



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

LEI MUNICIPAL Nº 1.620/2026

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS PLANOS SETORIAIS DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE BOM JESUS DO AMPARO/MG, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DIRETRIZES DO PLANO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.....	3
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	4
CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES.....	5
TÍTULO II DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO AMPARO/MG.....	7
CAPÍTULO I DO PROVIMENTO NOS CARGOS.....	7
CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO.....	8
CAPÍTULO III DA FUNÇÃO PÚBLICA.....	9
CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS.....	10
CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA.....	11
CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.....	13
CAPÍTULO VII DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO-FUNÇÃO.....	14
CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO.....	14
TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	14
ANEXO I - QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES.....	16
ANEXO II – LISTAGEM DE CARGOS.....	27
ANEXO III – LISTAGEM DOS CARGOS SEM INGRESSO - CSI.....	31
ANEXO IV – CORRELAÇÃO DE CARGOS.....	32
ANEXO V – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO.....	34
ANEXO VI - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DOS CARGOS SEM INGRESSO.....	63



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

LEI MUNICIPAL Nº 1.620/2026

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO DOS PLANOS SETORIAIS DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E SALÁRIOS DO QUADRO DE PESSOAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE BOM JESUS DO AMPARO/MG, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO AMPARO-MG**, Wanderlei dos Santos Ribeiro, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DIRETRIZES DO PLANO DE CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários que se institui nesta Lei tem por objetivos a eficiência e a continuidade das ações do Executivo e a valorização do servidor através da sua profissionalização, e ainda pela adoção:

- I** - Dos critérios de merecimento para o ingresso e o desenvolvimento na carreira do serviço público;
- II** - De um sistema de remuneração justa que acompanhe o desenvolvimento pessoal do servidor durante sua vida funcional, acompanhando e facilitando-lhe os estudos e o aprendizado profissional, permitindo-lhe o acesso às classes superiores do mesmo cargo;
- III** - De mecanismos de valorização funcional, aperfeiçoamento profissional e avaliação de desempenho do servidor público municipal.
- IV** - Da organização de carreiras técnicas específicas para serviços de natureza diferenciada, nos moldes da legislação federal e instruções de órgãos superiores tais qual para Administração Geral, Educação, Saúde e Assistência e Desenvolvimento Social.

Parágrafo único. São anexos constantes desta Lei:

- a) ANEXO I – Quadro de organização de vencimentos e progressões;
- b) ANEXO II – Listagem de cargos;
- c) ANEXO III – Listagem dos cargos sem ingresso - CSI;
- d) ANEXO IV – Correlação de cargos;
- e) ANEXO V – Descrição dos requisitos e atribuições detalhadas dos cargos e funções do quadro geral da administração;
- f) ANEXO VI - Descrição dos requisitos e atribuições detalhadas dos cargos e funções do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

quadro geral dos cargos sem ingresso.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Esta Lei dispõe sobre a organização do Plano Setorial de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Salários do Município de Bom Jesus do Amparo, a seguir denominados P.C.C.V.S. - Bom Jesus do Amparo/MG, estabelecendo diretrizes, critérios e parâmetros a serem observados pelo Poder Executivo Municipal na administração dos recursos humanos da Administração Pública direta.

Art. 3º. Os planos de carreiras serão instituídos observadas as mesmas estruturas e formas de desenvolvimento, com garantia de valorização do servidor público, iguais oportunidades de profissionalização, evolução funcional pelo merecimento e qualificação, regularmente apurados, em processo de avaliações periódicas, com critérios de habilidades, atitudinais e de produtividade.

Art. 4º. São princípios para a instituição dos P.C.C.V.S. da Administração Geral, da Educação, da Saúde e da Assistência Social no Município de Bom Jesus do Amparo/MG:

I - Garantir a universalidade, o reconhecimento e a importância dos planos de carreira para as áreas nomeadas no *caput*, inclusive reconhecendo a importância do plano de carreira do magistério pautado na Educação Básica pública e gratuita como direito de todos e dever do Estado, de acordo com o padrão de qualidade estabelecido na Lei Federal nº 9.394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB);

II - Desenvolver ações que visem equiparação salarial com outras carreiras profissionais de formação semelhante, com alcance a todos os servidores municipais;

III - Estabelecer o agrupamento por nível de complexidade, formação profissional dentro de cada área, piso salarial e cargos criados e em extinção;

IV - Realizar o enquadramento dos cargos/funções de acordo com a evolução na carreira estabelecida ou em desvio de tabela salarial, bem como considerar a proficiência técnica, para cargos em que sejam exigidas habilidades específicas na condução, manuseio ou operação de maquinário;

V - Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores;

VI - Criar condições para a realização pessoal e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;

VII - Garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores;

VIII - Assegurar vencimentos e salários aos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

- IX** - Implantar sistema de avaliação que promova o desenvolvimento profissional e institucional;
- X** - Garantir acesso às carreiras dos quadros permanentes unicamente por concurso público;
- XI** - Oportunizar a mobilidade dentro da carreira prevista para os cargos nos planos vertical e horizontal;
- XII** - Instrumentalizar os P.C.C.V.S. setoriais do município de Bom Jesus do Amparo/MG como administrador para a efetivação da gestão de pessoal e sua integração na estrutura organizacional planejada;
- XIII** - Garantir vencimentos e salários condignos aos servidores públicos compatíveis com seus respectivos níveis de formação, atribuições e responsabilidades, e em acordo com o Piso Salarial Profissional Nacional estabelecido para educação - docência e saúde - enfermagem;
- XIV** - Garantir apoio técnico que vise melhorar as condições de trabalho dos servidores públicos, bem como erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;
- XV** - Estabelecer critérios objetivos para a movimentação dos servidores públicos entre unidades administrativas, tendo como base os interesses do Município, da Administração e dos munícipes;
- XVI** - Constituir o Quadro de Cargos Efetivos dos Servidores Públicos em número adequado à composição de cada carreira, visando garantir a qualidade do trabalho;
- XVII** - Viabilizar a solidariedade entre gestores e servidores públicos em favor da qualidade desejável dos serviços prestados à população.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Art. 5º. Firmam-se, para efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

- I - Cargo Público** é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis para seu desempenho, responsabilidades, denominação e número fixado em Lei sobre o qual se aplica o regime estatutário para provimento efetivo por Concurso Público ou provimento em comissão de livre nomeação e exoneração;
- II - Carreira** é a trajetória natural do servidor efetivo dentro do serviço público municipal, a partir da sua admissão até seu desligamento, sob as normas postas nos planos com base nesta Lei;
- III - CSI - Carreira sem Ingresso** é a sigla utilizada para os cargos/funções em que não haverá novos ingressos, sendo extintas as vagas que vierem a apresentar vacância;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

IV - Descrição dos Cargos é a definição dos aspectos qualitativos e quantitativos de cada cargo compreendendo sua denominação, natureza, grau de responsabilidade e complexidades, requisitos para investidura, bem como suas peculiaridades e especificidades;

V - Enquadramento é o ato formal através do qual se estabelece a posição do servidor efetivo na carreira, com níveis e graus fixados nesta Lei, definindo-lhe a situação jurídico-funcional e do qual resultará na transposição de seu cargo/função anterior para o cargo/função novo, de uma nova estrutura, que será executado após a entrada em vigor desta Lei;

VI – Exoneração é ato administrativo que acarreta a dispensa do servidor público ocupante de cargo efetivo ou em comissão, nas hipóteses previstas em lei, a pedido do próprio servidor ou de ofício pela Administração;

VII - Função Gratificada 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, e novo cargo, e cujo recrutamento se limite aos servidores do Quadro Permanente de Pessoal;

VIII - Função Pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor público, de caráter transitório ou complementar à titularidade do cargo efetivo, a ser exercida mediante designação formal da autoridade competente, nos termos da legislação vigente;

IX - Graus são os marcos das progressões horizontais estabelecidos na tabela de vencimentos nominados de IN até K, que também podem ser chamados de referências;

X - Nível são designados por algarismos romanos de I a IV nessa Lei e podem ser também chamados de Classe, posicionado de forma vertical demonstrando por meio da tabela de vencimentos, a trajetória profissional com possibilidade de crescimento na carreira com base na aquisição de novas habilitações por parte do servidor efetivo;

XI - Nomeação é o ato administrativo de provimento para os cargos efetivos, temporários (emergenciais) e comissionados;

XII - PAD é a sigla utilizada em cada quadro de carreira para padrão de vencimentos;

XIII - Plano de Carreira é o conjunto de carreiras da área de atividade pública municipal elaborados com estrita observância desta Lei;

XIV - Quadro de Pessoal é o conjunto dos cargos em provimento efetivo, organizados em carreiras, que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;

XV - Remuneração é o vencimento do cargo ou da função acrescidos das vantagens pessoais de que seja titular o servidor;

XVI - Série é o termo utilizado para identificar o sequenciamento de graus que estão distribuídos de IN até a letra K;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

XVII - Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público;

XVIII - UPV é a Unidade Padrão de Vencimento que pode ser utilizado como indexador de correção com alteração do valor da unidade;

XIX - Vencimento é a retribuição pecuniária recebida pelo exercício do cargo/função, cujo valor será fixado em cada um dos planos setoriais.

TÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE BOM JESUS DO AMPARO/MG

Art. 6º. Os cargos públicos destinam-se ao pessoal da Administração Geral, Educação, Saúde e Assistência Social sendo composto o Quadro de Pessoal efetivo pelos cargos de Auxiliar de Limpeza Pública; Auxiliar de Serviços Gerais Internos; Auxiliar de Serviços Gerais Externos; Coveiro; Vigia; Oficial de Obras e Serviços Especializados; Motorista; Motorista Plantonista; Operador de Máquinas Leves; Operador de Máquinas Pesadas; Mecânico; Agente Administrativo; Auxiliar Administrativo; Fiscal de Vigilância Sanitária; Fiscal de Tributos; Fiscal de Obras e Posturas; Bibliotecário; Contador; Engenheiro Civil; Assessor Jurídico; Auxiliar Educacional; Monitor; Monitor de Informática; Nutricionista; Psicopedagogo; Coordenador Pedagógico; Professor de Educação Infantil; Professor; Professor de Educação Física; Professor de Informática; Agente de Controle de Zoonose; Agente de Farmácia; Agente de Laboratório; Agente de Vigilância Sanitária; Auxiliar de Saúde Bucal; Técnico de Enfermagem; Bioquímico; Farmacêutico; Fisioterapeuta; Psicólogo; Enfermeiro; Instrutor de Esportes; Odontólogo; Médico Clínico Geral; Médicos Especialistas (Cardiologista, Ginecologista, Pediatra, Psiquiatra); Assistente Social;

Parágrafo Único: Fazem parte ainda do Quadro da Administração os cargos sem ingresso (CSI) de Auxiliar Administrativo III; Agente de Controle de Frotas; Agente de Contratação; Almojarife; Técnico em Contabilidade; Operador de Máquinas Leves e Pesadas.

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO NOS CARGOS

Art. 7º. Para o provimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Município de Bom Jesus do Amparo/MG, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, e a habilitação estabelecidos para cada cargo e função constantes no **Anexo V** desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, além de acarretar responsabilidade a quem lhe causar.

Art. 8º. O provimento dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal será autorizado pelo Prefeito Municipal de Bom Jesus do Amparo/MG, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vacância e dotação orçamentária para atender às despesas, e que a solicitação para provimento conste:

I - Denominação do cargo/função;

II - Quantitativo de cargos com suas respectivas funções a serem providos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

- III - Prazo desejável para provimento;
- IV - Justificativa para a solicitação de provimento.

Parágrafo único. O provimento previsto no caput deste artigo ocorrerá sempre no nível e no grau iniciais, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público.

CAPÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 9. Os cargos de provimento efetivo terão seu ingresso por Concurso Público.

Parágrafo único. Os Concursos Públicos obedecerão às disposições da Legislação Municipal, privilegiando os princípios da isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e serão aplicados através de prova escrita, de provas escrita e título, provas práticas, avaliação psicológica e prova de capacidade física para aqueles cargos que haja exigência desse desempenho, conforme estabelecido no **Anexo V** da descrição de requisitos e atribuições dos cargos públicos.

Art. 10. Os cargos de provimento efetivo são privativos das carreiras e dos atuais servidores já efetivos, aos que venham a efetivar-se através de Concurso Público a qualquer tempo e, ainda, daqueles que, por classificação em Concurso Público, venham a integrar o Quadro Permanente de Servidores Públicos.

Art. 11. A carreira no serviço público para os titulares de cargos públicos efetiva-se pela progressão horizontal a cada ciclo trienal cumpridos os requisitos previstos no Estatuto do Servidor e estabelecido na forma prevista no **Anexo I**.

§1º. Na tabela do **Anexo I** o primeiro grau é representado pela sigla "IN" ou Inicial e corresponde aos 36 (trinta e seis) primeiros meses de efetivo exercício no cargo de provimento por meio da investidura por Concurso Público, denominado período de estágio probatório.

§2º. Os Graus subsequentes previstos na tabela do Anexo II, representados pela sigla "IN" e as letras de "A" a "K", subsidiam o valor dos vencimentos de desenvolvimento funcional por meio da progressão horizontal, incidente sobre o vencimento base da série, conforme os incisos:

- I - 01 (um) dia a 03 (três) anos de efetivo exercício – Grau representado pelo código "IN" ou INICIAL;
- II - 03 (três) anos e 1 (um) dia a 06 (seis) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra A;
- III - 06 (seis) anos e 1 (um) dia a 09 (nove) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra B;
- IV - 09 (nove) anos e 1 (um) dia a 12 (doze) anos de efetivo exercício – Grau representado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

pela letra C;

V - 12 (doze) anos e 1 (um) dia a 15 (quinze) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra D;

VI - 15 (quinze) anos e 1 (um) dia a 18 (dezoito) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra E;

VII - 18 (dezoito) anos e 1 (um) dia a 21 (vinte e um) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra F;

VIII - 21 (vinte e um) anos e 1 (um) dia a 24 (vinte e quatro) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra G;

IX - 24 (vinte e quatro) anos e 1 (um) dia a 27 (vinte e sete) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra H;

X - 27 (vinte e sete) anos e 1 (um) dia a 30 (trinta) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra I;

XI - 30 (trinta) anos e 1 (um) dia a 33 (trinta e três) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra J;

XII - 33 (trinta e três) anos e 1 (um) dia a 35 (trinta e cinco) anos de efetivo exercício – Grau representado pela letra K.

§3º. Os servidores já pertencentes ao Quadro Permanente da Prefeitura de Bom Jesus do Amparo/MG serão enquadrados no grau equivalente em que seu vencimento se encontra ou no imediatamente subsequente, caso o valor da tabela proposta nesta Lei seja inferior ao percebido, no prazo de até 30 (trinta) dias após o ato da sanção.

§4º. Para os cargos em que sejam exigidas habilidades específicas na condução, manuseio ou operação de maquinário, poderá ser realizada prova de proficiência, para fins de enquadramento.

§5º. Fica instituído o Quadro de “Cargos Sem Ingresso” - CSI na forma do **Anexo III** a esta Lei, objetivando o enquadramento de cargos, cuja nova situação imponha a composição do desenvolvimento funcional de servidores considerando a adequação dos seus vencimentos face a sua irredutibilidade, sendo vedada a partir da vigência desta, o provimento de vagas nesta situação e, ainda, que o referido anexo ficará extinto com a vacância das vagas ocupadas pelos atuais servidores públicos.

CAPÍTULO III DA FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 12. A função pública, de que trata o inciso VIII, do artigo 5º desta Lei, caracteriza-se:

I - Pela designação de substituto para servidor afastado temporariamente, durante o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

afastamento, sendo vedada a substituição nos casos de licença para trato de interesse particular;

II - Pela contratação para atendimento da necessidade de realização de projeto ou serviço de caráter excepcional, quando não se tratar de serviço técnico especializado;

III - No caso de contratação administrativa de professor, por falta de profissional efetivo com igual qualificação;

IV - Pela contratação de profissional para o exercício de cargo/função vago, até seu provimento através de Concurso Público;

V - Nos casos de contratação para funções em programas de natureza eventual nas áreas de Saúde, Educação e Assistência Social, enquanto durar a execução desses programas;

VI - Na contratação de Médico Plantonista;

VII - Na contratação de Médico Especialista quando não houver no quadro outros de igual especialização ou, em existindo, que sejam em número insuficiente ao atendimento da demanda respectiva;

VIII - Na contratação de Profissional de Nível Superior e Técnico de Nível Médio na área de Saúde para cobertura de necessidades de urgência.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DAS CARREIRAS

Art. 13. Os cargos estruturantes das carreiras no serviço público municipal têm competência para o apoio e infraestrutura, ensino e pesquisa, atenção à saúde, fiscalização, assistência social e regulação e vigilância, representando cada um, com sua denominação, uma carreira com séries de graus identificados por símbolo de algarismos romanos dentro de uma escala vertical que considera os requisitos, o nível de formação profissional ou acadêmica, o resultado da avaliação de desempenho, o grau de complexidade das funções a serem desempenhadas e o tempo de exercício.

Art. 14. As progressões verticais terão o número representado por algarismo romano do nível definidos de I a IV e o plano horizontal representados por “IN” a “K”, nos termos do artigo 11 desta Lei, que pontuam a trajetória do servidor público na carreira.

Art. 15. A interseção dos planos horizontal e vertical dentro da carreira estabelecida para os(as) cargos/funções identifica a posição do servidor público e o seu vencimento dentro da Tabela do Quadro de Organização de Vencimentos e Progressões – Administração (Anexo II), dando-lhe o nível na forma do inciso XIII do artigo 5º desta Lei e o grau de “IN” a K.

Art. 16. O ingresso na carreira deverá ocorrer no nível I - Grau inicial “IN” considerado o padrão indicado para a admissão, conforme a necessidade registrada no Edital de Concurso Público para seleção de servidor público com formação ou qualificação e pré-requisitos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Art. 17. Fica garantida a irredutibilidade de vencimentos, prevista constitucionalmente, para aqueles cujos(as) cargos/funções públicos(as) forem transpostos por correlação aos previstos nos P.C.C.V.S.

CAPÍTULO V DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL NA CARREIRA

Art. 18. O desenvolvimento do servidor público municipal na carreira dar-se-á através da progressão horizontal e da progressão vertical na forma prevista no **Anexo I**.

Art. 19. A progressão horizontal consiste no desenvolvimento funcional do servidor na mesma classe, mediante cumprimento de interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, conforme a tabela de trajetória em graus organizados de “IN” a “K”, na forma do Anexo II, assegurada a evolução ao longo de toda a vida funcional do servidor que ultrapassar 35 (trinta e cinco) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Amparo/MG.

Parágrafo único. A progressão horizontal será concedida ao servidor que obtiver média mínima de 80% (oitenta por cento) nas últimas 3 (três) avaliações de desempenho, realizadas na forma de regulamento específico a ser editado pelo Poder Executivo Municipal, o qual definirá os critérios, instrumentos e periodicidade de aferição.

Art. 20. Progressão vertical é o desenvolvimento funcional em nível definido por algarismos romanos dentro do mesmo cargo/carreira, mediante o cumprimento do interstício de 03 (três) anos de permanência no nível anterior, depois de cumprido o estágio probatório, e atendido o requisito de evolução na formação/profissionalização e o alcance mínimo de 80% (oitenta por cento) da pontuação distribuída na avaliação de desempenho nesses 03 (três) anos.

§1º. Ao progredir para o nível seguinte de um cargo, o servidor leva para ela toda a progressão horizontal já alcançada pelo tempo de serviço público e merecimento, entendendo-se como progressão vertical a mudança de nível dentro do mesmo cargo e promoção a aprovação em novo Concurso Público para outro cargo do Quadro Permanente em que vencido o estágio probatório aplica-se o disposto em relação a mobilidade horizontal.

§2º. As progressões verticais e/ou promoções serão requeridas a qualquer tempo pelo servidor, mas sua concretização será deferida para o exercício financeiro seguinte, sem direito ao recebimento retroativo, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 em seu artigo 19.

§3º. A progressão vertical observará sempre o princípio da isonomia entre cargos cujo requisito de ingresso seja equivalente.

§4º. A progressão vertical não implica mudança de cargo ou função, mantendo-se as atribuições originalmente previstas para o cargo efetivo.

A progressão vertical observará os seguintes critérios, além da avaliação de desempenho:

I - do nível I para o nível II, mediante comprovação de titulação imediatamente superior à exigida para ingresso no cargo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

II - do nível II para o nível III, mediante comprovação de nova titulação superior à anteriormente utilizada para progressão;

III - do nível III para o nível IV, mediante permanência mínima de 06 (seis) anos no nível anterior.

§5º. Excepcionalmente, admitir-se-á a progressão vertical por mais de um nível quando o servidor comprovar, cumulativamente, o preenchimento dos requisitos de titulação e de tempo de efetivo exercício relativos aos níveis superiores, observados os demais critérios estabelecidos nesta Lei e no regulamento específico.

Art. 21. Para fins de progressão vertical prevista no artigo anterior, considera-se titulação superior à exigida para ingresso no cargo:

I - para cargos cujo requisito de ingresso seja **nível fundamental incompleto**:

- a) nível II - conclusão do ensino fundamental;
- b) nível III - conclusão do ensino médio;
- c) nível IV - permanência de 6 (seis) anos no nível anterior.

II - para cargos cujo requisito de ingresso seja **nível fundamental completo**:

- a) nível II - conclusão do ensino médio;
- b) nível III - curso técnico, tecnólogo ou graduação em curso de nível superior;
- c) nível IV - permanência de 6 (seis) anos no nível anterior.

III - para cargos cujo requisito de ingresso seja **nível médio completo**:

- a) nível II - curso técnico, tecnólogo ou graduação em curso de nível superior;
- b) nível III - pós-graduação lato sensu (especialização, 360h);
- c) nível IV - permanência de 6 (seis) anos no nível anterior.

IV - para cargos cujo requisito de ingresso seja **nível técnico**:

- a) nível II - graduação em nível técnico ou curso de nível superior;
- b) nível III - pós-graduação lato sensu (especialização, 360h), ou titulação superior;
- c) nível IV - permanência de 6 (seis) anos no nível anterior.

V - para progressão ao Nível III dos cargos de nível superior, apresentação de título de mestrado ou doutorado reconhecido pelo Ministério da Educação, ou, alternativamente, de 2 (dois) certificados de pós-graduação lato sensu em área de correlação funcional, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas cada.

§1º A titulação deverá ser obtida em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

§2º Cada titulação somente poderá ser utilizada uma única vez para fins de progressão vertical.

§3º Quando o cargo exigir habilitação legal específica ou registro em conselho de classe para o seu exercício, tal requisito deverá permanecer válido e regular durante todo o período considerado para fins de progressão, incluindo, quando aplicável, a Carteira Nacional de Habilitação ou outra autorização legal exigida para o desempenho das atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Art. 22. As progressões horizontal e vertical na carreira implicarão acréscimo remuneratório correspondente ao percentual de **2% (dois por cento)** sobre o vencimento básico do nível e grau imediatamente anterior.

§1º. O percentual previsto no caput deste artigo incidirá exclusivamente para fins de evolução funcional na carreira, tanto na progressão horizontal quanto na progressão vertical.

§2º. Os valores constantes das tabelas de vencimentos anexas a esta Lei possuem caráter **referencial**, correspondendo aos vencimentos vigentes no exercício de sua publicação.

§3º. A atualização anual dos vencimentos dos servidores públicos municipais ocorrerá mediante revisão geral da remuneração, observados os índices oficiais aplicáveis ou aqueles definidos em lei específica, bem como a regulamentação legal cabível.

§4º. A revisão geral anual dos vencimentos não altera a estrutura das progressões previstas nesta Lei, permanecendo inalterado o percentual de **2% (dois por cento)** aplicado a cada avanço de nível ou grau na carreira.

Art. 22-A. Os adicionais de caráter permanente percebidos habitualmente pelo servidor, em razão do efetivo exercício do cargo, integram a base de cálculo do décimo terceiro salário e do terço constitucional de férias, respeitados os critérios de habitualidade e a natureza remuneratória da parcela.

Parágrafo único. Não se aplica o disposto neste artigo às parcelas de natureza indenizatória, transitória ou eventual, cuja integração dependerá de previsão legal específica e de demonstração de habitualidade, na forma de regulamento.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 23. As atribuições gerais dos cargos bem como as atribuições específicas serão estabelecidas, tendo como base o nome do cargo e a função, o requisito de habilitação, a jornada no **Anexo V e VI**.

CAPÍTULO VII DO QUANTITATIVO DE VAGAS POR CARGO-FUNÇÃO

Art. 24. A quantidade de vagas estabelecida para cada cargo/função será descrita no **Anexo II** desta Lei, considerando para tanto as denominações e o enquadramento dos servidores públicos.

Art. 25. Fica estabelecida para os servidores que tomarem posse nos cargos previstos em Concursos Públicos, realizados após a vigência desta lei, a jornada de trabalho conforme especificado no **Anexo V** desta Lei.

CAPÍTULO VIII DA REMUNERAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Art. 26. Aplicam-se aos servidores públicos municipais as garantias estabelecidas nas diretrizes constitucionais quanto a sua remuneração, bem como aquelas garantidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bom Jesus do Amparo/MG.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27. Fica instituído na forma do **Anexo III** a esta Lei, o Quadro de Vagas - Cargos/Carreiras sem Ingresso – C.S.I., de cargos e funções que não terão mais ingresso restando garantido o posicionamento em Tabela de Vencimentos, o Desenvolvimento Funcional por Tempo de Serviço e Merecimento (progressão horizontal) e, também, por Tempo de Serviço, Merecimento e Formação (progressão vertical) até que ocorra a vacância da vaga, nas formas previstas em Lei.

Parágrafo único. Fica garantido a todos os cargos sem ingresso, no Quadro de Vagas – Cargos/Carreiras sem Ingresso – C.S.I., todos os direitos e benefícios que possam ser atribuídos aos demais servidores da administração municipal.

Art. 28. A administração poderá instituir programas e projetos de natureza eventual para realização de serviços através de leis específicas.

Art. 29. O desenvolvimento nas carreiras, através de progressões verticais, instituídas por esta Lei, se dará sem prejuízo às atribuições regulares do cargo público em que se deu à investidura no serviço público.

Art. 30. As atribuições detalhadas de cada cargo/função público constam do **Anexo V**, e mantêm estrita obediência às atribuições sumariamente descritas pela denominação dos cargos públicos, vedado o desvio de função.

Art. 31. A atual remuneração do servidor público é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que se enquadre nesta Lei, garantido o enquadramento no primeiro Grau subsequente ao alcance do vencimento-base.

Parágrafo Único. Para os cargos em que sejam exigidas habilidades específicas na condução, manuseio ou operação de maquinário, poderá ser realizada prova de proficiência, para fins de enquadramento.

Art. 32. O Poder Executivo regulamentará, no que for necessário, as disposições desta Lei.

Art. 33. Ficam criados os cargos constantes do Quadro I, extintos os cargos constantes do Quadro II e modificados os cargos constantes do Quadro III, todos do Anexo IV.

Parágrafo único. Aplicam-se aos cargos constantes dos quadros do Anexo IV os vencimentos e o desenvolvimento funcional constantes das tabelas insertas nos Anexos II e III, bem como as atribuições descritas nos Anexos V e VI desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Art. 34. A administração municipal poderá conceder ao servidor público que preste serviço sob condições insalubres e de periculosidade, adicionais na forma estipulada no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislações subsidiárias.

Parágrafo único. A prestação de serviço nas condições de insalubridade e de periculosidade, terá o seu tempo devidamente certificado.

Art. 35. Os cargos de servidores efetivos ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Amparo/MG, extintos por força dessa Lei ou por legislação anterior à vigência desta Lei, serão enquadrados nos novos cargos/carreiras instituídos e as vagas dos ocupantes serão extintas nas situações de vacância.

Art. 35-C. O cargo atualmente denominado "Bioquímico" passa a adotar a nomenclatura de "Farmacêutico Bioquímico", observada a correspondente adequação das atribuições e dos requisitos de ingresso às normas regulamentadoras da profissão farmacêutica com habilitação em análises clínicas, conforme disciplina do respectivo Conselho Federal de Farmácia.

Parágrafo único. A alteração de que trata este artigo não implica criação, extinção ou modificação estrutural do cargo, sendo preservadas a carga horária, a remuneração e as demais condições funcionais dos atuais ocupantes, com as adequações terminológicas pertinentes.

Art. 36. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento para o exercício de 2026 e para os exercícios subsequentes.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ressalvado o disposto no § 3º do art. 11, cujo prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação, destina-se à implementação do enquadramento dos servidores ativos na nova estrutura de cargos e carreiras.

Art. 38. Revogam-se as disposições em contrário afetos aos Servidores Efetivos dos Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração estabelecidos nas Leis nº 1.320/2017, Lei nº 1.322/2017, todos os seus acréscimos e alterações e as disposições da Lei nº 1.319/2017.

Bom Jesus do Amparo-MG, 05 de maio de 2026.

WANDERLEI DOS SANTOS RIBEIRO
PREFEITO DE BOM JESUS DO AMPARO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

ANEXO I - QUADRO DE ORGANIZAÇÃO DE VENCIMENTOS E PROGRESSÕES

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
Agente Administrativo	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Agente de Contratação	I	3.611,54	3.683,77	3.757,44	3.832,59	3.909,24	3.987,43	4.067,18	4.148,52	4.231,49	4.316,12	4.402,44	4.490,49
	II	3.683,77	3.757,44	3.832,59	3.909,24	3.987,43	4.067,18	4.148,52	4.231,49	4.316,12	4.402,44	4.490,49	4.580,30
	III	3.757,44	3.832,59	3.909,24	3.987,43	4.067,18	4.148,52	4.231,49	4.316,12	4.402,44	4.490,49	4.580,30	4.671,91
	IV	3.832,59	3.909,24	3.987,43	4.067,18	4.148,52	4.231,49	4.316,12	4.402,44	4.490,49	4.580,30	4.671,91	4.765,34
Agente de Controle de Frotas	I	2.111,17	2.153,39	2.196,46	2.240,39	2.285,20	2.330,90	2.377,52	2.425,07	2.473,57	2.523,04	2.573,51	2.624,98
	II	2.153,39	2.196,46	2.240,39	2.285,20	2.330,90	2.377,52	2.425,07	2.473,57	2.523,04	2.573,51	2.624,98	2.677,48
	III	2.196,46	2.240,39	2.285,20	2.330,90	2.377,52	2.425,07	2.473,57	2.523,04	2.573,51	2.624,98	2.677,48	2.731,03
	IV	2.240,39	2.285,20	2.330,90	2.377,52	2.425,07	2.473,57	2.523,04	2.573,51	2.624,98	2.677,48	2.731,03	2.785,65
Agente de Controle a Zoonozes	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Agente de Farmácia	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
Agente de Laboratório	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Agente de Vigilância Sanitária	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Almoxarife	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Assessor Jurídico	I	3.375,90	3.443,42	3.512,28	3.582,53	3.654,18	3.727,26	3.801,81	3.877,84	3.955,40	4.034,51	4.115,20	4.197,50
	II	3.443,42	3.512,28	3.582,53	3.654,18	3.727,26	3.801,81	3.877,84	3.955,40	4.034,51	4.115,20	4.197,50	4.281,45
	III	3.512,28	3.582,53	3.654,18	3.727,26	3.801,81	3.877,84	3.955,40	4.034,51	4.115,20	4.197,50	4.281,45	4.367,08
	IV	3.582,53	3.654,18	3.727,26	3.801,81	3.877,84	3.955,40	4.034,51	4.115,20	4.197,50	4.281,45	4.367,08	4.454,42
Assistente Social	I	2.865,76	2.923,08	2.981,54	3.041,17	3.101,99	3.164,03	3.227,31	3.291,86	3.357,70	3.424,85	3.493,35	3.563,22
	II	2.923,08	2.981,54	3.041,17	3.101,99	3.164,03	3.227,31	3.291,86	3.357,70	3.424,85	3.493,35	3.563,22	3.634,48
	III	2.981,54	3.041,17	3.101,99	3.164,03	3.227,31	3.291,86	3.357,70	3.424,85	3.493,35	3.563,22	3.634,48	3.707,17
	IV	3.041,17	3.101,99	3.164,03	3.227,31	3.291,86	3.357,70	3.424,85	3.493,35	3.563,22	3.634,48	3.707,17	3.781,31
Auxiliar Administrativo	I	2.236,36	2.281,08	2.326,70	2.373,24	2.420,70	2.469,12	2.518,50	2.568,87	2.620,25	2.672,65	2.726,11	2.780,63



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
	II	2.281,08	2.326,70	2.373,24	2.420,70	2.469,12	2.518,50	2.568,87	2.620,25	2.672,65	2.726,11	2.780,63	2.836,24
	III	2.326,70	2.373,24	2.420,70	2.469,12	2.518,50	2.568,87	2.620,25	2.672,65	2.726,11	2.780,63	2.836,24	2.892,97
	IV	2.373,24	2.420,70	2.469,12	2.518,50	2.568,87	2.620,25	2.672,65	2.726,11	2.780,63	2.836,24	2.892,97	2.950,82
Auxiliar Administrativo III	I	2.975,57	3.035,08	3.095,78	3.157,70	3.220,85	3.285,27	3.350,98	3.417,99	3.486,35	3.556,08	3.627,20	3.699,75
	II	3.035,08	3.095,78	3.157,70	3.220,85	3.285,27	3.350,98	3.417,99	3.486,35	3.556,08	3.627,20	3.699,75	3.773,74
	III	3.095,78	3.157,70	3.220,85	3.285,27	3.350,98	3.417,99	3.486,35	3.556,08	3.627,20	3.699,75	3.773,74	3.849,22
	IV	3.157,70	3.220,85	3.285,27	3.350,98	3.417,99	3.486,35	3.556,08	3.627,20	3.699,75	3.773,74	3.849,22	3.926,20
Auxiliar de Limpeza Pública	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Auxiliar de Saúde Bucal - ASB	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Auxiliar de Serviços Gerais Externos	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Auxiliar de Serviços Gerais Internos	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Auxiliar Educacional	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Bibliotecário	I	2.344,58	2.391,47	2.439,30	2.488,08	2.537,85	2.588,60	2.640,38	2.693,18	2.747,05	2.801,99	2.858,03	2.915,19
	II	2.391,47	2.439,30	2.488,08	2.537,85	2.588,60	2.640,38	2.693,18	2.747,05	2.801,99	2.858,03	2.915,19	2.973,49
	III	2.439,30	2.488,08	2.537,85	2.588,60	2.640,38	2.693,18	2.747,05	2.801,99	2.858,03	2.915,19	2.973,49	3.032,96
	IV	2.488,08	2.537,85	2.588,60	2.640,38	2.693,18	2.747,05	2.801,99	2.858,03	2.915,19	2.973,49	3.032,96	3.093,62
Bioquímico	I	2.916,60	2.974,93	3.034,43	3.095,12	3.157,02	3.220,16	3.284,57	3.350,26	3.417,26	3.485,61	3.555,32	3.626,43
	II	2.974,93	3.034,43	3.095,12	3.157,02	3.220,16	3.284,57	3.350,26	3.417,26	3.485,61	3.555,32	3.626,43	3.698,95
	III	3.034,43	3.095,12	3.157,02	3.220,16	3.284,57	3.350,26	3.417,26	3.485,61	3.555,32	3.626,43	3.698,95	3.772,93
	IV	3.095,12	3.157,02	3.220,16	3.284,57	3.350,26	3.417,26	3.485,61	3.555,32	3.626,43	3.698,95	3.772,93	3.848,39
Contador	I	4.578,83	4.670,40	4.763,81	4.859,09	4.956,27	5.055,40	5.156,50	5.259,63	5.364,83	5.472,12	5.581,57	5.693,20
	II	4.670,40	4.763,81	4.859,09	4.956,27	5.055,40	5.156,50	5.259,63	5.364,83	5.472,12	5.581,57	5.693,20	5.807,06
	III	4.763,81	4.859,09	4.956,27	5.055,40	5.156,50	5.259,63	5.364,83	5.472,12	5.581,57	5.693,20	5.807,06	5.923,20
	IV	4.859,09	4.956,27	5.055,40	5.156,50	5.259,63	5.364,83	5.472,12	5.581,57	5.693,20	5.807,06	5.923,20	6.041,67
Coordenador Pedagógico	I	3.621,46	3.693,89	3.767,77	3.843,12	3.919,98	3.998,38	4.078,35	4.159,92	4.243,12	4.327,98	4.414,54	4.502,83
	II	3.693,89	3.767,77	3.843,12	3.919,98	3.998,38	4.078,35	4.159,92	4.243,12	4.327,98	4.414,54	4.502,83	4.592,89
	III	3.767,77	3.843,12	3.919,98	3.998,38	4.078,35	4.159,92	4.243,12	4.327,98	4.414,54	4.502,83	4.592,89	4.684,74



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
	IV	3.843,12	3.919,98	3.998,38	4.078,35	4.159,92	4.243,12	4.327,98	4.414,54	4.502,83	4.592,89	4.684,74	4.778,44
Coveiro	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Enfermeiro	I	4.952,35	5.051,40	5.152,42	5.255,47	5.360,58	5.467,79	5.577,15	5.688,69	5.802,47	5.918,52	6.036,89	6.157,62
	II	5.051,40	5.152,42	5.255,47	5.360,58	5.467,79	5.577,15	5.688,69	5.802,47	5.918,52	6.036,89	6.157,62	6.280,78
	III	5.152,42	5.255,47	5.360,58	5.467,79	5.577,15	5.688,69	5.802,47	5.918,52	6.036,89	6.157,62	6.280,78	6.406,39
	IV	5.255,47	5.360,58	5.467,79	5.577,15	5.688,69	5.802,47	5.918,52	6.036,89	6.157,62	6.280,78	6.406,39	6.534,52
Engenheiro Civil	I	4.328,53	4.415,10	4.503,40	4.593,47	4.685,34	4.779,05	4.874,63	4.972,12	5.071,56	5.173,00	5.276,46	5.381,98
	II	4.415,10	4.503,40	4.593,47	4.685,34	4.779,05	4.874,63	4.972,12	5.071,56	5.173,00	5.276,46	5.381,98	5.489,62
	III	4.503,40	4.593,47	4.685,34	4.779,05	4.874,63	4.972,12	5.071,56	5.173,00	5.276,46	5.381,98	5.489,62	5.599,42
	IV	4.593,47	4.685,34	4.779,05	4.874,63	4.972,12	5.071,56	5.173,00	5.276,46	5.381,98	5.489,62	5.599,42	5.711,40
Farmacêutico	I	5.833,21	5.949,88	6.068,87	6.190,25	6.314,06	6.440,34	6.569,14	6.700,53	6.834,54	6.971,23	7.110,65	7.252,87
	II	5.949,88	6.068,87	6.190,25	6.314,06	6.440,34	6.569,14	6.700,53	6.834,54	6.971,23	7.110,65	7.252,87	7.397,92
	III	6.068,87	6.190,25	6.314,06	6.440,34	6.569,14	6.700,53	6.834,54	6.971,23	7.110,65	7.252,87	7.397,92	7.545,88
	IV	6.190,25	6.314,06	6.440,34	6.569,14	6.700,53	6.834,54	6.971,23	7.110,65	7.252,87	7.397,92	7.545,88	7.696,80
Fiscal de Obras e Posturas	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
Fiscal de Tributos	I	2.111,16	2.153,38	2.196,45	2.240,38	2.285,19	2.330,89	2.377,51	2.425,06	2.473,56	2.523,03	2.573,49	2.624,96
	II	2.153,38	2.196,45	2.240,38	2.285,19	2.330,89	2.377,51	2.425,06	2.473,56	2.523,03	2.573,49	2.624,96	2.677,46
	III	2.196,45	2.240,38	2.285,19	2.330,89	2.377,51	2.425,06	2.473,56	2.523,03	2.573,49	2.624,96	2.677,46	2.731,01
	IV	2.240,38	2.285,19	2.330,89	2.377,51	2.425,06	2.473,56	2.523,03	2.573,49	2.624,96	2.677,46	2.731,01	2.785,63
Fiscal da Vigilância Sanitária	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Fisioterapeuta	I	3.298,00	3.363,96	3.431,24	3.499,87	3.569,87	3.641,26	3.714,09	3.788,37	3.864,14	3.941,42	4.020,25	4.100,65
	II	3.363,96	3.431,24	3.499,87	3.569,87	3.641,26	3.714,09	3.788,37	3.864,14	3.941,42	4.020,25	4.100,65	4.182,67
	III	3.431,24	3.499,87	3.569,87	3.641,26	3.714,09	3.788,37	3.864,14	3.941,42	4.020,25	4.100,65	4.182,67	4.266,32
	IV	3.499,87	3.569,87	3.641,26	3.714,09	3.788,37	3.864,14	3.941,42	4.020,25	4.100,65	4.182,67	4.266,32	4.351,65
Instrutor de Esportes	I	3.461,15	3.530,37	3.600,98	3.673,00	3.746,46	3.821,39	3.897,82	3.975,77	4.055,29	4.136,40	4.219,12	4.303,51
	II	3.530,37	3.600,98	3.673,00	3.746,46	3.821,39	3.897,82	3.975,77	4.055,29	4.136,40	4.219,12	4.303,51	4.389,58
	III	3.600,98	3.673,00	3.746,46	3.821,39	3.897,82	3.975,77	4.055,29	4.136,40	4.219,12	4.303,51	4.389,58	4.477,37
	IV	3.673,00	3.746,46	3.821,39	3.897,82	3.975,77	4.055,29	4.136,40	4.219,12	4.303,51	4.389,58	4.477,37	4.566,91
Mecânico	I	2.024,19	2.064,67	2.105,96	2.148,08	2.191,05	2.234,87	2.279,56	2.325,15	2.371,66	2.419,09	2.467,47	2.516,82
	II	2.064,67	2.105,96	2.148,08	2.191,05	2.234,87	2.279,56	2.325,15	2.371,66	2.419,09	2.467,47	2.516,82	2.567,16
	III	2.105,96	2.148,08	2.191,05	2.234,87	2.279,56	2.325,15	2.371,66	2.419,09	2.467,47	2.516,82	2.567,16	2.618,50
	IV	2.148,08	2.191,05	2.234,87	2.279,56	2.325,15	2.371,66	2.419,09	2.467,47	2.516,82	2.567,16	2.618,50	2.670,87
Mecânico de Veículos Médios	I	2.492,28	2.542,13	2.592,97	2.644,83	2.697,73	2.751,68	2.806,72	2.862,85	2.920,11	2.978,51	3.038,08	3.098,84



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS e Pesados	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
	II	2.542,13	2.592,97	2.644,83	2.697,73	2.751,68	2.806,72	2.862,85	2.920,11	2.978,51	3.038,08	3.098,84	3.160,82
	III	2.592,97	2.644,83	2.697,73	2.751,68	2.806,72	2.862,85	2.920,11	2.978,51	3.038,08	3.098,84	3.160,82	3.224,03
	IV	2.644,83	2.697,73	2.751,68	2.806,72	2.862,85	2.920,11	2.978,51	3.038,08	3.098,84	3.160,82	3.224,03	3.288,51
Médico Cardiologista	I	4.714,71	4.809,00	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15
	II	4.809,00	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39
	III	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39	6.098,98
	IV	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39	6.098,98	6.220,96
Médico Clínico Geral	I	11.786,79	12.022,53	12.262,98	12.508,24	12.758,40	13.013,57	13.273,84	13.539,32	13.810,10	14.086,31	14.368,03	14.655,39
	II	12.022,53	12.262,98	12.508,24	12.758,40	13.013,57	13.273,84	13.539,32	13.810,10	14.086,31	14.368,03	14.655,39	14.948,50
	III	12.262,98	12.508,24	12.758,40	13.013,57	13.273,84	13.539,32	13.810,10	14.086,31	14.368,03	14.655,39	14.948,50	15.247,47
	IV	12.508,24	12.758,40	13.013,57	13.273,84	13.539,32	13.810,10	14.086,31	14.368,03	14.655,39	14.948,50	15.247,47	15.552,42
Médico Ginecologista	I	4.714,71	4.809,00	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15
	II	4.809,00	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39
	III	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39	6.098,98
	IV	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39	6.098,98	6.220,96
Médico Pediatra	I	4.714,71	4.809,00	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15
	II	4.809,00	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39
	III	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39	6.098,98
	IV	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39	6.098,98	6.220,96
Médico Psiquiatra	I	4.714,71	4.809,00	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15
	II	4.809,00	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
	III	4.905,18	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39	6.098,98
	IV	5.003,29	5.103,35	5.205,42	5.309,53	5.415,72	5.524,03	5.634,52	5.747,21	5.862,15	5.979,39	6.098,98	6.220,96
Monitor	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Monitor de Informática	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88
Motorista	I	2.476,61	2.526,14	2.576,66	2.628,20	2.680,76	2.734,38	2.789,06	2.844,84	2.901,74	2.959,78	3.018,97	3.079,35
	II	2.526,14	2.576,66	2.628,20	2.680,76	2.734,38	2.789,06	2.844,84	2.901,74	2.959,78	3.018,97	3.079,35	3.140,94
	III	2.576,66	2.628,20	2.680,76	2.734,38	2.789,06	2.844,84	2.901,74	2.959,78	3.018,97	3.079,35	3.140,94	3.203,76
	IV	2.628,20	2.680,76	2.734,38	2.789,06	2.844,84	2.901,74	2.959,78	3.018,97	3.079,35	3.140,94	3.203,76	3.267,83
Motorista Plantonista	I	2.476,61	2.526,14	2.576,66	2.628,20	2.680,76	2.734,38	2.789,06	2.844,84	2.901,74	2.959,78	3.018,97	3.079,35
	II	2.526,14	2.576,66	2.628,20	2.680,76	2.734,38	2.789,06	2.844,84	2.901,74	2.959,78	3.018,97	3.079,35	3.140,94
	III	2.576,66	2.628,20	2.680,76	2.734,38	2.789,06	2.844,84	2.901,74	2.959,78	3.018,97	3.079,35	3.140,94	3.203,76
	IV	2.628,20	2.680,76	2.734,38	2.789,06	2.844,84	2.901,74	2.959,78	3.018,97	3.079,35	3.140,94	3.203,76	3.267,83
Nutricionista	I	2.333,24	2.379,91	2.427,51	2.476,06	2.525,58	2.576,09	2.627,61	2.680,17	2.733,77	2.788,44	2.844,21	2.901,10
	II	2.379,91	2.427,51	2.476,06	2.525,58	2.576,09	2.627,61	2.680,17	2.733,77	2.788,44	2.844,21	2.901,10	2.959,12
	III	2.427,51	2.476,06	2.525,58	2.576,09	2.627,61	2.680,17	2.733,77	2.788,44	2.844,21	2.901,10	2.959,12	3.018,30



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
	IV	2.476,06	2.525,58	2.576,09	2.627,61	2.680,17	2.733,77	2.788,44	2.844,21	2.901,10	2.959,12	3.018,30	3.078,67
Odontólogo	I	4.666,59	4.759,93	4.855,12	4.952,23	5.051,27	5.152,30	5.255,34	5.360,45	5.467,66	5.577,01	5.688,55	5.802,32
	II	4.759,93	4.855,12	4.952,23	5.051,27	5.152,30	5.255,34	5.360,45	5.467,66	5.577,01	5.688,55	5.802,32	5.918,37
	III	4.855,12	4.952,23	5.051,27	5.152,30	5.255,34	5.360,45	5.467,66	5.577,01	5.688,55	5.802,32	5.918,37	6.036,74
	IV	4.952,23	5.051,27	5.152,30	5.255,34	5.360,45	5.467,66	5.577,01	5.688,55	5.802,32	5.918,37	6.036,74	6.157,47
Oficial de Obras Serviços Especializados	I	1.690,05	1.723,86	1.758,33	1.793,50	1.829,37	1.865,96	1.903,28	1.941,34	1.980,17	2.019,77	2.060,17	2.101,37
	II	1.723,86	1.758,33	1.793,50	1.829,37	1.865,96	1.903,28	1.941,34	1.980,17	2.019,77	2.060,17	2.101,37	2.143,40
	III	1.758,33	1.793,50	1.829,37	1.865,96	1.903,28	1.941,34	1.980,17	2.019,77	2.060,17	2.101,37	2.143,40	2.186,27
	IV	1.793,50	1.829,37	1.865,96	1.903,28	1.941,34	1.980,17	2.019,77	2.060,17	2.101,37	2.143,40	2.186,27	2.229,99
Operador de Máquinas Leves	I	2.183,60	2.227,27	2.271,82	2.317,25	2.363,60	2.410,87	2.459,09	2.508,27	2.558,44	2.609,60	2.661,80	2.715,03
	II	2.227,27	2.271,82	2.317,25	2.363,60	2.410,87	2.459,09	2.508,27	2.558,44	2.609,60	2.661,80	2.715,03	2.769,33
	III	2.271,82	2.317,25	2.363,60	2.410,87	2.459,09	2.508,27	2.558,44	2.609,60	2.661,80	2.715,03	2.769,33	2.824,72
	IV	2.317,25	2.363,60	2.410,87	2.459,09	2.508,27	2.558,44	2.609,60	2.661,80	2.715,03	2.769,33	2.824,72	2.881,21
Operador de Máquinas Leves e Pesadas	I	2.183,60	2.227,27	2.271,82	2.317,25	2.363,60	2.410,87	2.459,09	2.508,27	2.558,44	2.609,60	2.661,80	2.715,03
	II	2.227,27	2.271,82	2.317,25	2.363,60	2.410,87	2.459,09	2.508,27	2.558,44	2.609,60	2.661,80	2.715,03	2.769,33
	III	2.271,82	2.317,25	2.363,60	2.410,87	2.459,09	2.508,27	2.558,44	2.609,60	2.661,80	2.715,03	2.769,33	2.824,72
	IV	2.317,25	2.363,60	2.410,87	2.459,09	2.508,27	2.558,44	2.609,60	2.661,80	2.715,03	2.769,33	2.824,72	2.881,21
Operador de Máquinas Pesadas	I	2.500,00	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44
	II	2.550,00	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60
	III	2.601,00	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02
	IV	2.653,02	2.706,08	2.760,20	2.815,41	2.871,71	2.929,15	2.987,73	3.047,49	3.108,44	3.170,60	3.234,02	3.298,70



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
Professor	I	3.463,30	3.532,56	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17
	II	3.532,56	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30
	III	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30	4.480,14
	IV	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30	4.480,14	4.569,75
Professor de Educação Física	I	3.463,30	3.532,56	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17
	II	3.532,56	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30
	III	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30	4.480,14
	IV	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30	4.480,14	4.569,75
Professor Educação Infantil-Creche	I	3.463,30	3.532,56	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17
	II	3.532,56	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30
	III	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30	4.480,14
	IV	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30	4.480,14	4.569,75
Professor de Informática	I	3.463,30	3.532,56	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17
	II	3.532,56	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30
	III	3.603,21	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30	4.480,14
	IV	3.675,28	3.748,78	3.823,76	3.900,23	3.978,24	4.057,80	4.138,96	4.221,74	4.306,17	4.392,30	4.480,14	4.569,75
Psicólogo	I	3.033,25	3.093,91	3.155,79	3.218,91	3.283,28	3.348,95	3.415,93	3.484,25	3.553,93	3.625,01	3.697,51	3.771,46
	II	3.093,91	3.155,79	3.218,91	3.283,28	3.348,95	3.415,93	3.484,25	3.553,93	3.625,01	3.697,51	3.771,46	3.846,89
	III	3.155,79	3.218,91	3.283,28	3.348,95	3.415,93	3.484,25	3.553,93	3.625,01	3.697,51	3.771,46	3.846,89	3.923,83
	IV	3.218,91	3.283,28	3.348,95	3.415,93	3.484,25	3.553,93	3.625,01	3.697,51	3.771,46	3.846,89	3.923,83	4.002,30
Psicopedagogo	I	3.859,66	3.936,86	4.015,59	4.095,91	4.177,82	4.261,38	4.346,61	4.433,54	4.522,21	4.612,66	4.704,91	4.799,01



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CLASSES DE CARGOS E CARREIRAS	Código Nível	PROGRESSÃO HORIZONTAL											
		IN	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		1 A 3	4 A 6	7 A 9	10 A 12	13 A 15	16 A 18	19 A 21	22 A 24	25 A 27	28 A 30	31 A 33	34 A 35
	II	3.936,86	4.015,59	4.095,91	4.177,82	4.261,38	4.346,61	4.433,54	4.522,21	4.612,66	4.704,91	4.799,01	4.894,99
	III	4.015,59	4.095,91	4.177,82	4.261,38	4.346,61	4.433,54	4.522,21	4.612,66	4.704,91	4.799,01	4.894,99	4.992,89
	IV	4.095,91	4.177,82	4.261,38	4.346,61	4.433,54	4.522,21	4.612,66	4.704,91	4.799,01	4.894,99	4.992,89	5.092,74
Técnico de Contabilidade	I	2.236,36	2.281,08	2.326,70	2.373,24	2.420,70	2.469,12	2.518,50	2.568,87	2.620,25	2.672,65	2.726,11	2.780,63
	II	2.281,08	2.326,70	2.373,24	2.420,70	2.469,12	2.518,50	2.568,87	2.620,25	2.672,65	2.726,11	2.780,63	2.836,24
	III	2.326,70	2.373,24	2.420,70	2.469,12	2.518,50	2.568,87	2.620,25	2.672,65	2.726,11	2.780,63	2.836,24	2.892,97
	IV	2.373,24	2.420,70	2.469,12	2.518,50	2.568,87	2.620,25	2.672,65	2.726,11	2.780,63	2.836,24	2.892,97	2.950,82
Técnico de Enfermagem	I	3.466,65	3.535,98	3.606,70	3.678,83	3.752,41	3.827,46	3.904,01	3.982,09	4.061,73	4.142,96	4.225,82	4.310,34
	II	3.535,98	3.606,70	3.678,83	3.752,41	3.827,46	3.904,01	3.982,09	4.061,73	4.142,96	4.225,82	4.310,34	4.396,54
	III	3.606,70	3.678,83	3.752,41	3.827,46	3.904,01	3.982,09	4.061,73	4.142,96	4.225,82	4.310,34	4.396,54	4.484,47
	IV	3.678,83	3.752,41	3.827,46	3.904,01	3.982,09	4.061,73	4.142,96	4.225,82	4.310,34	4.396,54	4.484,47	4.574,16
Vigia	I	1.621,00	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51
	II	1.653,42	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82
	III	1.686,49	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94
	IV	1.720,22	1.754,62	1.789,71	1.825,51	1.862,02	1.899,26	1.937,25	1.975,99	2.015,51	2.055,82	2.096,94	2.138,88



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

ANEXO II – LISTAGEM DE CARGOS

Cargo	Requisitos	Carga Horária	Vagas
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo – Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	16
Agente de Controle de Zoonoses	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Agente de Farmácia	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Agente de Laboratório	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo - Curso de capacitação VISA - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Assessor Jurídico	Nível Superior Completo em Direito e Registro no Conselho de Classe	30h/s	1
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe	30h/s	2
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo – Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	5
Auxiliar de Limpeza Pública	Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física	40h/s	10
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário - ACD ou Técnico em Higiene Bucal - THB - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Auxiliar de Serviços Externos	Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física	40h/s	26
Auxiliar de Serviços Internos	Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física	30h/s	30
Auxiliar Educacional	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	12
Bibliotecário	Curso Superior em Biblioteconomia, Registro no Conselho de Classe e Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Contador	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Registro no Conselho de Classe e Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	2
Coordenador Pedagógico	Curso Superior em Pedagogia - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	2
Coveiro	Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física	40h/s	1
Enfermeiro	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe	40h/s	1
Engenheiro Civil	Nível Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe e Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	16h/s	1
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe	40h/s	1
Farmacêutico Bioquímico	Curso Superior em Bioquímico e Registro no Conselho de Classe	20h/s	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo – Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	2
Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo – Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Fiscal de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo - Curso de capacitação VISA - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe	30h/s	1
Instrutor de Esportes	Curso Superior de Educação Física - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	30h/s	1
Mecânico	Nível Médio e Técnico Completo (Profissionalizante), experiência de 6 meses comprovada e avaliação de proficiência	40h/s	1
Médico - Cardiologista	Curso Superior em Medicina, Especialização/Residência em Cardiologia ou Título da Especialidade Médica emitido pela Sociedade de Cardiologia e Registro no Conselho de Classe	08h/s	1
Médico - Clínico Geral	Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe	20h/s	2
Médico – Ginecologista	Curso Superior em Medicina, Especialização/Residência em Ginecologia ou Título da Especialidade Médica emitido pela Sociedade de Ginecologia e Registro no Conselho de Classe	08h/s	1
Médico – Pediatra	Curso Superior em Medicina, Especialização/Residência em Pediatria ou Título da Especialidade Médica emitido pela Sociedade de Pediatria e Registro no Conselho de Classe	08h/s	1
Médico - Psiquiatra	Curso Superior em Medicina, Especialização/Residência em Psiquiatria ou Título da Especialidade Médica emitido pela Sociedade de Psiquiatria e Registro no Conselho de Classe	08h/s	2
Monitor	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	11
Monitor de Informática	Ensino Médio Completo - Conhecimento e certificação na área Informática	40h/s	1
Motorista	Nível Fundamental Incompleto, experiência de 6 meses comprovada e avaliação de condução para os novos ingressantes. Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria “D”	40h/s	27
Motorista Plantonista	Nível Fundamental Incompleto, experiência de 6 meses comprovada e avaliação de condução para os novos ingressantes. Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria “D”	12x36 h	7
Nutricionista	Nível Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Classe	20h/s	2
Odontólogo	Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe	40h/s	1
Oficial de Obras e Serviços Especializados	Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física	40h/s	9
Operador de Máquinas Leves	Nível Fundamental Incompleto (Extinto - C.S.I.) e Nível Fundamental Completo, experiência de 6 meses comprovada e avaliação de condução da máquina para os novos ingressantes. Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria “D”	40h/s	4



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Operador de Máquinas Pesadas	Nível Fundamental Incompleto (Extinto - C.S.I.) e Nível Fundamental Completo, experiência de 6 meses comprovada e avaliação de condução da máquina para os novos ingressantes. Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria “D”	40h/s	2
Professor	Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	27h/s	39
Professor de Educação Física	Curso Superior em Educação Física e Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	27h/s	3
Professor de Educação Infantil	Curso Superior Completo com Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	27h/s	8
Professor de Informática	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática	27h/s	1
Psicólogo	Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe	30h/s	3
Psicopedagogo	Nível Superior Completo em Psicopedagogia ou Graduação em Pedagogia ou Psicologia com Pós-Graduação em Psicopedagogia e Registro no Conselho de Profissão no que couber	40h/s	1
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio e Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe e Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	5
Vigia	Nível Fundamental Incompleto	12x36h	3
QUADRO GERAL DE VAGAS EFETIVAS DO MUNICIPIO		251	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

ANEXO III – LISTAGEM DOS CARGOS SEM INGRESSO - CSI.

Cargo	Requisitos	Jornada Semanal	Vagas Ocupadas
Agente de Contratação	Ensino Superior Completo em qualquer área - Registro no Conselho de Classe, se aplicável - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Agente de Controle de Frotas	Ensino Superior Completo - CNH Categoria "D" - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	0
Almoxarife	Ensino Fundamental Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
Auxiliar Administrativo III	Ensino Superior ou Técnico em qualquer área - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	2
Operador de Máquinas Leves e Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto – CNH – Categoria “D”	40h/s	6
Técnico de Contabilidade	Ensino Médio e Técnico Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40h/s	1
QUADRO GERAL DE VAGAS EFETIVAS DO MUNICÍPIO			11



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

ANEXO IV – CORRELAÇÃO DE CARGOS

QUADRO I – CARGOS CRIADOS

Denominação	Carga Horária	Vagas	Requisitos de Provimento
Operador de Máquinas Leves	40h/s	4	Nível Fundamental Incompleto; experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada; avaliação de condução da máquina; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D".
Operador de Máquinas Pesadas	40h/s	2	Nível Fundamental Incompleto; experiência mínima de 6 (seis) meses comprovada; avaliação de condução da máquina; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D".

Nota do Quadro I: A carga horária e os requisitos acima especificados são extraídos do Anexo II do Projeto de Lei nº 011/2026, constituindo os cargos criados em razão do desmembramento do cargo extinto "Operador de Máquinas Leves e Pesadas" (Quadro II), preservados os direitos funcionais dos atuais ocupantes na forma do art. 35 desta Lei.

QUADRO II – CARGOS EXTINTOS

Denominação	Carga Horária	Vagas Ocupadas	Situação dos Atuais Ocupantes
Agente de Contratação	40h/s	1	Cargo mantido em caráter de "sem ingresso" (C.S.I.) até vacância definitiva; preservados os direitos dos atuais ocupantes, nos termos do art. 35.
Agente de Controle de Frotas	40h/s	0	Extinção imediata, ante a inexistência de servidores em exercício.
Almoxarife	40h/s	1	Cargo mantido em caráter de "sem ingresso" (C.S.I.) até vacância definitiva; preservados os direitos dos atuais ocupantes, nos termos do art. 35.
Auxiliar Administrativo III	40h/s	2	Cargo mantido em caráter de "sem ingresso" (C.S.I.) até vacância definitiva; preservados os direitos dos atuais ocupantes, nos termos do art. 35.
Operador de Máquinas Leves e Pesadas (cargo único anterior)	40h/s	6	Cargo mantido em caráter de "sem ingresso" (C.S.I.) até vacância definitiva; preservados os direitos dos atuais ocupantes, que permanecem lotados nas atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

			originais, nos termos do art. 35.
Técnico em Contabilidade	40h/s	1	Cargo mantido em caráter de "sem ingresso" (C.S.I.) até vacância definitiva; preservados os direitos dos atuais ocupantes, nos termos do art. 35.

Nota do Quadro II: A extinção dos cargos acima discriminados se opera sem prejuízo dos direitos funcionais e remuneratórios dos atuais ocupantes, que permanecem em exercício nas respectivas atribuições originais até a vacância definitiva do cargo, garantida, em qualquer hipótese, a irredutibilidade de vencimentos, conforme art. 35 desta Lei e art. 37, inciso XV, da Constituição Federal. As atribuições detalhadas desses cargos permanecem descritas no Anexo VI do Projeto de Lei nº 011/2026.

QUADRO III – CARGOS MODIFICADOS

Denominação Atual	Nova Denominação	Natureza da Modificação
Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Administrativo	Unificação da denominação, com preservação das atribuições, carga horária e vencimentos dos atuais ocupantes.
Monitor de Transportes	Monitor	Adequação terminológica, com preservação das atribuições, carga horária e vencimentos dos atuais ocupantes.
Técnico de Vigilância Sanitária	Agente de Vigilância Sanitária	Adequação terminológica, com preservação das atribuições, carga horária e vencimentos dos atuais ocupantes.
Bioquímico	Farmacêutico Bioquímico	Adequação da nomenclatura à profissão regulamentada (art. 35-C desta Emenda), com revisão das atribuições e dos requisitos de provimento conforme as normas do Conselho Federal de Farmácia e preservação dos direitos dos atuais ocupantes.

Nota do Quadro III: As modificações acima consistem em alterações de denominação ou de correlação funcional, não implicando criação, extinção ou modificação estrutural dos cargos. São preservadas, em qualquer hipótese, a carga horária, a remuneração, as atribuições e os demais direitos funcionais dos atuais ocupantes, observada a irredutibilidade de vencimentos prevista no art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.



ANEXO V – DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO.

AGENTE ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Executar as atividades administrativas envolvendo digitação, redação de atos e expedientes, nos setores de administração, finanças, contabilidade, orçamentos, recursos humanos, licitações, convênios, materiais, patrimônio e outros serviços correlatos, visando operacionalizar as rotinas e atender as necessidades das secretarias municipais, de acordo com os procedimentos e políticas determinados pela administração pública e legislação vigente. Atender ao público em geral. Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Conferir, examinar e analisar documentos; Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; Classificar documentos e expedientes administrativos; Fazer anotações e registros em fichas e impressos; Coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme orientação superior. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Realizar visitas as comunidades, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto contagiosas; Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; Apreender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações restabelecidas; Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AGENTE DE FARMÁCIA

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Inerentes ao desempenho da função; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior. Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Prática em organização de arquivo. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AGENTE DE LABORATÓRIO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Proceder limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalações de laboratório; reconhecer, manusear, lavar e secar vidraria e materiais em geral; Manusear amostras biológicas: sangue total, soro, plasma sanguíneo e urina; Coletar materiais biológico e para exame (sangue, urina e fezes); Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; Aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Conhecer as medidas de segurança e primeiros socorros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Curso de capacitação VISA - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária; Emitir pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas na fiscalização de habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde; Inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; Investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; Auxiliar no controle e registro de estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária; participar do desenvolvimento de programas e ações sanitárias; zelar pela observância da legislação sanitária; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; Auxiliar no atendimento e encaminhamento de denúncias relacionadas à vigilância sanitária; proceder ao registro e acompanhamento de processos administrativos na área de atuação; Instruir procedimentos administrativos relativos a autorizações e licenças sanitárias; auxiliar no acompanhamento de convênios e programas desenvolvidos em conjunto com outros órgãos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Executar outras tarefas afins; Atender denuncia referente a animais errantes que oferecem risco à saúde da população e captura desses animais errantes; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras atividades correlatas à área fiscal; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

ASSISTENTE SOCIAL

JORNADA DE TRABALHO: 30h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Serviço Social e Registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Assegurar o cumprimento da Lei 8.742/93 (LOAS); Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; Fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade; Colaborar no tratamento de doenças psicômáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; Dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; Intervir junto aos fenômenos sócios-culturais e econômicos, que reduzem a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja ao nível de promoção, proteção e ou recuperação da saúde; Discutir com os usuários e/ou responsáveis situações problemas; Acompanhamento social do tratamento da saúde; Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo; Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; Elaborar relatórios sociais e pareceres; Participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente; Prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas e projetos junto à direção, às chefias, equipes multiprofissionais, instituições e população usuária; buscar o engajamento do usuário no seu processo saúde-doença, com o objetivo de reforçar ou substituir hábitos. Realizar visitas a pacientes internados na unidade hospitalar quando solicitado; Executar atividades inerentes ao desempenho profissional e à área de psicologia pública, especialmente junto ao Conselho Tutelar de Bom Jesus do Amparo, atendendo e acompanhando os casos e situações afetas a Criança e Adolescentes que são demandas do Conselho Tutelar; Executar tarefas específicas de acordo com os programas para ampara a criança e adolescente. Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens do local de trabalho; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional, especialmente no trato com crianças e adolescentes, especialmente as em vulnerabilidade, e junto das famílias dessas crianças e adolescentes; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Fazer relatório dos atendimentos; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior, e as demais tarefas e deveres constantes nas legislações que trata da criança e adolescente. Colaborar e participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação, Saúde e Assistência Social; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

ASSESSOR JURÍDICO

JORNADA DE TRABALHO: 30h/s

REQUISITOS: Nível Superior Completo em Direito e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Representar a Prefeitura em qualquer instância judiciária; Promover os processos de infração às leis municipais, bem como aos Decretos e regulamentos expedidos, para sua fiel execução; Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos, leis, decretos, regulamentos, portarias, pareceres e resoluções; Responder às consultas jurídicas formuladas por outros órgãos ou Secretarias; Promover a cobrança amigável ou judicial de dívida ativa; Examinar, quanto aos aspectos da legalidade, contratos, convênios, ajustes, de interesse da prefeitura; Acompanhar todos os Mandados de Segurança contra atos do Prefeito Municipal; Exercer ampla competência de fiscalização ou correção em qualquer setor ou órgão da Administração Municipal, mediante determinação do Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Emitir pareceres em matéria administrativa, licitatória, tributária e patrimonial; Atribuições inerentes à qualificação do profissional, incluindo atuação em direito público e privado, com acompanhamento de processos, judiciais e extrajudiciais. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Conferir, examinar e analisar documentos; Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; Classificar documentos e expedientes administrativos; Fazer anotações e registros em fichas e impressos; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme orientação superior. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Realizar a limpeza das ruas, avenidas etc., rurais e urbanas do Município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar de Consultório Dentário - ACD ou Técnico em Higiene Bucal - THB - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Atribuições de Atendente de Consultório Dentário – ACD; Inerentes ao desempenho da função; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Manter o local de trabalho limpo e os aparelhos odontológicos organizados e devidamente esterilizados; Habilidades para o exercício profissional regular. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Executar atividades relacionadas com a manutenção de rodovias, ruas, avenidas, áreas públicas, parques e jardins; Carga e descarga de materiais diversos; Abertura de caminhos e aceiros, roçar áreas, capinar, preparar drenos profundos e superficiais, tapar buracos, cuidar da arborização e jardinagem, varrer, carpir; Manusear equipamentos hidráulicos, máquinas simples de operação manual; Registrar e efetuar leituras de instrumentos hidrométricos; Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Reunir ou amontoar terra e areia, fragmentos e detritos; Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana; participar de projetos de reciclagem; Auxiliar o pedreiro, carpinteiro, eletricitista e outros oficiais, consertando cercas, construindo e demolindo; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; Desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS

JORNADA DE TRABALHO: 30h/s

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: As atribuições do cargo serão desempenhadas exclusivamente, nos espaços físicos internos dos órgãos, departamentos e/ou da Administração Pública Municipal. Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Realizar o serviço de acordo com as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Executar com responsabilidade e cuidado o manuseio de equipamentos e mobiliário em geral; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Preparar, cozinhar e servir refeições de acordo com o cardápio; Distribuir e controlar a alimentação para as crianças da Rede Municipal de Ensino e creche, proporcionando uma boa limpeza dos recintos em que se oferece a merenda escolar aos alunos; Varrer, espanar, encerar, e lavar pisos, paredes, vidraças, instalações sanitárias; Preparar e servir a alimentação destinadas aos funcionários Realizar serviços de copa e cozinha; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; Manter o controle do estoque com registro em formulário específico de entradas e saídas de produtos; Limpar e lavar as dependências de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

acordo com as rotinas do setor; Cuidar, aguar e limpar e lavar áreas externas, jardins e áreas de plantio de ervas, temperos, verduras e legumes; Separar, classificar, encaminhar e armazenar o lixo recolhido da unidade seguindo as normas de segurança; Responsabilidade e bom relacionamento com crianças; Pontualidade e conhecimentos de higienização, cozinha, alimentos, utensílios e limpeza doméstica; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AUXILIAR EDUCACIONAL

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Atender global e permanentemente grupos de crianças das creches e/ou escolas, segundo orientações recebidas; Auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia no trabalho desenvolvido com as crianças; Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças; Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; Acompanhar, junto com professores, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o aprimoramento de seu desempenho profissional; Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; Administrar alimentos; Executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógica; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

BIBLIOTECÁRIO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Biblioteconomia, Registro no Conselho de Classe e Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADA: Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Efetuar parcerias com organismos relacionados à



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

educação e áreas afins; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas específicas relacionadas com sua área de atuação; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca. Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento busca e recuperação da informação; Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; Realizar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos; Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos para despertar no público, maior interesse pela leitura; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

CONTADOR

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, Registro no Conselho de Classe e Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, principalmente no que se refere às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; Auxiliar na elaboração anual do orçamento e proposta orçamentária; Contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira da Prefeitura; Orientar tecnicamente dos demais órgãos da administração municipal, Plano Plurianual de Investimentos e do Plano de Aplicação do Fundo de Participação dos Municípios; Realizar a organização técnica, controle e execução da contabilidade; Manter o registro atualizado dos contratos que acarretem rendas ou ônus para os cofres da Prefeitura; Executar a contabilização orçamentária e contábil do município na elaboração e liquidação de empenhos; Elaborar balancetes de receitas e despesas (balanço geral, prestação de contas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais) realizando o encaminhamento dos balancetes, das prestações de contas, dos orçamentos e do relatório econômico-financeiro da Prefeitura; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não; Assinar empenhos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

COORDENADOR PEDAGÓGICO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Pedagogia - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar o Plano de Ação da Orientação Pedagógica, a partir da proposta pedagógica da Escola; estimular as relações interpessoais para que o ambiente escolar se torne favorável ao sucesso do aluno; acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas; participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar; coordenar reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe; acompanhar as turmas criando espaços para realizar estudos e reflexões; realizar acompanhamentos e/ou testagem aos alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais; assessorar os professores, orientando-os e buscando possíveis soluções mediante dificuldades encontradas; participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos; definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; sistematizar os estudos de recuperação de alunos em conjunto com a direção, professores e coordenador pedagógico; participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local; acompanhar a frequência dos alunos; encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo; assessorar e acompanhar as atividades para efetivação da Proposta Pedagógica quanto ao planejamento, docência e avaliação; definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos; participar de reuniões técnico-administrativas e pedagógicas na Escola e da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local. Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

COVEIRO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Proceder à abertura e fechamento de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde; Proceder à inumação de cadáveres; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a Mandado Judicial ou Ação Policial em articulação com a polícia técnica; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

ENFERMEIRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Realizar atendimento à estrutura básica da instituição de saúde pública junto ao Programa Saúde da Família - PSF; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Realizar consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica; Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem; Executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância, epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador; Desenvolver ações de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social; Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

ENGENHEIRO CIVIL

JORNADA DE TRABALHO: 16h/s

REQUISITOS: Nível Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe e Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; Elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; Elaborar laudos técnicos quando solicitado; Acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações e logradouros públicos; Elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; Praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e de Obras, e as demais leis municipais relativas à área, bem como das leis federais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

e estaduais que transferem responsabilidade ao Município, emitindo notificações de infrações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; Elaborar e confeccionar plantas e projetos de interesse da Administração Pública, acompanhar e fiscalizar todas as obras de interesse do Município que lhe forem determinadas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

FARMACÊUTICO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Realizar experiências, testes, análises, estudando a composição, funções e processos químicos do organismo humano; Sub-ministrar produtos médicos segundo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; Realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

JORNADA DE TRABALHO: 20h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Bioquímica e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou a prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos; Dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente - anti-retrovirais (ARV), consultando o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes; realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação; realizar testes bioquímicos, exames de cultura microbiológica; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; 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 contribuir nos processos de avaliação para concessão de Habite-se; Conferir as dimensões da obra por meio de aparelhos de medição, a fim de verificar se correspondem às especificações do Alvará de Construção; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução e embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de Habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras consideradas de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspeccionar a execução de reformas de estabelecimentos municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências em relação aos infratores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos por meio de notificações para desobstrução e limpeza das vias públicas; Realizar sindicâncias especiais para instruir ou apurar processos de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre as atividades rotineiras e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município, Executar outras atividades correlatas ao cargo. Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos 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 as condições das calçadas e passeios, observando a de obstáculos e tomando as devidas providências para sua desobstrução; Verificar a instalação de bancas existência e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; 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; Verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos; Apreender por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; 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 e exigir a apresentação de documento de responsabilidade de Engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos infratores das posturas municipais e da legislação urbanística; Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a legislação Municipal; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo; Orientar a população sobre os dias e horários de coleta de lixo, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores; Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

FISCAL DE TRIBUTOS

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Auxiliar na proposta de medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Auxiliar na instrução do contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Auxiliar no cadastramento de contribuintes, lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos; Auxiliar na verificação de estabelecimentos comerciais e industriais a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica e conferir os respectivos pagamentos de tributos; Auxiliar na investigação de evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas e informar processos referentes à avaliação de imóveis; Prestar auxílio nas atividades de lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Auxiliar na proposta de realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Auxiliar na promoção de lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Auxiliar na orientação e treinamento dos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Fiscalizar o cumprimento da legislação que rege a matéria controlando, auditando e fiscalizando o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, notadamente do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural, inclusive os de natureza acessória; Revisar as declarações espontâneas dos contribuintes; Constituir o crédito tributário mediante lançamento e promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; Atender e orientar os contribuintes, quando necessário, sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Pesquisar e coletar dados nas repartições tributos; Prestar informações relativas em processos ao recolhimento de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária; Manter-se atualizado sobre a legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, ao Imposto Sobre Propriedade Territorial Rural; Realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal; Fixar e revisar lançamento por estimativas; Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário para o aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização; Autenticar livros e documentos fiscais; Assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; Aplicar a legislação tributária e propor alterações, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, legais; Executar as tarefas fiscalização e simplificação das exigências que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; Manter a autoridade hierarquicamente superior, permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Curso de capacitação VISA - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária; Emitir pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas na fiscalização de habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; Investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; Participar de desenvolvimentos de programas sanitários; Zelar pela obediência a legislação sanitária; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; Lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; Proceder e acompanhar processos administrativos; Instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; Efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; Executar outras tarefas afins; Atender denuncia referente a animais errantes que oferecem risco à saúde da população e captura desses animais errantes; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras atividades correlatas à área fiscal; Executar outras tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

correlatas conforme orientação superior.

FISIOTERAPEUTA

JORNADA DE TRABALHO: 30h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Atividades de natureza especializada envolvendo a prestação de assistência fisioterápica à população carente em geral; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, provas de esforço e outros, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular–cerebrais, meningite e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo o risco dessas doenças; Ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, para facilitar o trabalho de parto; Supervisionar e avaliar atividades de pessoal auxiliar de fisioterapia, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos; Prestar assistência fisioterápica nos pacientes acamados no domicílio quando solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Preencher a Ficha de Atendimento Ambulatorial corretamente, colocando código do procedimento, CID e assinatura; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Demais atribuições relacionadas ao exercício da profissão, buscando sempre a recuperação da população carente em geral; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

INSTRUTOR DE ESPORTES

JORNADA DE TRABALHO: 30h/s

REQUISITOS: Curso Superior de Educação Física - Registro no Conselho de Classe
- Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)

DESCRIÇÃO DETALHADA: Desenvolver oficinas de atividades esportivas e recreativas dentro das modalidades de Basquete, Futsal, Vôlei, Handebol e Futebol de Campo, visando possibilitar o acesso da população à prática esportiva e Lazer recreativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Desenvolver atividades esportivas e recreativas para crianças, jovens, adultos, melhor idade e para pessoas portadoras de necessidades especiais das comunidades; Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para as comunidades; Mobilizar as comunidades para participar das atividades esportivas e recreativas; Planejar e desenvolver as aulas de acordo com a proposta construída coletivamente; Inscrever e monitorar a participação das comunidades nas atividades sob sua responsabilidade; Entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Desenvolver e participar de programas e projetos esportivos, visando proporcionar atividades de Educação geral, possibilitando-lhes Física aos atletas e comunidades em o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais; Programar e executar atividades de recreação à comunidade em geral; Participar, conforme a política interna da Prefeitura Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar com equipes esportivas representativas do Município, dos Jogos Oficiais do Estado de Minas Gerais, bem como de outras competições de interesse do Município; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais esportivos que possam ser adquiridos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais esportivos e outros suprimentos; Fazer ou orientar levantamentos de materiais esportivos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e formação profissional, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios em sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

MECÂNICO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio e Técnico (Profissionalizante) Completo, experiência de 6 meses comprovada e avaliação de proficiência.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e veículos de transporte, compactadores, tratores, implementos, compressores de ar e demais máquinas pesadas; Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; Executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; Prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; Testar o funcionamento dos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; Desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; Fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; Solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; Efetuar revisões na parte elétrica de veículos e máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; Zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

MÉDICO - CARDIOLOGISTA

JORNADA DE TRABALHO: 08h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Medicina, Especialização/Residência em Cardiologia ou Título da Especialidade Médica emitido pela Sociedade de Cardiologia e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área de cardiologia; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

MÉDICO - CLÍNICO GERAL

JORNADA DE TRABALHO: 20h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Realizar consultas clínica e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Cumprir integralmente os horários estabelecidos, prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

MÉDICO - PSIQUIATRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

JORNADA DE TRABALHO: 08h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Medicina, Especialização/Residência em Psiquiatria ou Título da Especialidade Médica emitido pela Sociedade de Psiquiatria e Registro no Conselho de Classe.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área de psiquiatria; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

MÉDICO – GINECOLOGISTA

JORNADA DE TRABALHO: 08h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Medicina, Especialização/Residência em Ginecologia ou Título da Especialidade Médica emitido pela Sociedade de Ginecologia e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área ginecológica; Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia/Obstetrícia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Colaborar com os programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Ginecologia/ Obstetrícia quando solicitado; Realizar procedimentos de cirurgias ginecológicas e obstétricas; Encaminhar pacientes graves para o Hospital de referência; Praticar intervenções cirúrgicas de pequeno porte de acordo com sua especialidade; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Efetuar outras tarefas correlatas; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

MÉDICO – PEDIATRA

JORNADA DE TRABALHO: 08h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Medicina, Especialização/Residência em Pediatria ou Título da Especialidade Médica emitido pela Sociedade de Pediatria e Registro no Conselho de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área de pediatria; Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Colaborar com os programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Pediatria quando solicitado; Encaminhar pacientes graves para o Hospital de referência; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

MONITOR

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Acompanhar os usuários dos transportes vinculados à Prefeitura, em rotinas dentro e fora do município, apoiando, especialmente, crianças, idosos, enfermos e portadores de necessidades especiais até o local determinado, orientando sobre as normas de segurança. Acompanhar os usuários no embarque até seu desembarque no destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os usuários estão assentados adequadamente dentro do transporte; Orientar e auxiliar, quando necessário, a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os usuários a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os usuários no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Colaborar com as atividades internas de articulação da Escola e auxiliar nas rotinas escolares, bem como com as famílias e a comunidade; Realizar a supervisão dos alunos no ambiente escolar; Cumprir o horário de trabalho desempenhando suas atribuições com eficiência; Executar tarefas afins; Tratar a todos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

MONITOR DE INFORMÁTICA

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio Completo - Conhecimento e certificação na área Informática.

ATRIBUIÇÕES DETALHADA: Orientar e monitorar o uso e funcionamento dos equipamentos de informática; Orientar e zelar os usuários sob sua responsabilidade; permitir a utilização da Informática como instrumento de pesquisa; Organizar atividades na área de informática; Organizar o uso da sala para a comunidade: pesquisa, comunicação e serviços; Participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, atualização de programas e proteção anti-vírus; Acompanhar entrada e saída dos usuários; Comunicar atos relacionados a possível indisciplina dos usuários; Zelar pela disciplina e bom comportamento; Requisitar serviços ou manutenção; Diagnosticar, na medida do possível, falhas ou danos no sistema, recomendando seu reparo; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

MOTORISTA

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto, experiência de 6 meses comprovada e avaliação de condução para os novos ingressantes. Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Dirigir veículos da frota municipal e transportar pessoas e mercadorias; Entregar e receber materiais e documentos; Abastecer o veículo sob sua responsabilidade e controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; Carregar e descarregar mercadorias; Seguir o itinerário previamente definido; Realizar viagens dentro e fora do município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza diária dos veículos, verificando o óleo, água, amortecedores, calibragem de pneus, extintor e outros; Preencher a planilha de anotação de quilometragem do veículo em uso e formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; Fazer relatórios de intercorrências nas viagens e encaminhar ao superior imediato; Realizar transporte de pacientes em tratamento fora do domicílio obedecendo as normas de segurança; Fazer uso de equipamentos de proteção individual; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Seguir as normas e rotinas existente no órgão; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

MOTORISTA PLANTONISTA

JORNADA DE TRABALHO: 12x36h

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto, experiência de 6 meses comprovada e avaliação de condução para os novos ingressantes. Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Realizar a função supracitada, em regime de plantão presencial, em período diurno e noturno, finais de semana e feriados; Dirigir veículos de passageiros, de cargas leves e de cargas pesadas; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina; Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

NUTRICIONISTA

JORNADA DE TRABALHO: 20h/s

REQUISITOS: Nível Superior Completo em Nutrição e Registro no Conselho de Profissão no que couber.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Promover o planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Prestar assistência e educação nutricional à coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, nas instituições públicas municipais; Prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta da população atendida; Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; Efetuar controle higiênico-sanitário; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Elaborar cardápios escolares compatíveis com as faixas etárias, condições de saúde, cultura alimentar local e recursos disponíveis, respeitando os critérios de sustentabilidade, segurança alimentar e nutricional. Solicitar e interpretar exames laboratoriais, quando necessário ao acompanhamento dietoterápico de alunos em acompanhamento nutricional, conforme protocolos e normativas sanitárias. Elaborar informes, pareceres, relatórios e documentos técnico-científicos, contribuindo para o aprimoramento das políticas públicas e também das práticas pedagógicas relacionadas à alimentação e nutrição na rede municipal de ensino. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição escolar, assegurando a oferta de refeições saudáveis, equilibradas e seguras, de acordo com as necessidades nutricionais dos estudantes e os princípios do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior e/ou conforme demanda da administração pública municipal, correlatas ao cargo e função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

ODONTÓLOGO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias da população em geral; Aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento especializado; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; Extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos próprios; Restaurar cáries dentárias; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade; Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Executar planos e programas que visem à adoção, no Município, de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e, em especial, às crianças em idade escolar; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto e Avaliação de Capacidade Física.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Executar serviços de construção civil como bombeiro, carpinteiro, eletricista, pintor e pedreiro. Receber material, inspecionar quantidade e qualidade; Assentar tacos, azulejos e pastilhas, pisos de cerâmicas e outros diversos tipos de alvenaria; Executar trabalhos de pavimentação; Emassar e regularizar paredes e esquadrias e diversas tarefas relativas a pinturas; Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas; Executar serviços de instalações de redes hidráulicas e de esgoto, segundo projetos definidos ; Testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento; Relacionar e controlar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

material necessário ao serviço a ser executado. Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, para instalação d'água e esgoto; Reformar escolas, casas e outros imóveis do Município; Entender de projetos elétricos e estruturais; Requisitar equipamento e materiais necessários à execução de serviço; Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto, experiência de 6 meses comprovada e avaliação de condução da máquina para os novos ingressantes. Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Operar máquinas leves; Operar trator agrícola; Operar mini carregadeiras e máquinas providas de pás de comando hidráulicos, de tração e escavação para mover terra, pedras, areia e matérias similares; Operar tratores de pneu para adubação, aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, sementes, adubos, em serviços comunitários; Verificar diariamente o estado geral das máquinas, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário; Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico das máquinas; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Zelar pelo ferramental das máquinas, e materiais diversos inspecionando-os pela manhã, antes do início da jornada de trabalho; Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas; Respeitar a legislação ambiental quando em operação das máquinas; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto, experiência de 6 meses comprovada e avaliação de condução da máquina para os novos ingressantes. Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Categoria “D”

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Operar máquinas retroescavadeiras e escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais analógicos; Operar mini carregadeiras e máquinas providas de pás de comando hidráulicos, de tração e escavação para mover terra, pedras, areia e matérias similares; Operar tratores de pneu para adubação, aração, gradeamento, nivelamento e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

espalhamento de terra, sementes, adubos, em serviços comunitários; Operar tratores de pneu para aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, em obras públicas de construção de estradas e outras obras da municipalidade; Verificar diariamente o estado geral das máquinas, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário; Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico das máquinas; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Zelar pelo ferramental das máquinas, e materiais diversos inspecionando-os pela manhã, antes do início da jornada de trabalho; Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas; Operar tratores providos de uma lamina frontal, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar máquina provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina motoniveladora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Respeitar a legislação ambiental quando em operação das máquinas; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

PROFESSOR

JORNADA DE TRABALHO: 27h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Pedagogia ou Normal Superior - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Ministras aulas na Educação Infantil e do 1º a 5º ano do Ensino Fundamental; Trabalhar na eventualidade, no acompanhamento de alunos com necessidades especiais e substituir profissional em férias prêmio; Promover a Educação tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; Elaborar programas, planos de trabalhos, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Elaborar plano de aula; Preparar e selecionar material didático-pedagógico; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade; Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

JORNADA DE TRABALHO: 27h/s

REQUISITOS: Curso Superior Completo com Licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior ou Licenciatura Plena - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Recepcionar as crianças e anotar as informações, fornecidas pelo responsável; Cuidar da higiene e asseio da criança; Administrar a alimentação; Participar no planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas; Supervisionar o repouso das crianças; Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas; Orientar as crianças coletivamente e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas; Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões; Acompanhar o processo de aprendizagem das crianças e, quando detectada a existência de problemas, comunicar ao superior; Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades educativas, possibilitando o desenvolvimento integral da criança, em complemento à ação da família; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

JORNADA DE TRABALHO: 27h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Educação Física e Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Ministras aulas na Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; Promover a Educação tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; Elaborar programas, planos de trabalhos, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Elaborar plano de aula; Preparar e selecionar material didático-pedagógico; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade; Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

JORNADA DE TRABALHO: 27h/s

REQUISITOS: Ensino Médio e Curso Técnico em Informática.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Ministras aulas na Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; Promover a Educação tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; Elaborar programas, planos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

trabalhos, de controle e avaliação do rendimento escolar, de recuperação de alunos, de auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação no âmbito da escola, para aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e participação ativa na vida comunitária da escola; Elaborar plano de aula; Preparar e selecionar material didático-pedagógico; Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a escola à comunidade; Zelar pelo material didático-pedagógico à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

PSICÓLOGO

JORNADA DE TRABALHO: 30h/s

REQUISITOS: Curso Superior em Psicologia e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Inerentes ao desempenho profissional e à área de psicologia pública, atuando tanto no Sistema Único de Saúde (Psicólogo), quanto em atendimento à Rede Municipal de Ensino, com alunos necessitados de atenção e/ou tratamento psicológico (Psicólogo Educacional); Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior. Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva. Acompanhar e assistir os casos demandados especialmente ao Conselho Tutelar, quando se tratar de crianças e adolescentes que necessitam de amparo, acompanhamento dessas crianças e adolescentes e suas famílias; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social das crianças e adolescentes; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento das crianças, adolescentes e seu grupo familiar; Desenvolver a consciência social das crianças, adolescentes e seus familiares; Fazer análises das crianças e adolescentes em vulnerabilidade; Colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam crianças, adolescentes e familiares; Acompanhamento social do tratamento da saúde; Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; Discutir com os demais membros da equipe do Conselho Tutelar, inclusive trabalhar e discutir casos psicólogo do Conselho, sobre a problemática da saúde das crianças e a adolescentes; Realizar visitas às famílias que tenham demanda de crianças e adolescentes em vulnerabilidade; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Fazer relatórios de atendimento. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior, e as demais tarefas e deveres constantes nas legislações que trata da criança e adolescente. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

PSICOPEDAGOGO

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Nível Superior Completo em Psicopedagogia ou Graduação em Pedagogia ou Psicologia com Pós-Graduação em Psicopedagogia e Registro no Conselho de Profissão no que couber.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: a) atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; b) avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; c) enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; d) prestar orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; e) assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; f) mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; g) participar de reuniões de escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de termos importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; h) atender, se necessário, servidores da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; i) fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, servidores); j) criar espaços de escuta; k) utilizar-se de metodologia clínica e pedagógica, com um olhar clínico; l) promover encontros socializadores entre corpo docente, discente, coordenadores, corpo administrativo e de apoio e dirigentes; m) buscar, quando necessário, a solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo encaminhamento à profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimento aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados; n) trabalhar com grupos; o) identificar sintomas de dificuldades para o exercício da autonomia (aqui entendida segundo a teoria de Piaget: cooperação e respeito mútuo); p) compor a equipe técnico-pedagógica; q) cooperar na fundamentação dos docentes no que diz respeito à inclusão; r) fazer avaliação psicopedagógica clínica individual; s) identificar condições do candidato para ingressar nos programas de apoio às crianças com necessidades especiais, ex: sala de recursos. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Médio e Técnico em Enfermagem, Registro no Conselho de Classe e Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Executar técnicas de enfermagem de Urgência e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Emergência ou no CAPS – Centro de Assistência Psicossocial, respeitando o exercício profissional na forma da Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986; Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e curativo em um setor de atendimento à saúde mental; executar as normas e rotinas locais; Participar do processo de acolhimento do usuário dos serviços do Sistema Único de Saúde – SUS; Seguir o planejamento de trabalho do serviço estabelecido pelo enfermeiro e coordenador da instituição; participar do processo de organização da unidade; Executar e auxiliar no processo de controle dos materiais permanentes e de consumo, assim como, no processo de fiscalização de funcionamento dos equipamentos; Auxiliar no processo de informações epidemiológicas; Colaborar em ações paralelas que estejam sendo desenvolvidas no setor da saúde; Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial; Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde; Orientar os pacientes quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Preparar pacientes para consultas e exames; Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde; Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação; Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo; Buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com a Secretaria Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade;. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior. Exercer as atividades atribuídas aos agentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

de vigilância sanitária; Providenciar exames periódicos, à base de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; Observar e cumprir, bem como fiscalizar o cumprimento das leis e normas pertinentes à higiene e segurança do trabalho e da saúde pública; Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação, trabalhando juntamente aos outros membros da equipe da vigilância sanitária; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

VIGIA

JORNADA DE TRABALHO: 12x36h

REQUISITOS: Nível Fundamental Incompleto.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, identificando avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, e atendimento médico de urgência, comunicando as ocorrências à chefia imediata; Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Efetuar a vigilância do patrimônio municipal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

ANEXO VI - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS E FUNÇÕES DO QUADRO GERAL DOS CARGOS SEM INGRESSO

ALMOXARIFE - (EXTINTO - C.S.I)

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda; Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários Efetuar conferências de valores e documentos; Especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; Efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores; Cuidar do arquivo do setor; Atender servidores e público em geral; Efetuar serviços datilográficos ou de digitação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AGENTE DE CONTROLE DE FROTAS - (EXTINTO - C.S.I)

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Superior Completo - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Controlar manutenções, documentações e gastos; Planejar a aquisição, alienação e troca de carros; Produzir relatórios sobre o desempenho dos veículos; Elaborar treinamentos de equipes; Otimizar processos diminuindo erros operacionais; Produzir roteiros e trajetos das frotas; Fiscalizar entregas e serviços; Dar suporte técnico para os motoristas; Apresentar resultados operacionais para o gestor; Realizar monitoramento e rastreamento de veículos; Verificar a necessidade de manutenção preventiva dos veículos; auxiliar na administração de combustíveis; Auxiliar no controle de entrada e saída da frota; Conferir documentações e lançar notas fiscais em sistema; Acompanhar e prestar suporte as operações no pátio; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO - (EXTINTO - C.S.I)



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Economia ou Contabilidade e Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata a Lei Federal nº 14133/2020, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade das propostas com as ATRIBUIÇÕES DETALHADAS estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação. Será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe. Deverá se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais. Impulsionar os processos constantes do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término do exercício. Solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões. Avaliar as manifestações, para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO III - (EXTINTO - C.S.I)

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino superior ou Técnico em qualquer área - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat).

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Executar atividades relacionadas à elaboração de rotinas administrativas, financeiras, contábeis, judiciais, de relacionamento institucional, de secretaria geral e de interesse da Administração Pública; Realização de pesquisas específicas e preparação de documentos, sob supervisão e orientação superior; Conhecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Conferir, examinar, analisar documentos; Organizar sistemas de trabalho; Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; Redigir projetos de lei, editais, montar processos licitatórios; Coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, administrativo, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme orientação superior. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES E PESADAS - (EXTINTO - C.S.I)

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto – 5ª Série Completa – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Operar máquinas retroescavadeiras e escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais analógicos; Operar mini carregadeiras e máquinas providas de pás de comando hidráulicos, de tração e escavação para mover terra, pedras, areia e matérias similares; Operar tratores de pneu para adubação, aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, sementes, adubos, em serviços comunitários; Operar tratores de pneu para aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, em obras públicas de construção de estradas e outras obras da municipalidade; Verificar diariamente o estado geral das máquinas, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário; Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico das máquinas; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Zelar pelo ferramental das máquinas, e materiais diversos inspecionando-os pela manhã, antes do início da jornada de trabalho; Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas; Operar tratores providos de uma lâmina frontal, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar máquina provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina motoniveladora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Respeitar a legislação ambiental quando em operação das máquinas; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE - (EXTINTO - C.S.I)

JORNADA DE TRABALHO: 40h/s

REQUISITOS: Curso Técnico em Contabilidade - Registro no Conselho de Classe

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS: Executar a contabilização orçamentária e contábil do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

município na elaboração e liquidação de empenhos; Elaborar balancetes de receitas e despesas (balanço geral, prestação de contas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais); Controlar os saldos a pagar provenientes de exercícios anteriores (Verificar se estão em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal); Auxiliar na elaboração anual do orçamento e na proposta orçamentária; Controlar e fiscalizar os limites constitucionais com os gastos com pessoal, educação e saúde; Observar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Assinar empenhos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.