consumo, mecânica, IPA, etc.; executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL DE SERVIÇOS: Realizar trabalhos braçais em geral em diversas atividades e áreas de acordo com a lotação funcional. Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; realizar pequenos consertos e reparos e serviços afins. Exercer função de cozeiro em cemitérios municipais. Executar serviços de jardineiro e de podador de árvores; serviços de recebimento e de entregas; pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; manejar instrumentos agrícolas. Executar serviços de aplicar inseticidas e fungicidas, adubações, plantio de árvores, plantio de mudas; alimentar animais apreendidos, vacinar e medicar animais; apreender animais nas ruas. Outros serviços afins cometidos pelo chefe imediato.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: operar máquinas de serviços rodoviários, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, caminhões caçamba, compactadores, poços tubulares e outros; orientar a manutenção e conservação das máquinas. Executar os serviços de acordo com o manual técnico do equipamento. Exercer as funções de auxiliar de mecânica mecânico de veículos automotores e equipamentos. Fazer a manutenção, conservação e guardar equipamentos

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Planeja o trabalho, realiza manutenção básica de máquinas pesadas e as operam; abre e manutenção de estradas; remove solo e material orgânico; drena solos e executa construção de aterros; realiza acabamento em pavimentos e crava estacas.

OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA: Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações; Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança; Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Mudar marcha conforme o serviço; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Carregar caminhão caçamba; Abrir valas para drenagem; Instalar manilhas e canaletas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante; Abrir bueiros para passagem de água; Selecionar material para o aterro; Transportar material (solo) para o aterro; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Remover material em aterro; Nivelar solo conforme cota de projeto; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes.

PEDREIRO: Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

PINTOR: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

PREGOEIRO - Ao pregoeiro compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração, a condução de todos os atos públicos da licitação. Incluem-se, dentre as atribuições confiadas ao pregoeiro, o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

Estas atribuições não esgotam, todavia, aquela que incumbe ao pregoeiro, sendo certo que a ele se pode e se deve atribuir outras que, inclusive, impliquem em *acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna*, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

PROCURADOR JURÍDICO: Representar legalmente o Município, judicialmente e extrajudicialmente, bem como emitir parecer sobre assuntos de natureza jurídica.

RECEPCIONISTA: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos usuários. Manter controle de todos os atendimentos efetuados. Controlar a entrada e saída de usuários e equipamentos. Ser responsável pela guarda e controle das chaves. Receber e interagir com o público informações para o usuário encaminhando-o ao local desejado. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de usuários. Efetuar registro e manter controle de todos os atendimentos efetuados, registrando nome, horários e assunto. Manter-se atualizada sobre a Administração Municipal e todas as Secretarias.

SERVENTE DE PEDREIRO: Executar tarefas manuais simples na construção civil. Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato;

TRABALHADOR BRAÇAL: Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; Executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; Executar serviços diversos de limpeza em obras; Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; Desobstruir estradas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; Cavar o solo para implantação de manilhas; Preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; Auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; Auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; Fazer a separação de pedras marroadas; Zelar pela guarda e conservação



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

TELEFONISTA: Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; Verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos; Receber e transmitir telegramas por telefone; Prestar informações gerais sobre o Tribunal; Manter registro de ligações interurbanas; Registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato, para providenciar a respectiva cobrança; Manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio; e Executar outras atividades correlatas.

TOPÓGRAFO : Realizar levantamentos e implantação topográficas e geodésica. Executar por meios de técnicas de mensuração e automatização, a coleta de dados para o georeferenciamento de imóvel. Interpretar topografias áreas ou imagem de satélite. Elaborar plantas, cartas e mapas georeferenciados.

ZELADOR DE CEMITÉRIO: Manter sempre limpas as vias internas dos cemitérios, retirando os entulhos, executando a capina e a poda das árvores existentes no interior dos cemitérios; Observar toda a documentação exigida por lei para o sepultamento em cemitério público, abstendo-se de fazer enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades; Manter em ordem os registros e documentos relativos aos cemitérios; Observar se as taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos foram devidamente recolhidas; Utilizar equipamentos de segurança que lhe for fornecido.

EDUCAÇÃO

AUXILIAR DE BIBLIOTECA: Auxiliar na atividade de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações; Atender aos leitores, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes, localizando o material desejado, fazendo reservas ou empréstimos; Controlar o material e devoluções de obras, para evitar perdas e manter a disponibilidade do acervo.

AUXILIAR DE SECRETARIA: Secretariar reuniões; Redigir atas de reuniões; Preencher fichas de matrículas, históricos escolares dos alunos; Abrir livro de ponto dos funcionários; Preencher os livros de matrícula e ata de resultados finais dos alunos; Distribuir e controlar materiais para os alunos e professores; Organizar os diários de classe das turmas e documentos dos alunos; Receber e controlar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza; Participar de eventos promovidos pela escola; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, à Critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ESCOLAR: Remover o pó dos móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os; Limpar escadas, pisos, calçadas, banheiros, copas, varrendo-os, encerando-os ou passando aspirador de pó; Limpar utensílios como: cinzeiros, lixeiros, objetos de adorno, vidros, janelas, entre outros; Arrumar banheiro, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante, reabastecendo-os de papel higiênico, toalhas e sabonetes; Coletar o lixo e depositá-lo nas lixeiras; Lavar as roupas das crianças, lençóis, cobertores, toalhas e demais roupas usadas nas Creches e Núcleos de Educação Infantil, da Rede Municipal de Ensino de Florianópolis; Retirar as roupas do varal, passá-las a ferro, esterilizá-las e guardá-las nas respectivas salas; Efetuar contagem das roupas lavadas e passadas, para controle das mesmas; Executar serviços de limpeza da área externa das Unidades Educativas, varrendo ou lavando calçadas, pátios, paredes, janelas, como também, roçando e capinando; Auxiliar na preparação de refeições e lanches, descascando e cortando verduras e temperos, lavando e secando louças, servindo as refeições e lanches, fazendo a limpeza da cozinha; Desentupir pia; Participar para o desenvolvimento e acompanhamento dos projetos Municipais como, hortas escolares e o de arborização de áreas externas; Fazer pequenos reparos, tais como: aparelhos elétricos, troca de lâmpadas, dentre outros, quando solicitados; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Atender às necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; Realizar outras atividades correlatas com a função.

BIBLIOTECÁRIO: Administrar e dirigir a biblioteca municipal; organizar os serviços de documentação; executar os serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência. Realizar e supervisionar o cadastro da biblioteca e usuários, realizar publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca; e planejamento de difusão cultural, organização de eventos (na área), seminários, concursos e exposições nacionais ou estrangeiras.

DIRETOR DE ESCOLA: Dirigir a Escola, cumprindo e fazendo cumprir as leis, regulamentos, o calendário escolar, as determinações superiores e as disposições deste Regimento, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional representar o estabelecimento perante as autoridades escolares; presidir as reuniões e festividades promovidas pela Escola; abrir, rubricar, encerrar e assinar os livros em uso na Escola; coordenar, juntamente com o Coordenador Pedagógico, a elaboração, pelos docentes, da proposta pedagógica da Escola e dos Planos Escolar e de Curso, bem como controlar sua execução; organizar o horário do pessoal docente, administrativo e técnico; encerrar diariamente o ponto do pessoal docente, administrativo e técnico, bem como verificar sua assiduidade; fornecer informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a consecução da proposta pedagógica; autorizar matrículas e transferência de alunos; convocar e presidir reuniões dos quadros da Escola - administrativo, docente e discente, solenidades e cerimônias da Escola, delegando atribuições e competências a seus subordinados, assim como designar comissões para a execução de tarefas especiais; controlar o cumprimento dos dias letivos e horários de aula estabelecidos; coordenar e orientar todos os quadros da



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

Escola - discente, docente, técnico e administrativo - em termos do uso dos equipamentos e materiais da escola, inclusive os de consumo; coordenar o processo de escolha de docentes e verificação de sua documentação.

MONITOR DE BÉRCARIO: Estabelecer como prioridade o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual, oferecendo as necessidades básicas da mesma; Zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança; Estabelecer laços de comunicação, de ordem afetiva com a criança; Estimular a comunicação das crianças nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica e verbal; Estimular a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (objetos, pessoas, elementos da natureza); Observar criteriosamente cada criança e fazer registro do seu desenvolvimento; Planejar juntamente com a orientação pedagógica e direção as atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral da criança; Selecionar ou adaptar, métodos, técnicas e materiais pedagógicos de estimulação, assim como zelar pela conservação dos mesmos; Participar ativamente dos planejamentos, dos estudos e demais reuniões convocadas pela direção ou orientação; Ministrando à criança somente medicamentos solicitados pelo responsável mediante receituário médico atualizado; Juntamente com as auxiliares, participar da higiene da criança nas: trocas de fraldas, banho, escovação de dentes, lavagem de mãos, uso de piniquinhos ou vaso sanitários, assim como nas demais atividades relacionadas a esse aspecto; Confeccionar materiais de estimulação, juntamente com as auxiliares; Colaborar na hora das refeições na administração das mamadeiras, das papinhas e/ou outros alimentos nos horários estabelecidos.

PROFESSOR DE APOIO: Executar atividades diárias de recreação com crianças e/ou adolescentes e trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; Observar a saúde e o bem-estar das crianças, informando ao chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Ministrando medicamento conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros, comunicando o superior imediato da ocorrência; Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento; Apurar a frequência diária ou mensal dos menores; Realizar outras atividades correlatas com a função.

PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA: Docência nas disciplinas específicas do currículo escolar no Ensino Fundamental, anos finais, Ensino Médio - regular e/ou suplência - conforme legislação vigente, incluindo entre outras, as seguintes atribuições: Desenvolver atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal de Ensino, respeitada as peculiaridades da unidade escolar, integrando-se à ação pedagógica, como coparticipe na elaboração e execução do mesmo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola-família-comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e às comemorações cívicas relacionadas ao calendário; Realizar outras atividades correlatas com a função.

PROFESSOR MAGISTÉRIO: Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar, executar atividades correlatas.

PROFESSOR PEB I : Regente de turma infantil, fundamental e/ou especial. Trabalhar com magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental. Socializar, alfabetizar, ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos para o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando nos mesmos o interesse para os trabalhos em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo. Elaborar o planejamento de suas atividades diárias, acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem, registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios.

PROFESSOR PEB II: (HORISTA) – PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, CIÊNCIAS, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, INGLÊS: Prestar trabalho qualificado de magistério de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental; colaborar com a formação técnica e humana dos alunos; colaborar no planejamento pedagógico da escola; planejar e ministrar aulas; elaborar e aplicar avaliações; fazer a escrituração dos Diários de Classes; realizar outras atribuições e tarefas afins. O professor em regime de horista deve ter uma dedicação semanal de, no mínimo, vinte e quatro horas, ministrando aulas no Ensino Fundamental de 5ª a 8ª séries. Planejamento, organização, participação em reuniões, capacitações e avaliações. Participar de atividades culturais e educativas extra-classe, quando for proposta da Escola e da Secretaria Municipal de Educação. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

PROFESSOR PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA: Trabalhar com crianças nas escolas do Ensino Fundamental, desenvolvendo recreação, atividades físicas e estimulação precoce; trabalhar com grupos de adolescentes principalmente em atividades esportivas nos Centros Comunitários e Projetos de Esportes. Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim. Participar de atividades culturais e educativas extra-classe, quando for proposta da Escola e da Secretaria Municipal de Educação. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à vida escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL Ministrará ensino infantil na forma estabelecida na Lei de Diretrizes e Bases da Educação; elaborar programas e planos de trabalho; controlar e avaliar o rendimento escolar; recuperar alunos; participar de reuniões pedagógicas e comunitárias, quando de interesse da escola; viabilizar a realização de pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, tanto para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem, como da ação educacional; participar no desenvolvimento das atividades de assistência ao educando, especialmente, higiene, saúde e merenda escolar; participar de programas de caráter cívico, cultural e artística, integrando escola e comunidade; zelar pelo material didático a sua disposição; zelar pela conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola ou creche; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades correlatas.

SERVENTE ESCOLAR: Executar, sob supervisão, tarefas simples, e de relativas responsabilidades, na manutenção, limpeza e preparo da merenda escolar.

SUPERVISOR DE CRECHE: Executar trabalhos técnico-Pedagógicos nas Unidades de Ensino; participar da elaboração do plano curricular da escola; planejar, orientar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem na escola onde atua, propondo metas a serem alcançadas e atividades a se realizarem durante o ano escolar; organizar, coordenar e acompanhar atividade docente em relação à interpretação e aplicação do programa, uso do método, material de ensino e avaliação do trabalho escolar; proporcionar condições de aperfeiçoamento de professores e do pessoal da escola; criar condições favoráveis para que todos os responsáveis pela execução dos planejamentos do processo ensino-aprendizagem participem efetivamente de sua elaboração; participar do processo de recuperação e avaliação de alunos, no trabalho conjunto escola/família; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; e executar atividades correlatas.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO: orientar o grupo de professores, desafiar, instigar, questionar, motivar, despertando neles o desejo, o prazer, o envolvimento com o trabalho desenvolvido e dividindo as alegrias dos resultados obtidos. Organizar ou orientar o trabalho pedagógico desenvolvido pelos professor. Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e




CÂMARA MUNICIPAL DE CORAÇÃO DE JESUS
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 22.680.672/0001-28 – Coração de Jesus

avaliação do trabalho escolar; proporcionar condições de aperfeiçoamento de professores e do pessoal da escola; criar condições favoráveis para que todos os responsáveis pela execução dos planejamentos do processo ensino-aprendizagem participem efetivamente de sua elaboração; participar do processo de recuperação e avaliação de alunos, no trabalho conjunto escola/família; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; e executar atividades correlatas.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO: orientar o grupo de professores, desafiar, instigar, questionar, motivar, despertando neles o desejo, o prazer, o envolvimento com o trabalho desenvolvido e dividindo as alegrias dos resultados obtidos. Organizar ou orientar do trabalho pedagógico desenvolvido pelos professor. Realizar estudos e pesquisas relacionadas as atividades específicas da área utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados de métodos utilizados, para atualizar e ampliar o próprio campo de conhecimentos; coordenar atividades de seu Depto de serviço, orientando e executando as tarefas específicas das mesma par a assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; consultar a gerência da unidade sobre assuntos ligados a sua área de atuação par complementar seus conhecimentos, observações e conclusões; participar da elaboração das políticas a serem implementadas a fim de contribuir par a definição de objetivos e par a articulação de sua área com as demais; organizar atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; organizar e executar trabalhos programados, estabelecendo normas e processos a serem seguidos, assegurando o fluxo normal das mesmas; representar sua área em comitês e outras reuniões assim como em outras instituições assumindo responsabilidade inerente a este cargo par emitir ou receber pareceres em assuntos de interesse da mesma; acompanhar o desenvolvimento das atividades, buscando soluções, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes; avaliar os resultados das atividades implementadas, examinando os diversos processos envolvidos, certificando-se de prováveis falhas, par a aferir a eficácia dos métodos aplicados a fim de providenciar reformulações adequadas; elaborar relatórios, fornecendo registros de atividades relacionadas a sua área par documentar informações e dados constantes; informar a gerência mediata sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados elaborando relatórios ou através de reuniões par a possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da instituição.

Prefeitura Municipal de Coração de Jesus-MG, 27 de maio de 2015


PEDRO MAGALHÃES ARAÚJO NETO
Prefeito Municipal