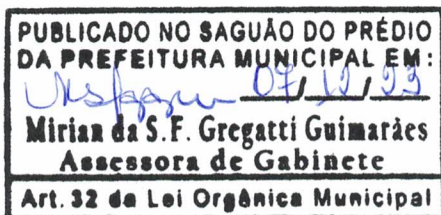




PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

LEI COMPLEMENTAR Nº 002, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2023.



Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Olímpio Noronha/MG e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Olímpio Noronha, conforme especificado nos Anexos I e III desta Lei.

Art. 2º - Integram o plano de cargos, carreiras e vencimentos todos os servidores públicos do Poder Executivo, com exceção dos profissionais do magistério da Educação Básica Pública que permanecem vinculados à legislação específica, assim como os cargos decorrentes de Programas de Saúde e Assistenciais.

Art. 3º - O plano de cargos, carreiras e vencimentos tem por objetivos:

I - estimular e garantir a valorização dos servidores através da equidade de oportunidades de desenvolvimento profissional em carreiras, como forma de aprimorar a qualidade da prestação dos serviços públicos;

II- possibilitar ações de gerência de recursos humanos na administração e desenvolvimento do pessoal;

III - estruturar os quadros permanentes de cargos, carreiras e vencimentos para corresponderem à demanda oriunda do processo de operacionalização dos trabalhos;

IV - estabelecer a organização dos trabalhos implementados através da descrição de cargos e regulamentação interna com descrição de suas respectivas funções.

Art. 4º - Constituem princípios norteadores do plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores do Poder Executivo de Olímpio Noronha:

I - universalidade do plano de carreira, devendo o mesmo contemplar todos os servidores da administração, ressalvados aqueles que possuem plano de carreira específico;

II - realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, como única forma de acesso a carreira a cargos efetivos dos servidores da administração;

III - formação e capacitação, propiciando o desenvolvimento dos recursos humanos, contribuindo para a evolução na carreira, aprimorando a prestação de serviços públicos, primando pela qualificação, objetivando o atendimento da necessidade de oferta de qualificação aos servidores, entendida como um processo focado no desenvolvimento profissional e

in P



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

institucional;

IV - evolução na carreira e instrumento de gestão como fatores que compõem o desenvolvimento ou evolução na carreira, a progressão e a promoção, entendendo-se, para isto, que o plano de carreira constitui um instrumento gerencial de política de pessoal integrada ao planejamento e ao desenvolvimento organizacional;

V - gestão partilhada das carreiras, entendida como garantia da participação dos servidores, através de mecanismos legitimamente constituídos, na formulação e gestão do seu respectivo plano de carreiras;

VI - capacitação permanente, garantindo o atendimento da necessidade permanente de oferta de capacitação aos servidores efetivos da administração;

VII - avaliação de desempenho com enfoque na aferição do desenvolvimento profissional e institucional.

Art. 5º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS: é o conjunto de normas que disciplinam a carreira e os vencimentos dos servidores efetivos lotados na Administração do Município de Olímpio Noronha, que, instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados pelos órgãos e instituições, constituindo-se em instrumento de gestão da política de pessoal;

II - QUADRO DE PESSOAL: é o conjunto de cargos de carreira e cargos de provimento em comissão existentes na administração da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha, necessário à consecução dos objetivos de cada estrutura;

III - CARGO PÚBLICO EFETIVO: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos e cujo provimento se dará através de aprovação em concurso público;

IV - FUNÇÃO PÚBLICA: conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

V - SERVIDOR PÚBLICO: é toda pessoa legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

VI - SÍMBOLOS E NÍVEIS DE VENCIMENTO: posição remuneratória estabelecida em consonância com o tempo de serviço e merecimento.

VII - CARREIRA: é o conjunto de classes pertinentes ao mesmo grupo ocupacional, hierarquizadas segundo o grau de responsabilidade e complexidade a elas inerentes, para desenvolvimento do servidor nas classes dos cargos que a integram e que vai direcionar a trajetória do trabalhador desde seu ingresso no cargo até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

VIII - VENCIMENTO: é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo ou

h P



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

função pública, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação, observado o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

IX - TABELA DE VENCIMENTOS: conjunto organizado em padrões de vencimento, que determinam as retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

X - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS: o conjunto de cargos e funções públicas que define, em seus aspectos quantitativo e qualitativo, a força do trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Administração Pública;

XI - PROGRESSÃO POR MÉRITO: é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelo critério de tempo de exercício do cargo e merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei;

XII - CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO: é aquele de livre nomeação e exoneração, correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia ou direção, podendo ser preenchidos através de recrutamento amplo ou restrito, nas condições e percentuais estabelecidos em lei;

Art. 6º Os cargos de provimento em comissão e seus respectivos vencimentos são os constantes nos Anexos I e II desta lei, sendo de livre nomeação e exoneração e correspondem ao exercício de atividades de assessoramento, chefia ou direção.

Art. 7º - Os cargos efetivos com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes nos Anexos III e IV.

Art. 8º - No tocante às formas de provimentos dos cargos públicos efetivos, as definições acerca de remuneração, gratificações, adicionais, movimentação de pessoal e demais normas atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Olímpio Noronha e suas alterações posteriores.

Art. 9º - Progressão por Mérito Profissional é a passagem de um nível para outro imediatamente superior, mediante processo de avaliação desempenho, pelo critério de merecimento, observado o período aquisitivo de 02 (dois) anos e as demais normas estabelecidas em Lei.

§ 1º - Os níveis de que trata o parágrafo anterior observarão entre si, em relação aos respectivos valores, a diferença percentual de 2% (dois por cento).

Art. 10 - A progressão na carreira inicia-se no Nível A e encerra-se no Nível Q, conforme Anexo V.

Art. 11 - Serão assegurados na previsão orçamentária de cada exercício recursos suficientes para a progressão funcional de todos os servidores públicos municipais, desde que aprovados em regular avaliação de desempenho.

Art. 12 - Será habilitado à progressão funcional o servidor estável que preencha as seguintes condições:

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1ª de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

I - contar com no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício no nível de referência em que se encontra, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado;

II - não possuir penalidade de suspensão ou mais de duas advertências registradas em sua ficha funcional no período aquisitivo da progressão;

III - ter obtido a nota mínima de 70 (setenta) pontos em cada avaliação;

IV - não ter, durante o período aquisitivo, mais de 12 (doze) faltas não abonadas.

Parágrafo único. Não será considerado como de efetivo exercício, para fins de contagem do período aquisitivo da progressão, o período do estágio probatório do servidor.

Art. 13 - As licenças e demais afastamentos gozados pelo servidor suspendem a contagem do período aquisitivo, pelo mesmo período a que se referirem, exceto nas hipóteses de licenças e afastamentos que sejam considerados, por lei, como de efetivo exercício.

Parágrafo Único. O exercício de cargo comissionado por servidor efetivo não suspende a contagem do período aquisitivo para a progressão e desenvolvimento na carreira do servidor.

Art. 14 - Os cargos em extinção e suas respectivas atribuições, no âmbito da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha, são aqueles constantes dos Anexos VIII e IX desta Lei Complementar e serão considerados definitivamente extintos nas hipóteses de aposentadoria ou falecimento do servidor que os ocupem.

Art. 15 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei correrão por conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 16 - São partes integrantes desta Lei os Anexos de I a VII que a acompanham com as seguintes discriminações:

I - Anexo I: Quadro Geral de Cargos de Provimento em Comissão;

II - Anexo II: Vencimentos – Cargos de Provimento em Comissão;

III - Anexo III: Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo;

IV - Anexo IV: Vencimentos – Cargos de Provimento Efetivo;

V - Anexo V: Tabela de Progressão;

VI - Anexo VI: Tabela Salarial;

VII - Anexo VII: Atribuições dos Cargos;

VIII - Anexo VIII: Quadro de Cargos em Extinção;

IX - Anexo IX: Atribuições do Cargo em Extinção.

Art. 17 - Ato do Executivo Municipal regulamentará, no que for necessário, a aplicação desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 004, de 31 de março de 2022.

Olímpio Noronha/MG, 07 de dezembro de 2023.

MÁRIO DOUGLAS OLIVEIRA DIAS
Prefeito Municipal

ANA CAROLINA TOMAZ TUCCI
Diretor do Departamento de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1ª de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código dos Cargos	Número de Cargos	Símbolo de Vencimento
Assessor Jurídico Chefe	AJCH	01	CC-IX
Controlador Interno	CI	01	CC-VIII
Diretor Responsável Técnico da Farmácia de Todos	DRTFT	01	CC-VII
Assessor Jurídico Adjunto	AJAD	01	CC-VI
Diretor do Departamento de Administração e Finanças	DDAF	01	CC-V
Diretor do Departamento de Saúde	DDS	01	CC-V
Diretor do Departamento de Educação	DDE	01	CC-V
Diretor do Departamento de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	DDOTSU	01	CC-V
Diretor do Departamento de Assistência Social	DDAS	01	CC-V
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Sustentável, Cultura, Esporte, Lazer e Turismo	DDDSCELT	01	CC-V
Chefe de Serviços	CS	12	CC-III
Coordenador da Vigilância Sanitária	CVS	01	CC-III
Gestor do SIAT/JSM	GSIAT/JSM	01	CC-II
Gestor de Cadastro Único	GCU	01	CC-II
Assessor de Gabinete	AG	01	CC-II
Assessor de Serviços	AS	10	CC-II
TOTAL		36	



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO II
VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Símbolo do Vencimento	Valor (R\$)
CC – I	1.481,58
CC – II	2.057,61
CC – III	2.897,32
CC – IV	3.117,65
CC – V	3.760,42
CC – VI	4.191,17
CC – VII	4.482,23
CC – VIII	5.452,12
CC – IX	6.403,18



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1ª de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO III
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Denominação dos Cargos	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento
Nutricionista	01	CE-XI
Médico	04	CE-X
Contador	01	CE-X
Assistente Social	01	CE-IX
Enfermeiro	01	CE-IX
Farmacêutico/Bioquímico	02	CE-IX
Odontólogo	04	CE-IX
Oficial Administrativo	04	CE-VII
Técnico de Contabilidade	01	CE-VII
Assistente de Administração	04	CE-VII
Assistente de Recursos Humanos	01	CE-VII
Assistente de Tributação	01	CE-VII
Fiscal de Obras	01	CE-VII
Agente de Saúde	02	CE-VII
Auxiliar de Secretaria Escolar	04	CE-VII
Auxiliar de Administração	02	CE-VII
Auxiliar de Consultório Odontológico	05	CE-VII
Auxiliar de Saúde	05	CE-VII
Técnico de Enfermagem	04	CE-VII
Auxiliar de Biblioteca	01	CE-VII
Operador de Máquinas Pesadas	03	CE-V
Operador de Máquinas Leves	02	CE-IV
Motorista	13	CE-IV
Oficial Especializado - Pedreiro	04	CE-IV
Oficial Especializado - Carpinteiro	02	CE-IV
Oficial Especializado - Armador	01	CE-IV
Oficial Especializado - Pintor	01	CE-IV
Oficial Especializado - Bombeiro	02	CE-IV
Oficial Especializado - Eletricista	01	CE-IV
Ajudante de Almoxarifado	02	CE-I
Ajudante de Obras e Serviços	36	CE-I
Operador de Serviços Funerários	01	CE-I



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

Servente Escolar	11	CE-I
Auxiliar de Serviços Gerais	08	CE-I
Vigia	02	CE-I
TOTAL	138	

P

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO IV

VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Símbolo do Vencimento	Valor (R\$)
CE - I	1.411,03
CE - II	1.426,17
CE - III	1.441,29
CE - IV	1.456,43
CE - V	1.475,59
CE - VI	1.540,54
CE - VII	1.859,03
CE - VIII	2.924,92
CE - IX	2.945,57
CE - X	3.123,96
CE - XI	3.509,90

P



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO V
TABELA DE PROGRESSÃO

PERÍODOS (ANOS)	NÍVEIS
DURANTE 3 ANOS	A ESTÁGIO PROBATÓRIO (Vencimento Base)
A PARTIR DO 3º	B 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 5º	C 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 7º	D 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 9º	E 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 11º	F 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 13º	G 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 15º	H 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 17º	I 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 19º	J 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 21º	K 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 23º	L 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 25º	M 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 27º	N 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 29º	O 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 31º	P 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR
A PARTIR DO 33º	Q 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE O ANTERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1ª de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO VI

TABELA SALARIAL

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Padrão																	
CE-I	1.411,03	1.439,25	1.468,04	1.497,40	1.527,35	1.557,90	1.589,05	1.620,84	1.653,25	1.686,32	1.720,05	1.754,45	1.789,54	1.825,33	1.861,84	1.899,08	1.937,06
CE-II	1.426,17	1.454,69	1.483,79	1.513,47	1.543,74	1.574,61	1.606,11	1.638,23	1.671,00	1.704,42	1.738,51	1.773,28	1.808,75	1.844,92	1.881,82	1.919,46	1.957,85
CE-III	1.441,29	1.470,12	1.499,52	1.529,51	1.560,10	1.591,31	1.623,13	1.655,60	1.688,71	1.722,48	1.756,93	1.792,07	1.827,92	1.864,48	1.901,77	1.939,80	1.978,60
CE-IV	1.456,43	1.485,56	1.515,27	1.545,58	1.576,49	1.608,02	1.640,18	1.672,99	1.706,45	1.740,58	1.775,39	1.810,90	1.847,12	1.884,07	1.921,75	1.960,18	1.999,39
CE-V	1.475,59	1.505,10	1.535,21	1.565,91	1.597,23	1.629,18	1.661,76	1.695,00	1.728,90	1.763,48	1.798,75	1.834,72	1.871,42	1.908,85	1.947,03	1.985,97	2.025,69
CE-VI	1.540,54	1.571,35	1.602,78	1.634,84	1.667,53	1.700,89	1.734,90	1.769,60	1.805,00	1.841,10	1.877,92	1.915,48	1.953,79	1.992,87	2.032,73	2.073,38	2.114,85
CE-VII	1.859,03	1.896,21	1.934,14	1.972,82	2.012,28	2.052,53	2.093,58	2.135,45	2.178,16	2.221,73	2.266,16	2.311,49	2.357,72	2.404,88	2.452,98	2.502,04	2.552,08
CE-VIII	2.924,92	2.983,42	3.043,09	3.103,95	3.166,04	3.229,36	3.293,95	3.359,83	3.427,03	3.495,57	3.565,48	3.636,80	3.709,53	3.783,73	3.859,40	3.936,60	4.015,33
CE-IX	2.945,57	3.004,48	3.064,58	3.125,87	3.188,39	3.252,16	3.317,20	3.383,55	3.451,22	3.520,25	3.590,66	3.662,47	3.735,73	3.810,44	3.886,65	3.964,39	4.043,68
CE-X	3.123,96	3.186,44	3.250,17	3.315,18	3.381,48	3.449,11	3.518,10	3.588,46	3.660,24	3.733,44	3.808,11	3.884,28	3.961,97	4.041,21	4.122,03	4.204,48	4.288,57
CE-XI	3.509,90	3.580,10	3.651,70	3.724,73	3.799,22	3.875,20	3.952,70	4.031,75	4.112,38	4.194,63	4.278,52	4.364,09	4.451,37	4.540,40	4.631,21	4.723,83	4.818,31
GC-I	1.481,58																
GC-II	2.057,61																
GC-III	2.897,32																
GC-IV	3.117,65																
GC-V	3.760,42																
GC-VI	4.191,17																
GC-VII	4.482,23																
GC-VIII	5.452,12																
GC-IX	6.403,18																



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 - ASSESSOR JURÍDICO CHEFE

OBJETIVOS: Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, dentro de seus limites e de suas competências; promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, em primeiro e segundo graus e instâncias superiores, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município, nos termos desta lei; representar, dar suporte e assessorar todos os órgãos da Administração Pública Municipal, Autarquias e demais órgãos de Gerências Municipais; Prestar assessoramento jurídico à Administração Direta e Indireta, ao Prefeito Municipal e aos Gerentes de Departamentos nos temas relacionados às suas atuações; opinar sobre a redação de Projetos de Lei e suas respectivas justificativas, vetos, atos normativos, ajustes e outros documentos similares, bem como acompanhar a sua tramitação junto ao Poder Legislativo; desempenhar as atividades de consultoria jurídica (pareceres) em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, Gerentes de Departamentos ou por dirigente de órgão autárquico, opinar sobre decretos, convênios, termos de compromissos e outros atos administrativos de competência do Chefe do Executivo, bem como a publicação e divulgação desses atos; acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Executivo Municipal; zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos; propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal; propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal; defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Gerentes de Departamentos do Município e demais agentes da Administração; encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Gerentes de Departamentos quanto às providências de ordem jurídica e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis; promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município; desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades atribuições ou solicitadas por autoridade superior.

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 30 (trinta) horas semanais, compreendendo a realização de serviços e atividades, inclusive fora da sede do Município, como participação em audiências, diligências aos órgãos do Poder Judiciário e trabalho remoto, podendo haver a compensação de jornada e a sua convocação sempre que houver interesse do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

2 - DIRETOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DA FARMÁCIA DE TODOS:

OBJETIVO: Dirigir e coordenar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na conservação das drogas, guarda e distribuições dos medicamentos em geral, do Programa Farmácia de Todos, no âmbito do Município de Olímpio Noronha – MG, sem prejuízo das atribuições consignadas para profissão de farmacêutico.

ESCOLARIDADE: Superior Específico.

RECRUTAMENTO: Amplo.

PECULIARIDADE: Registro no CRF.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

3 - ASSESSOR JURÍDICO ADJUNTO

OBJETIVOS E ATRIBUIÇÕES: Assessorar juridicamente a Administração Pública Municipal, Autarquia e demais Secretarias Municipais, exercendo, conjuntamente com o Assessor Jurídico Chefe, a representação judicial e extrajudicial do Município em juízo ou fora dela; auxiliar, em regime de cooperação, o Assessor Jurídico Chefe no desempenho de todas as suas atribuições e nas matérias de sua competência; exercer as atribuições mediante distribuição interna de serviços determinada pelo Assessor Jurídico Chefe, além de outras que lhe forem cometidas pela autoridade superior; substituir o Assessor Jurídico Chefe do Município nas suas faltas, impedimentos ou qualquer tipo de afastamento; elaborar Ofícios atendendo às solicitações do Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil, Órgãos e entidades da Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, etc.; desenvolver outras atividades que forem compatíveis com as suas finalidades, objetivando o desenvolvimento do assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal; desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades e atribuições que forem solicitadas pelo Assessor Jurídico Geral ou por autoridade superior.

ESCOLARIDADE: Curso Superior em Direito e inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 20 (vinte) horas semanais, compreendendo a realização de serviços e atividades, inclusive, fora da sede do Município, como participação em audiências, diligências aos órgãos do Poder Judiciário e trabalho remoto, podendo haver a compensação de jornada e a sua convocação sempre que houver interesse do Município.

4 - DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

OBJETIVO: Dirigir, planejar, organizar, formular, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação no âmbito do respectivo Departamento.

ESCOLARIDADE: Livre.

RECRUTAMENTO: Amplo.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1ª de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

5 - CONTROLADOR INTERNO:

OBJETIVO: Dirigir, implantar, avaliar, organizar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, assessorar os gestores na busca pelos controles adequados em seus processos, através de sugestões, recomendações e suporte no monitoramento de riscos e processos internos.

ESCOLARIDADE: Superior.

RECRUTAMENTO: Amplo.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

6 - CHEFE DE SERVIÇOS:

OBJETIVO: Chefiar, dirigir, coordenar, avaliar, controlar e executar, no âmbito de cada de setor dos departamentos municipais, projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.

ESCOLARIDADE: Livre.

RECRUTAMENTO: Amplo.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

7- COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

OBJETIVO: Dirigir, coordenar, planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município; colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la; controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde; zelar pelo cumprimento das normas previstas no Código Sanitário Municipal, exercendo o Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde; promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral; estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde; concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais, compreendendo a realização de serviços e atividades, inclusive fora da sede.

8 - GESTOR DO SIAT/JSM:

OBJETIVO: Dirigir, supervisionar, controlar e executar as ações previstas nos projetos, planos e programas planejados as áreas de atuações nos diversos setores, atividades e ações inerentes ao Serviço Integrado de Administração Tributária (SIAT) e Junta de Serviço Militar (JSM) no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ESCOLARIDADE: Livre.

RECRUTAMENTO: Amplo.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

09 - GESTOR DE CADASTRO ÚNICO

OBJETIVOS: Gerir e supervisionar as atividades da divisão, em especial: o cadastramento em programas sociais no âmbito de sua competência, a alimentação dos sistemas informatizados inerentes ao âmbito de assistência social, programas federais e estaduais.

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo.

RECRUTAMENTO: Amplo.

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais.

10 - ASSESSOR DE GABINETE:

OBJETIVO: Prestar assistência e assessoramento direto e imediato à autoridade superior, em assuntos inerentes à sua área de atuação, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos.

ESCOLARIDADE: Livre.

RECRUTAMENTO: Amplo.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

11 - ASSESSOR DE SERVIÇOS:

OBJETIVO: Assessorar as chefias de serviços no âmbito dos setores de cada departamento, com relação às atividades específicas de suas respectivas áreas de atuação e outras funções que lhe forem atribuídas.

ESCOLARIDADE: Livre.

RECRUTAMENTO: Amplo.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

II - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

1 - NUTRICIONISTA:

OBJETIVO:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; Procede o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; Degusta os pratos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE: Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso Público

PECULIARIDADE:

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas semanais

2 - MÉDICO (Cardiologista, Clínico Geral, Ginecologista/Obstetra e Pediatra):

OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município, em postos de saúde e demais unidades assistências da Prefeitura, bem como elaborar, executar, avaliar planos, programas e sub-programas de saúde pública.

ESCOLARIDADE: Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

PECULIARIDADE: Registro no CRM.

Carga horária semanal 20 (vinte) horas.

3 - CONTADOR:

OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área contábil da administração, bem como planejar e executar os orçamentos do município e demais planos estratégicos determinados em lei, além das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado e de Convênios celebrados com o município.

ESCOLARIDADE: Superior Específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no CRC.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

4 - ASSISTENTE SOCIAL:

OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de ações assistências à população do município.

ESCOLARIDADE: Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no CRESS.

Carga horária semanal 20 (vinte) horas.

5 - ENFERMEIRO:

OBJETIVO: Executar com ampla autonomia e sob supervisão e controle superior, atividades técnicas de alta complexidade e responsabilidade de administrar medicamentos, prestar atendimento de urgência e supervisionar atividades do serviço



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

médico.

ESCOLARIDADE: Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no COREN.

Carga horária semanal 30 (trinta) horas.

6 - FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na conservação das drogas, guarda e distribuições dos medicamentos em geral.

ESCOLARIDADE: Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no CRF.

Carga horária semanal 20 (vinte) horas.

7 - ODONTÓLOGO:

OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente.

ESCOLARIDADE: Superior específico.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no CRO.

Carga horária semanal 20 (vinte) horas.

8 - OFICIAL ADMINISTRATIVO:

OBJETIVO: Realizar atividades de responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

9 - TÉCNICO DE CONTABILIDADE:

OBJETIVO: Realizar, sob supervisão, atividades técnicas de contabilidade na execução orçamentária e demais atividades específicas inerentes ao cargo.

ESCOLARIDADE: Curso Técnico em Contabilidade.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no CRC.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

10 - ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

OBJETIVO: Realizar atividades de responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

11 - ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS:

OBJETIVO: Auxiliar, elaborar e exercer atividades inerentes aos serviços de recursos humanos, observando a legislação vigente.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

12 - ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO:

OBJETIVO: Auxiliar, elaborar e exercer atividades inerentes aos serviços de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

13 - FISCAL DE OBRAS:

OBJETIVO: Executar tarefas de complexidade em sua área de atuação, bem como fiscalizar e relatar sobre o andamento das frentes de trabalho em realização no município.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

14 - AGENTE DE SAÚDE:

OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, bem como fiscalizar e relatar sobre o andamento das atividades sanitárias no município (PPI-VS).

ESCOLARIDADE: Médio

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

15 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:

OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente aos serviços administrativos da secretaria escolar.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

16 - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:

OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

17 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTÓLOGICO:

OBJETIVO: Realizar atividades de responsabilidade no atendimento e encaminhamento de paciente; preenchimento e encaminhamento de fichas individuais de usuários cadastrados; sob orientação do odontólogo cuidar da limpeza e manutenção de equipamentos, preparar medicações e materiais.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no CRO.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

18 - AUXILIAR DE SAÚDE:

OBJETIVO: Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde do município.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

19 - TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

OBJETIVO: O Técnico de Enfermagem tem como atribuição o exercício de atividades de Técnico de Enfermagem na Unidade Básica de Saúde, conforme descrito no artigo 10, do Decreto nº 94.406/87, que regulamenta a Lei nº 7.498/86, que trata do exercício profissional do Técnico em Enfermagem. Para atender à necessidade da Administração Municipal na prestação do serviço essencial de saúde, o Técnico de Enfermagem poderá ser lotado em outra unidade do Departamento Municipal de Saúde, sem prejuízo à remuneração.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no COREN.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

20 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

OBJETIVO: Realizar atividades auxiliando na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

21 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:

OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na operação de máquinas: motoniveladora, pá-carregadeira e retroescavadeira.

ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Habilitação categoria "D" ou superior.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

22 - OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:

OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na operação de máquinas: tratores.

ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Habilitação categoria "B" ou superior.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

23 - MOTORISTA:

OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores.

ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Habilitação na categoria "D" ou superior

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

24 - OFICIAL ESPECIALIZADO:

OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados: Pedreiro, Carpinteiro, Bombeiro, Armador, Pintor e Eletricista.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

25 - AJUDANTE DE ALMOXARIFADO

OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de grande responsabilidade e complexidade, referente ao controle e armazenamento de materiais e equipamentos adquiridos pelo município.

ESCOLARIDADE: Fundamental completo;

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

26 - AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS:

OBJETIVO: Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços

Handwritten signature in blue ink.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

especializados em obras em geral.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

27 - OPERADOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS:

OBJETIVO: Executar funções de zeladoria no cemitério público e sepultamentos, assegurando o cumprimento dos regulamentos pré- estabelecidos, visando segurança no seu trabalho.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

28 - SERVENTE ESCOLAR:

OBJETIVO: Executar sob supervisão direta, tarefas simples e de relativa responsabilidade em grupos escolares municipais.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

29 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

OBJETIVO: Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

30 - VIGIA:

OBJETIVO: Exercer sob supervisão, atividades de simples complexidade de guarda e vigilância.

ESCOLARIDADE: Elementar.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO VIII
QUADRO DE CARGO EM EXTINÇÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargo	Símbolo de Vencimento
Auxiliar de Enfermagem	02	CE-VII

h e



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122
CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO IX
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EM EXTINÇÃO

01 - AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

OBJETIVO: Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos.

ESCOLARIDADE: Médio.

RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULIARIDADE: Registro no COREN.

Carga horária semanal 40 (quarenta) horas.

h R