

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Vencimentos do Município de Heliodora e estabelece outras providências”

O POVO DO MUNICÍPIO DE HELIODORA, MG, POR SEUS REPRESENTANTES LEGAIS, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1.º Os cargos e funções do Poder Executivo do Município de Heliodora obedecerão a reorganização estabelecida pela presente Lei Complementar, que fixa os vencimentos, define atribuições e dá outras providências.

Parágrafo único. O Plano, englobando cargos e vencimentos, tem por objetivo dar organicidade e sistematicidade à ação do Poder Público, fundamentando-se na valorização dos servidores, bem como buscando o aprimoramento dos serviços oferecidos aos cidadãos.

CAPÍTULO I

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2.º A reorganização dos cargos obedecerá a seguinte disposição:

- I. Cargos Políticos;
- II. Cargos em Comissão;
- III. Funções Gratificadas;
- IV. Funções Públicas Temporárias;
- V. Cargos de provimento efetivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA
Estado de Minas
CNPJ: 18.712.133/0001-56
Art. 3.º Considerar-se-á para efeitos desta Lei:

- I. Servidores Públicos** como sendo a categoria que abrange os prestadores de serviços à Administração estando a ela vinculados por relações profissionais, em razão de investidura em cargo e funções, a título de emprego e com retribuição pecuniária;
- II. Cargo Público** é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;
- III. Nível** é o símbolo atribuído aos cargos públicos quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;
- IV. Função gratificada** ou **função de confiança** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar encargos em nível de chefia, direção e assessoramento;
- V. Cargo de provimento em comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração de amplo recrutamento;
- VI. Cargo Político** é aquele ao qual está constitucionalmente confiada funções Políticas que compõe a estrutura fundamental básica da Prefeitura Municipal, responsável pela consecução dos serviços públicos de natureza urbana e de interesse local, nomeado pelo Prefeito e remunerado através de subsídio;
- VII. Quadro** é o quantitativo de cargos necessários para o desenvolvimento das ações do Poder Público na resolução de seus objetivos fundamentais;
- VIII. Provimento** é a investidura em cargo da Prefeitura Municipal de Heliodora e dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Seção I

Da investidura

Art. 4.º Para investidura nos cargos são exigidos, além dos requisitos previstos nesta Lei e no Estatuto do Servidor Público Municipal:

- I. Para o Nível Elementar do Quadro Geral: comprovante de alfabetização, através de preenchimento de questionário para a avaliação do nível de alfabetização a ser fornecido pelo Departamento de Administração da Prefeitura Municipal de Heliodora;
- II. Para o Nível Básico do Quadro Geral: comprovante de escolaridade, desde alfabetização até o 9º ano do Ensino Fundamental, de acordo com as especificações de cada cargo;
- III. Para o Nível Médio do Quadro Geral: certificado de conclusão de 2.º grau, de acordo com a exigência do cargo, ou, no caso de atividade profissional técnica regulamentada, a habilitação legal correspondente;
- IV. Para o Nível Superior do Quadro Geral: diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

Seção II

Dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança

Art. 5.º Os cargos de provimento em comissão são os de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração e as funções de confiança são os de recrutamento restrito, somente servidores efetivos e serão definidos nesta Lei Complementar.

§ 1º. Os cargos em comissão poderão ser ocupados por servidores efetivos.

§ 2º. As atribuições dos cargos em comissão são os descritos para cada setor, nos termos da Lei Municipal de Reestruturação Administrativa do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º. O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar:

- I. pelo vencimento do cargo em comissão;
- II. pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de gratificação sobre o vencimento do cargo comissionado, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Municipais.

§ 1º. A percepção de gratificação de função só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.

§ 2º. Não perde a gratificação de função o servidor legalmente afastado durante o exercício de cargo em comissão, ressalvado o caso de licença para trato de interesse particular e outros previstos nesta Lei.

Seção II

Dos Cargos de Provimento Efetivo e do Enquadramento de Seus Ocupantes

Art. 7.º Os requisitos mínimos para os cargos de provimento efetivos, bem como as atribuições respectivas se encontram no Anexo VI.

Art. 8.º Os cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo IV desta Lei, serão providos:

- I. Por nomeação, precedida de concurso público, conforme as normas estabelecidas nesta Lei;

II. Pelas demais formas previstas em lei.

Art. 9.º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constante do Anexo VI desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Heliódora ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1.º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I.** nacionalidade brasileira;
- II.** gozo dos direitos políticos;
- III.** regularidade com as obrigações militares, se de sexo masculino, e com as eleitorais;
- IV.** idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V.** condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos arts. 15 a 17 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI.** nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII.** habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 2.º Lei específica, observada a lei federal, definirá os critérios para admissão de estrangeiros no serviço público municipal de Heliódora.

Art. 10. O provimento dos cargos integrantes do Anexo IV desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Heliódora, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA
Estado de Minas
CNPJ: 18.712.133/0001-56
§ 1.º Da solicitação deverão constar:

- I. relação dos cargos a serem providos;
- II. prazo desejável para provimento;
- III. justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2.º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 11. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 13. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado, de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 14. Não será realizado novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Heliodora, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 15. Fica reservado às pessoas portadores de necessidades especiais o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Heliodora.

§ 1.º O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais exija aptidão plena.

§ 2.º Não serão reservadas vagas aos portadores de necessidades especiais quando o quantitativo dos cargos a serem providos for inferior a 20 (vinte).

Art. 16. A Prefeitura Municipal de Heliodora estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de necessidades especiais, seja ela física, mental ou limitação sensorial.

Art. 17. A necessidade especial física, mental ou a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 18. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Heliodora.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I. fundamento legal;
- II. denominação do cargo provido;
- III. forma de provimento;
- IV. nome completo do servidor.

Art. 19. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só

poderão ser providos na forma prevista nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Heliodora.

Parágrafo Único. Excetua-se da proibição contida no *caput* deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, regulamentado por Lei Municipal.

CAPÍTULO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20. A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos da administração pública do município de Heliodora.

Art. 21. A avaliação de desempenho exigirá o rigoroso cumprimento das seguintes etapas:

- I. pré-desempenho: nesta fase, são estabelecidos os critérios de aferição e acompanhamento, os prazos para cumprimento dos objetivos, tarefas ou atividades, de forma a assegurar que o servidor tenha completo conhecimento da expectativa da chefia imediata em relação ao trabalho que deve ser realizado;
- II. desempenho: nesta fase, a chefia imediata fará o acompanhamento do desempenho do servidor, registrando os fatos mais significativos que estejam ocorrendo;
- III. pós-desempenho: nesta fase, a chefia imediata e o servidor devem formalizar o resultado final da avaliação, aferindo o que foi realizado em comparação ao estabelecido na fase pré-desempenho.

§ 1.º Todas as fases da avaliação de desempenho devem ser registradas por escrito, sempre com a participação da chefia imediata e do servidor.

§ 2.º Os servidores que tenham servido em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias às quais estiveram vinculados, cumpridas as três fases da avaliação de desempenho, referidas nos incisos do *caput* deste artigo.

Art. 22. Os servidores no exercício de função de chefia que tiverem avaliado seus subordinados, serão por eles avaliados, segundo critérios específicos relativos à competência e à habilidade de liderar e desenvolver pessoas e grupos.

Art. 23. O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente a uma comissão a ser designada especificamente para este fim, num prazo de vinte dias úteis.

Art. 24. O Processo de avaliação de desempenho será regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 25. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Art. 26. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário-mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1.º Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2.º A remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.

Art. 27. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão e dos subsídios dos secretários municipais, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal c.c. Lei Orgânica Municipal.

§ 1º. A data base para revisão geral dos vencimentos dos servidores públicos municipais será sempre no mês de janeiro.

Art. 28. O Poder Executivo publicará, anualmente, os valores da remuneração dos cargos e empregos públicos da Prefeitura Municipal de Heliódora, conforme dispõe o art. 39. § 6.º da Constituição Federal.

Art. 29. A tabela de vencimentos, por nível e grau correspondente à remuneração dos servidores do presente Quadro de Pessoal é a constante dos Anexos I, II, IV e V, desta lei e será atualizada periodicamente por lei.

Art. 30. As demais regras sobre este Capítulo são aquelas descritas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e em leis específicas.

CAPÍTULO V

DO INGRESSO

Art. 31. Compete ao Departamento de Administração a normalização e realização do Concurso Público para o ingresso nos cargos instituídos nesta Lei.

Art. 32. Os requisitos e formalidades exigíveis para a realização do Concurso serão estabelecidos em Edital.

CAPÍTULO VI

DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 33. A gestão do sistema de recursos humanos de que trata a presente lei compete ao Departamento Municipal de Administração do Município de Heliodora, à qual caberá essencialmente:

- I. implementar e coordenar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta Lei, o treinamento dos avaliadores, bem como o acompanhamento e a tabulação dos resultados;
- II. manter atualizadas as especificações de cargos;
- III. detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal aprovado, o planejamento e a previsão recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos por concurso público, promoção, remanejamento, movimentação ou reabilitação de pessoal;
- IV. submeter ao Prefeito Municipal os atos necessários à implantação e aplicação desta Lei.

CAPÍTULO VII

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 34. Ao servidor efetivo que for designado para uma das funções descritas no Anexo III desta Lei, será concedida uma gratificação em percentual a ser aplicado sobre o salário base do servidor efetivo.

Art. 35. O Servidor Efetivo que estiver percebendo algum outro tipo de gratificação, caso venha a ser designado nos termos do artigo anterior desta lei, terá que fazer opção por apenas uma das gratificações.

Parágrafo Único. Exclui-se dessa proibição o acúmulo de gratificação com os adicionais de insalubridade e/ou periculosidade.

Art. 36. O Servidor Efetivo que perder a designação estabelecida no art. 34 deixará de receber a referida gratificação.

Art. 37. A gratificação concedida nos termos desta Capítulo não será incorporada no salário para nenhum efeito legal.

CAPÍTULO VII

DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 38. São considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II –exercício de cargo em comissão;

III –desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

IV –júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – licenças:

a) gestantes;

b) adotante;

c) paternidade;

d) para tratamento da própria saúde de, até 06 (seis) meses;

e) por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

f) por convocação para o serviço militar;

VI –participação em programas de treinamento;

VII –participação em congressos, palestras, convenções e demais eventos, desde que autorizados pelo Chefe do Executivo;

VIII –o afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual, de outros municípios, da administração direta, das autarquias e das funções públicas, exceto para promoção por merecimento, e

IX – outros casos previstos em lei.

CAPÍTULO VIII

DAS LICENÇAS

Art. 39. Será concedida licença a servidora pública gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, observando-se que:

I –a licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

II –no caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto;

III –no caso de natimorto, decorrido 30 (trinta) dias do evento, a servidora pública será submetida a exame médico, e se julgada apta, reassumirá o exercício, ou

IV –no caso de aborto atestado por médico oficial, a servidora pública terá direito a 30 (trinta) dias de repouso.

Art. 40. A servidora pública que adotar ou obtiver guarda judicial de criança até 1 (um) ano de idade, será concedido 30 (trinta) dias de licença remunerada.

Art. 41. Será concedida licença ao servidor público em razão de:

I –casamento, por 8 (oito) dias consecutivos;

II –falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmão, por 5 (cinco) dias consecutivos;

III –alistamento no Serviços Militar por um dia;

IV – paternidade, por 5(cinco) dias consecutivos no decorrer da primeira semana, ou

V –doação voluntária de sangue, devidamente comprovada, por 1 (um) dia a cada12 (doze) meses.

Art. 42. Poderá ser concedida licença ao servidor público por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, pais, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutelados e irmão, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º. A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício de seu cargo ou função.

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração, até 90(noventa) dias e, excedendo este prazo, sem remuneração.

Art. 43. É assegurado ao servidor público a licença para o desempenho de mandato em sindicato da categoria, sem prejuízo de sua remuneração, exceto as vantagens pecuniárias decorrentes do exercício de seu cargo ou função.

§ 1º. Somente poderá ser licenciado servidor público eleito para cargo de presidente no referido sindicato.

§ 2º. A licença terá a duração igual ao do mandato, podendo ser prorrogada, no caso de reeleição, e por uma única vez.

Art. 44. A licença para o desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal far-se-á nos termos do artigo 38 da Constituição Federal.

CAPÍTULO IX

DOS AFASTAMENTOS

Art. 45. O afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual, de outros municípios, da administração direta e indireta, das autarquias, das fundações públicas ou do Poder Legislativo, far-se-á observado o seguinte;

I –o servidor público deverá contar com o mínimo de 02(dois) anos de efetivo exercício;

II – ficará condicionado ao interesse e conveniência da administração municipal;

III –deverá haver requisição, por escrito, do órgão do solicitante;

IV –deverá haver anuência do servidor público requisitado e de seu superior imediato;

V – a qualquer momento o servidor público poderá retornar e assumir o exercício de seu emprego público e local de origem de trabalho, e;

VI –não poderá ser concedida a servidor em comissão.

CAPÍTULO X

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 46. Poderá haver substituição dos servidores públicos ocupantes de cargo público em comissão ou função de assessoramento, direção, chefia, em seus impedimentos legais e temporários, desde que, superior a 15 (quinze) dias corridos, observados os seguintes requisitos:

I –o substituto deverá preencher os requisitos mínimos exigidos para o cargo objeto da substituição;

II – é facultado ao servidor público a opção pela remuneração de seu emprego de origem;

III –a substituição dos ocupantes de cargo em comissão ou função de assessoramento, direção e chefia deverá observar:

a) o substituído deverá indicar o seu substituto ao Chefe do Executivo, que aprovará ou não a indicação;

b) o substituto passará a perceber a diferença pecuniária existente entre a sua remuneração e a do cargo objeto da substituição, garantindo-se a opção prevista no inciso II;

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Fazem parte desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 48. Para os efeitos desta Lei, consideram-se como símbolos de grau de escolaridade, os seguintes:

NE - Nível Elementar - Alfabetizado

NB - Nível Básico - Ensino Fundamental Completo

NM - Nível Médio - Ensino Médio Completo

NT - Nível Técnico

NS - Nível Superior – Ensino Superior Completo

Art. 49. Na realização do Concurso, o mesmo será realizado por firma especializada, contratada através de processo licitatório e será amplamente divulgado e será fiscalizado por uma comissão especial, formada por 3 (três) servidores públicos da Prefeitura, sendo, no mínimo, 2 servidores pertencentes ao quadro permanente, a qual terá acesso irrestrito a todas as atividades do mesmo, devendo rubricar toda a documentação, inclusive os gabaritos.

Parágrafo único. A Câmara de Vereadores, como órgão fiscalizador, poderá acompanhar todos os trâmites do processo de seleção de

peçoal por Concurso Público de provas ou de provas e títulos, designando, para tanto, 2 (dois) vereadores para o acompanhamento.

Art. 50. Os servidores não estáveis e não concursados serão exonerados, caso a despesa com pessoal ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar Federal n.º 101/2000, de acordo com o disposto no § 3.º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 51. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, que não possuir carga horaria específica, é submetido ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

Art. 52. À título de revisão anual dos vencimentos, previsto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal de 1988, ficam reajustados em 9,5% os vencimentos dos servidores do Poder Executivo Municipal, com exceção dos profissionais do magistério e dos agentes comunitários de saúde e agentes de endemias, que seguem o piso nacional definido por Lei Federal da categoria, sendo efetuado arredondamento para o numeral imediatamente superior em caso de valores decimais, sendo o teto o subsídio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 53. Fica estabelecida, por interesse da Administração e a pedido do servidor, a possibilidade dos servidores do cargo de professor e monitor de creche, atuarem como supervisor, desde que existente a vaga correspondente e atendidos os requisitos do cargo, sendo a seleção por iniciativa e condução da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – Na hipótese do servidor ocupar o cargo referido no caput do artigo, fica vago o cargo de origem, podendo ser provido o cargo por contrato nos termos da Lei.

Art. 54. Fica estabelecida, por interesse da Administração e a pedido do servidor, a possibilidade dos servidores do cargo de motorista e

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

Art. 54. Fica estabelecida, por interesse da Administração e a pedido do servidor, a possibilidade dos servidores do cargo de motorista e operário I, atuarem como operador de máquinas, desde que existente a vaga correspondente e atendidos os requisitos do cargo.

Parágrafo Único – Na hipótese do servidor ocupar o cargo referido no caput do artigo, fica vago o cargo de origem, podendo ser provido o cargo por contrato nos termos da Lei.

Art. 55. As despesas decorrentes da implantação da presente lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Art. 56. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 049/2021 e Lei 1656/2013.

Gabinete do Prefeito, 06 de janeiro de 2025.



EDUARDO CHEUNG DE LIMA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA
Estado de Minas
CNPJ: 18.712.133/0001-56
ANEXO I – DOS CARGOS POLÍTICOS

Denominação	Nº de Vagas	Requisitos	Atribuições	Subsídio Mensal (R\$)
Secretário de Agricultura	01	Escolaridade: NM	Dirigir a Secretaria de Agricultura na execução das atividades incumbidas àquele órgão	5.500,00
Secretário de Saúde	01	Escolaridade: NM	Dirigir a Secretaria de Saúde, na execução das atividades incumbidas àquele órgão	5.500,00
Secretário de Assistência Social	01	Escolaridade: NM	Dirigir a Secretaria de Desenvolvimento Social, na execução das atividades incumbidas àquele órgão	5.500,00
Secretário de Educação	01	Escolaridade: NM	Dirigir a Secretaria de Educação, na execução das atividades incumbidas àquele órgão	5.500,00
Secretário de Administração, Planejamento e Assuntos Estratégicos	01	Escolaridade: NM	Dirigir a Secretaria de Administração, Planejamento e Assuntos Estratégicos, na execução das atividades incumbidas àquele órgão	5.500,00
Secretário de Obras e Serviços Públicos	01	Escolaridade: NM	Dirigir a Secretaria de Obras e Serviços Públicos, na execução das atividades incumbidas àquele órgão	5.500,00

ANEXO II – DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nível	Denominação	Nº de Vagas	Requisitos	Atribuições	Carga Horária	Vencimento (R\$)
6	Superintendente de Controle Interno	01	Escolaridade: NS	Efetuar o controle interno do município nos termos de regulamentação específica	DE	5.400,00
6	Superintendente de Planejamento e Gestão	01	Escolaridade: NS	Superintender a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	5.400,00
5	Assessor Jurídico	01	Escolaridade: NS Bacharel em Direito aprovado e inscrito na OAB	Prestar apoio especializado ao Gabinete do Prefeito e aos demais órgãos municipais, nos assuntos de natureza jurídica.	30 hrs semanais	4.100,00
5	Diretor do Departamento de Administração, Finanças e Tributação	01	Escolaridade: NM	Dirigir a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	4.100,00
5	Diretor do Departamento de Contabilidade	01	Escolaridade: NT	Dirigir a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	4.100,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

5	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	01	Escolaridade: NM	Dirigir a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	4.100,00
5	Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	01	Escolaridade: NM	Dirigir a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	4.100,00
5	Assessor Jurídico do Departamento de Tributação	01	Escolaridade: NS Bacharel em Direito aprovado e inscrito na OAB	Prestar apoio especializado ao Departamento de Tributação e, quando necessário, aos demais órgãos municipais, nos assuntos de natureza jurídica	30 hrs semanais	4.100,00
4	Coordenador de Unidade Escolar	01	Escolaridade: NM	Coordenar o serviço escolar de creche e pré-escola. Definir as metas, horários, locais e condições de trabalho dos agentes públicos do setor. Estabelecer rotinas e procedimentos de atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas	DE	3.593,00
4	Coordenador do ESF	01	Escolaridade: NM	Coordenar o serviço da ESF. Definir as metas, horários, locais e	DE	3.593,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

				condições de trabalho dos agentes públicos do setor. Estabelecer rotinas e procedimentos de atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas		
4	Chefe do Departamento de Engenharia e Fiscalização	01	Escolaridade: NS	Chefiar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	3.593,00
4	Chefe do Departamento de Projetos e Arquitetura	01	Escolaridade: NS	Chefiar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	3.593,00
3	Coordenador do Serviço de Psicologia	02	Escolaridade: NS	Coordenar o serviço do Psicologia do Município. Definir as metas, horários, locais e condições de trabalho dos agentes públicos do setor. Estabelecer rotinas e procedimentos de atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas	DE	3.182,00
3	Coordenador do Serviço de Social	01	Escolaridade: NS	Coordenar o serviço social do Município. Definir as metas, horários,	DE	3.182,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

				loais e condições de trabalho dos agentes públicos do setor. Estabelecer rotinas e procedimentos de atendimento ao público; Executar outras tarefas correlatas		
3	Chefe da Divisão de Administração	01	Escolaridade: NM	Supervisionar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	3.182,00
3	Chefe da Divisão de Materiais	01	Escolaridade: NM	Supervisionar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	3.182,00
3	Chefe da Divisão de Compras.	01	Escolaridade: NM	Supervisionar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	3.182,00
3	Chefe da Divisão de Controle de Frotas.	01	Escolaridade: NM	Supervisionar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	3.182,00
3	Chefe de Gabinete	01	Escolaridade: NM	Supervisionar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	3.182,00
2	Assessor Educacional	03	Escolaridade: NM	Assessorar as atividades	DE	2.121,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

				incumbidas àquele órgão		
2	Assessor de Comunicação	01	Escolaridade: NM	Assessorar as atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Água e Esgoto	01	Escolaridade: NM	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	01	Escolaridade: NE	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Turismo e Cultura	01	Escolaridade: NM	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Regulação	01	Escolaridade: NM	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Transporte em saúde 24hrs	01	Escolaridade: NE	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Transporte em Saúde básica	01	Escolaridade: NE	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção	01	Escolaridade:	Gerenciar a	DE	2.121,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

2	Chefe da Seção de Programas Sociais e Comunitários	01	Escolaridade: NM	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Limpeza, Obras e Serviços Rurais	01	Escolaridade: NE	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Educação em tempo integral	01	Escolaridade: NM	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Tesouraria e Finanças	01	Escolaridade: NM	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
2	Chefe da Seção de Compras e Licitação	01	Escolaridade: NM	Gerenciar a execução das atividades incumbidas àquele órgão	DE	2.121,00
1	Chefe da Subseção de Garagem e Controle de Frotas	01	Escolaridade: NM	Desempenhar a execução das atividades incumbidas àquele órgão.	DE	1.650,00
1	Chefe da Subseção de Secretariado e Protocolo	01	Escolaridade: NM	Desempenhar a execução das atividades incumbidas àquele órgão.	DE	1.650,00

Observação: DE – Dedicção Exclusiva

ANEXO III – DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação	Atribuições	Requisitos	Carga Horária	Percentual sobre o vencimento base
01	Coordenadora Social	Coordenar de Execução das Atividades Incumbidas aquele órgão	Escolaridade: NS e exercício de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura	DE	100% (cem por cento) sobre o vencimento base
01	Coordenador do Serviço Nutricional	Coordenar de Execução das Atividades Incumbidas aquele órgão	Escolaridade: NS e exercício de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura	DE	40% (quarenta por cento) sobre o vencimento base
01	Coordenador do Serviço de Saúde	Coordenar de Execução das Atividades Incumbidas aquele órgão	Escolaridade: NS e exercício de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura	DE	30% (trinta por cento) sobre o vencimento base
03	Coordenador Educacional	Coordenar a educação nos centros educacionais do Município; Assessorar o Secretário Municipal de Educação na implantação das políticas públicas	Escolaridade: NS e exercício de cargo efetivo na Secretaria Municipal de Educação	DE	30% (trinta) sobre o vencimento base

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

		destinadas à educação; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Educação; Coordenar as ações dos professores municipais; Executar outras tarefas correlatas.			
01	Coordenador do Serviço de Epidemiologia	Supervisão de Execução das Atividades Incumbidas aquele órgão.	Escolaridade: NB e exercício de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura	DE	30% (trinta por cento) sobre o vencimento base
01	Coordenador do Serviço Sanitário	Supervisão de Execução das Atividades Incumbidas aquele órgão.	Escolaridade: NS e exercício de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura	DE	30% (trinta) sobre o vencimento base

IV - DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS

Nível	Denominação	Nº Vagas	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Vencimentos
1	Auxiliar de Serviços Interno e Externo	13	44 horas	NE	R\$ 1.547,00
1	Recepcionista PA	02	44 horas	NB	R\$ 1.547,00
1	Operário I	34	44 horas	Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 1.547,00
1	Serviços Gerais	04	44 horas	NB	R\$ 1.547,00
1	Recepcionista	02	40 horas	NB	R\$ 1.547,00
1	Agente Sanitário	01	40 horas	NB	R\$ 1.547,00
1	Técnico em Farmácia	02	30 horas	NT em Farmácia com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 1.547,00
1	Agente Administrativo I	05	30 horas	NM	R\$ 1.547,00
1	Auxiliar de Serviço Escolar	22	32,5 horas	NB	R\$ 1.547,00
2	Oficial Especializado I	04	44 horas	NB	R\$ 1.603,00
3	Auxiliar de Secretaria	03	30 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 1.635,00
3	Auxiliar de Biblioteca	02	30 horas	NM	R\$ 1.635,00
3	Monitor de Creche	22	30 horas	NM	R\$ 1.635,00
4	Técnico em Higiene Dental	01	30 horas	NT em Saúde Bucal com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 1.728,00
4	Motorista I	35	44 horas	NE	R\$ 1.728,00
5	Auxiliar de Saúde	07	44 horas	NM com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 1.749,00
5	Técnico de Enfermagem	05	44 horas	NT com registro no respectivo órgão de	R\$ 1.749,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

				classe	
6	Agente Epidemiológico	01	40 horas	NB	R\$ 1.793,00
6	Vigilante da Dengue	03	40 horas	NB	R\$ 1.793,00
7	Operador de Máquina	2	44 horas	NB	R\$ 2.098,00
8	Pedreiro	2	44 horas	NE	R\$ 2.309,00
9	Fiscal Municipal	01	44 horas	NB	R\$ 2.519,00
10	Agente Administrativo II	05	30 horas	NM	R\$ 3.022,00
10	Operador de Máquina II	04	44 horas	NE	R\$ 3.022,00
11	Nutricionista	01	30 horas	NS com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 3.595,00
11	Fisioterapeuta	03	30 horas	NS com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 3.595,00
11	Dentista	02	30 horas	NS com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 3.595,00
11	Psicólogo	01	30 horas	NS com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 3.595,00
12	Enfermeiro	07	44 horas	NS com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 3.818,00
12	Farmacêutico	01	30 horas	NS com registro no respectivo órgão de classe	R\$ 4.764,00
13	Professor de Educação Básica	42	25 horas	NM Magistério	R\$ 3.043,00
14	Professor de Educação Física	02	25 horas	NS em Educação Física	R\$ 3.499,00
15	Supervisor Pedagógico	02	30 horas	NS em Pedagogia	R\$ 3.651,00

ANEXO V

**QUADROS DE CARGOS RELACIONADOS A PROGRAMAS
GOVERNAMENTAIS**

ESF – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA					
LEI FEDERAL Nº 11.350/2006					
LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 012/2009					
	DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	VENCIMENTOS (R\$)

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

				SEMANAL	
01	Médico do ESF	03	NS Inscrição no CRM	40 horas	15.977,15
02	Enfermeiro do ESF	03	NS Inscrição no COREN	40 horas	3.818,00
04	Técnico de Enfermagem do ESF	04	NT Inscrição no COREN	40 horas	1.749,00
05	Agente Comunitário de Saúde	17	NM	40 horas	3.036,00
06	Agente de Combate a Endemias	03	NM	40 horas	3.036,00

CONSELHO TUTELAR

LEI MUNICIPAL Nº 1922/2019

	DENOMINAÇÃO	Nº VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTOS (R\$)
01	Conselheiro Tutelar	05	NM	40 horas	R\$1.547,00

ANEXO VI

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS E
ATRIBUIÇÕES**

CARGO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CAPACIDADE FÍSICA

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer e distribuir café e lanches em horário prefixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cozinha dos prédios públicos sob sua responsabilidade, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral;
- Promover a limpeza e conservação externa dos prédio Públicos;
- Executar serviços de entrega de documentos dentro dos diversos órgãos da administração, e mesmo externamente;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

RECEPCIONISTA PA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CAPACIDADE FÍSICA

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- Atendimento a pacientes;
- Abertura de fichas ambulatoriais;
- Organização de processos de atendimento;
- Direcionamento de pacientes para consultórios e salas de exames;
- Preparação e organização de rotinas e agendas;
- Manutenção dos documentos organizados e de fácil acesso;
- Garantia de um fluxo de informações satisfatoriamente;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

OPERÁRIO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CAPACIDADE FÍSICA

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CONHECIMENTOS PRÁTICOS DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E HABILIDADES MANUAIS

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Serão dimensionados de acordo com a lotação do servidor;
- ➔ Efetuar atividades variadas e simples, com: Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção, varrição de rua e coleta de lixo, manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- ➔ Efetuar tarefas na praça de esportes, mantendo, zelando e limpando suas dependências;
- ➔ Conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos.
- ➔ Efetuar tarefas no ginásio poliesportivo, mantendo, zelando e limpando suas dependências.
- ➔ Zelar pela garagem da Prefeitura;
- ➔ Executar tarefas no cemitério local, inclusive enterrando defuntos;
- ➔ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CAPACIDADE FÍSICA

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Serão dimensionados de acordo com a lotação do servidor;
- ➔ Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins);

- ➔ Utilização de produtos de limpeza;
- ➔ Transporte de móveis e objetos em geral;
- ➔ Serviços de carga e descarga de materiais;
- ➔ Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas);
- ➔ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CAPACIDADE FÍSICA

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Serão dimensionados de acordo com a lotação do servidor;
- ➔ Responsável pelo atendimento ao público, seja recebendo a pessoa presencialmente na recepção de um estabelecimento ou pelo telefone e e-mail.
- ➔ Agendar e fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes.
- ➔ Anotar recados e receber visitantes,
- ➔ Recebimento e controle de correspondências, direcionamento de ligações, gerenciar a agenda dos superiores, marcar reuniões, arquivar documentos, responder perguntas sobre a empresa e esclarecer dúvidas
- ➔ Controlar as chaves e acessos e registrar todas as informações.
- ➔ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

AGENTE SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CAPACIDADE FÍSICA

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Serão dimensionados de acordo com a lotação do servidor;
- ➔ Zelar pelo cumprimento das medidas descritas no Código Municipal de Saúde Pública;
- ➔ Orientar corretamente a população quanto aos riscos e a prevenção que comprometa a saúde coletiva;
- ➔ Inspecionar estabelecimentos comerciais e industriais estipulados pela Coordenação;
- ➔ Lavrar autos específicos de Notificação Preliminar, Auto de Infração e Multa, Apreensão e Inutilização de Alimentos, Auto de Colheita de Amostras,
- ➔ Interdição Temporária e Definitiva de Estabelecimento e Processo Fiscal;
- ➔ Participar de campanhas de vacinação e orientações de educação sanitária;
- ➔ Atendimento de denúncias ligadas à saúde;
- ➔ Realizar controle de zoonoses;
- ➔ Realizar inspeção de alimentos de origem animal;
- ➔ Solicitar laudo técnico de veterinários sobre alimentos e animais;
- ➔ Promover e participar de campanhas de vacinação e orientações de educação sanitária;
- ➔ Investigar e orientar a prevenção de casos de intoxicação alimentar;
- ➔ Orientar e identificar os vetores transmissores de doenças;
- ➔ Zelar pelo cumprimento das medidas constituídas pelo Código Municipal de Saúde.
- ➔ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

TECNICO EM FARMACIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

TECNICO EM FARMACIA COM

REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Serão dimensionados de acordo com a lotação do servidor;
- ➔ Intervir nas diferentes etapas do circuito do medicamento, desde a produção, aquisição e distribuição de medicamentos, passando pela gestão, controle de qualidade e marketing;
- ➔ Participar de ações em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde, para o bem estar da população;
- ➔ Auxiliar o Farmacêutico responsável em todas as ações designadas pela Secretaria Municipal de Saúde
- ➔ Exercer ação fiscalizadora, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- ➔ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

CARGO:

AUXILIAR DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Serão dimensionados de acordo com a lotação do servidor;
- ➔ Realizar ações de promoção e prevenção em saúde para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- ➔ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ➔ Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos e do ambiente de trabalho;
- ➔ Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- ➔ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde;
- ➔ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ➔ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos;
- ➔ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

HABILIDADES PARA MANTER BOAS RELAÇÕES COM O PÚBLICO EM GERAL

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Efetuar todos os trabalhos da JSM;
- ➔ Auxiliar a secretaria do MTPS;
- ➔ Auxiliar os serviços de cadastros, principalmente o SIAT;
- ➔ Auxiliar os trabalhos de assistência social e o Secretaria Municipal de Educação;
- ➔ Efetuar trabalhos relacionados ao Conselho de Defesa da Criança e do Adolescente;
- ➔ Auxiliar trabalhos burocráticos de pequena complexidade em órgãos porventura conveniados com a Prefeitura;
- ➔ Coordenar todos os serviços no almoxarifado da Prefeitura;
- ➔ Auxiliar o Setor de Pessoal, Compras, Merenda Escolar, etc.;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

OFICIAL ESPECIALIZADO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Auxiliar na execução dos serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reforma e reparos em obras diversas;
- ➔ Auxiliar na execução de serviços de encanador, mantendo as redes esgoto do Município em bom estado de funcionamento;
- ➔ Auxiliar na execução de serviços específicos de pintura, preparando superfícies a serem pintadas com raspagem, aplicação de massas, etc.;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO
CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES

- ➔ Fazer e distribuir café e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais.
- ➔ Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene locais.
- ➔ Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização. Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares.
- ➔ Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
- ➔ Executar serviços de jardinagem e arborização.
- ➔ Efetuar a limpeza urbana de varrição e coleta de lixo.
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

AUXILIAR DE SECRETARIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES

- ➔ Cumprir as determinações do Diretor ou do Secretário Escolar;
- ➔ Auxiliar o Secretário Escolar no tocante ao registro, guarda, conservação e expedição de documentos escolares;
- ➔ Manter em ordem e atualizado o fichário dos alunos;
- ➔ Organizar arquivo de correspondências recebidas e expedidas.
- ➔ Cumprir as horas de trabalho determinadas;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES

- ➔ Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- ➔ Disponibilizar informação em qualquer suporte;
- ➔ Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;

- ➔ Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- ➔ Desenvolver estudos e pesquisas;
- ➔ Realizar difusão cultural;
- ➔ Desenvolver ações educativas;
- ➔ Demais funções correlatas ao cargo de bibliotecário;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

MONITOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES

- ➔ Acompanhar o processo de adaptação das crianças nas creches;
- ➔ Analisar o grupo em diferentes contextos: como ele se organiza, os espaços que ocupa as brincadeiras e os jogos que privilegia no dia a dia;
- ➔ Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores;
- ➔ Além de capacitá-los a examinar as relações interpessoais, é imprescindível que a formação contemple também o aprendizado sobre como agir em momentos de conflito;
- ➔ Atuar com ética e promover ações para ajudar as crianças a lidar com as divergências e os desentendimentos;
- ➔ Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da creche;
- ➔ Ouvir reclamações e analisar fatos;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

TECNICO EM HIGIENE DENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES

- ➔ Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- ➔ Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- ➔ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ➔ Apoiar as atividades nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- ➔ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- ➔ Participar do treinamento e capacitação;
- ➔ Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- ➔ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ➔ Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CNH CATEGORIA “D”

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CURSO PARA CONDUTORES DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

CURSO DE DIREÇÃO DEFENSIVA E PRIMEIROS SOCORROS

CONHECIMENTOS PRÁTICOS ESPECÍFICOS

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior;
- ➔ Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- ➔ Zelar pela documentação do veículo e carga, para apresentá-lo às autoridades competentes, quando solicitada;
- ➔ Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da Prefeitura;
- ➔ Providenciar os serviços mecânicos de manutenção corretiva e preventiva, comunicando ao setor competente quando houver necessidade de reparos no trator;
- ➔ Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem;
- ➔ Zelar pela limpeza dos veículos;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

CARGO:

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

REGISTRO NO COREN

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Efetuar todos os trabalhos de escrituração nos Postos de Saúde;
- ➔ Auxiliar os enfermeiros e os médicos no que for necessário;
- ➔ Participar ativamente na campanhas de multivacinação, divulgando, enfim ajudando os profissionais da saúde no que for necessário;
- ➔ Controlar os estoques de medicamentos. porventura existentes nos postos de atendimento urbanos;
- ➔ Fazer curativos, aplicar injeções, fazer pequenos atendimentos encaminhando os casos mais sérios para os médicos;
- ➔ Medir pressão arterial, ministrando primeiros atendimentos nos casos mais sérios;
- ➔ Acompanhar remoção de pacientes para outras localidades;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Fazer levantamento de dados obtidos através da Vigilância Ativa ou Passiva, coletados em todas as áreas da saúde como: saúde do trabalhador, comunidade, setor da educação e creche;
- ➔ Realizar visita domiciliar a paciente com doença crônica-degenerativa (diabetes, hipertensão, hanseníase, etc) inseri-lo nos grupos existentes na U.B.S. e cadastra-lo;
- ➔ Fazer gráficos das doenças mais comuns no município, através do boletim mensal de morbidade;
- ➔ Realizar visita domiciliar e levantamento sócio-econômico da população, com demonstrativo da área de residência (Área urbana e rural);
- ➔ Realizar palestras educativas nos bairros rurais e cidade, após análise dos dados obtidos através da busca ativa e/ou outras fontes;
- ➔ Incluir a população na saúde para que possa aprimorar e desenvolver com maior agilidade as investigações epidemiológicas;
- ➔ Fazer levantamento das condições de moradia da população mais carente a fim de detectar aos casos de tuberculose, alcoolismo, tabagismo, drogas, gravidez precoce, etc;
- ➔ Manter alerta quanto aos casos de doenças de notificação compulsória e outras;
- ➔ Realizar visitas no Hospital, palestras aos funcionários da área de saúde sobre a prevenção e sobre a importância de não reter informações;
- ➔ Manter contato direto com o laboratório de análise do município sobre os resultados dos exames com suspeita de D.S.T. e outras , para que a equipe de epidemiologia possa atuar, acompanhar e avaliar caso a caso;
- ➔ Trabalhar com os casos clínicos em tratamento e os suspeitos a fim de evitar a propagação das doenças infecto-contagiosa;
- ➔ Fazer levantamento no município da morbidade em relação ao sexo, faixa etária e doença;
- ➔ Realizar campanhas de vacinação e multivacinação com utilização de recursos disponíveis no município e as que forem disponibilizadas pelo governo do Estado e da

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

União.

- ➔ Realizar investigação epidemiológica nos casos existentes ou suspeitos;
- ➔ Informar as Secretarias de Saúde de outros municípios casos de doenças detectadas em pacientes que não seja do nosso município;
- ➔ Realizar análise epidemiológica do município e após avaliação dos dados obtidos divulga-los através da Sala de Situação;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

VIGILANTE DA DENGUE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Fazer levantamento de índice amostral em ciclos bimensais;
- ➔ Fazer pesquisa entomológica nos pontos estratégicos em ciclos quinzenais;
- ➔ Fazer tratamento nos pontos estratégicos mensalmente ou quando necessário;
- ➔ Promover a educação buscando a conscientização e participação comunitária na promoção do saneamento domiciliar;
- ➔ Fazer arrastão de limpeza no município visando a eliminação ou remoção de possíveis focos de DENGUE;
- ➔ Fazer bloqueio de transmissão de DENGUE quando necessário;
- ➔ Fazer levantamento de índice amostral quadrimestral;
- ➔ Fazer pesquisa entomológica com ovitrampas ou larvitrapas em ciclos semanais;
- ➔ Fazer delimitação de foco quando necessário;
- ➔ Sensibilizar os formadores de opinião para a importância da ação de comunicação/educação no combate ao DENGUE;
- ➔ Sensibilizar o público em geral sobre a necessidade de uma parceria

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

Governo/Sociedade com vistas ao controle do DENGUE;

→ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

CARGO:

OPERADOR DE MÁQUINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CNH CATEGORIA “D”

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

EXPERIÊNCIA DE 05(CINCO) MESES NA FUNÇÃO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- Operador de Máquinas pesadas do tipo: Retro Escavadeira, Pá Carregadeira, Rolocompressor e Trator Agrícola;
- Operador de Máquinas em serviços de obras públicas e na agricultura;
- Operar máquina operatriz de pequeno porte, principalmente tratores agrícolas, executando trabalhos variados, tais como: limpeza de ruas, preparação de terras para plantio e outras coisas mais.
- Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Montar e desmontar implementos para cada operação.
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.
- ➔ Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
- ➔ Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada.
- ➔ Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins.
- ➔ Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares.
- ➔ Rebocar estruturas construídas.
- ➔ Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
- ➔ Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas.
- ➔ Operar betoneiras.
- ➔ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ➔ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

CARGO:

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO,

COM REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Atender a população do município, prestar atendimento ambulatorial priorizando aos clientes de diabetes mellitus, hipertensão arterial sistêmica e câncer, podendo estender o atendimento aos casos de obesidade, hipercolesterolemia, hipertrigliceridemia e avaliação nutricional para gestantes e crianças etc..., executar atendimento individualizado;
- ➔ Fazer roteiro clínico nutricional; fazer análise alimentar; orientar hábitos alimentares;
- ➔ Orientar sobre frequência alimentar, avaliar individualmente o cliente;
- ➔ prescrever as dietas;
- ➔ Realizar a ficha de evolução;
- ➔ elaborar relatório das atividades desenvolvidas quando solicitado pela secretaria municipal de saúde;
- ➔ acompanhar e avaliar os programas: hiperdia, saúde da mulher e criança, epidemiologia, e demais programas com participação do município;
- ➔ integrar a equipe de atenção à saúde ocupacional;
- ➔ realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública;
- ➔ Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas;
- ➔ Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar da rede municipal e para as crianças de Creche;
- ➔ Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- ➔ Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- ➔ Visitar, sistematicamente, as unidades escolares e Creche, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- ➔ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;
- ➔ Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário;
- ➔ Interagir com os agricultores familiares e empreendedores;
- ➔ Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar agricultura

familiar para aquisição e gêneros alimentícios;

- ➔ Elaborar e implementar o Manual de Boas Práticas para serviço de alimentação de fabricação e controle para UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição);
- ➔ Elaborar o plano anual de trabalho do PNAE;
- ➔ Assessorar o CAE;
- ➔ Participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ➔ Elaborar projetos de incentivo à melhoria da alimentação dos alunos da rede municipal de ensino e Creche em parceria com as professoras;
- ➔ Assessorar a Secretaria de Educação no que for solicitado;
- ➔ Solicitar exames laboratoriais às auxiliares de Serviço escolar;
- ➔ Realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- ➔ Propor e participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- ➔ Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias a execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- ➔ Participar, quando solicitado, de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
- ➔ Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade;
- ➔ Participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- ➔ Requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento adequado;
- ➔ Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas nutricionais;
- ➔ Controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- ➔ Levantar os problemas concernentes a manutenção de equipamentos, a aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- ➔ Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, 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 à sua área de atuação;

- ➔ Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ➔ Realizar outras atribuições compatíveis com as exigências de sua categoria profissional;
- ➔ Cumprir sempre o que determinar a Resolução do Conselho Federal de Nutricionista - CFN no que se refere às atribuições do nutricionista no âmbito do PNAE
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

MAGISTÉRIO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;
- ➔ Elaborar e cumprir o respectivo plano de trabalho, observado o projeto político-pedagógico da instituição de educação e de seus cursos, programas ou atividades;
- ➔ Zelar pela aprendizagem dos educandos;
- ➔ Cumprir os dias letivos, ministrar as aulas programadas e participar dos períodos destinados ao planejamento, à avaliação, ao desenvolvimento profissional e demais atividades escolares extraclasse;
- ➔ Estabelecer, com o apoio dos demais agentes especializados da instituição, estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- ➔ Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- ➔ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

CARGO:

FISCAL MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- ➔ Exercer ação fiscalizadora, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- ➔ Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- ➔ Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;

CARGO:

AGENTE ADMINISTRATIVO II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

HABILIDADE PARA MANTER BOAS RELAÇÕES COM O PÚBLICO EM GERAL

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Desempenho de tarefas burocráticas da administração do município;
- ➔ Tarefas auxiliares nos serviços de pessoal, de compras, da educação e outros setores da municipalidade, bem como serviços de auxílio, assistência, controle e/ou operação nos setores da municipalidade;
- ➔ Elaboração de textos de média e baixa complexidade, ou minutas, para fins de comunicação institucional interna ou externa;
- ➔ Organizar e manter o arquivo dos documentos de acordo com as exigências legais, bem como operar máquinas de escritório como copiadoras e computadores para os desempenhos das funções em geral do cargo;
- ➔ Zelar pelo bom uso e guarda dos documentos, ferramentas, máquinas e equipamentos, bem como serviços de arquivo ativo, semi-ativo e inativo;
- ➔ Atender, com cordialidade e eficiência, o público que se dirigir ao setor, bem como as funções de recepção dos usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública;
- ➔ Elaborar, divulgar e manter atualizadas as listas de telefones e demais informações inerentes à função, bem como serviços de secretaria de gabinete, de junta militar, etc.;
- ➔ Zelar pelo ambiente de atendimento, mantendo-o sempre agradável e organizado;
- ➔ Auxiliar no controle de entrada e saída usuários dos serviços públicos e demais pessoas da entidade pública;
- ➔ Receber e encaminhar adequadamente correspondências e materiais;
- ➔ Elaborar relatórios de atendimentos e expedir documentos quando necessários;
- ➔ Auxiliar as secretarias no trabalho com documentos e procedimentos;
- ➔ Cumprir outras atribuições designadas pela Direção e/ou Secretário a que está subordinado;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

OPERADOR DE MÁQUINA II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

CNH CATEGORIA "D"

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

EXPERIÊNCIA DE 05(CINCO) MESES NA FUNÇÃO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Operador de Máquinas pesadas do tipo: Retro Escavadeira, Motoniveladora, Trator de Esteiras, Pá Carregadeira, Escavadeira Hidráulica, Rolocompressor e Trator Agrícola;
- ➔ Operador de Máquinas em serviços de obras públicas e na agricultura;
- ➔ Operar máquina operatriz de pequeno e grande porte, principalmente tratores agrícolas, executando trabalhos variados, tais como: limpeza de ruas, preparação de terras para plantio e outras coisas mais.
- ➔ Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- ➔ Montar e desmontar implementos para cada operação;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM EDUCAÇÃO FÍSICA

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas respectivas, adequando-as às faixas etárias e às condições da população escolar, em consonância com proposta pedagógica e objetivos do ensino fundamental, embasados na Lei de Diretrizes e Bases, de nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.
- Compete ao Titular do Cargo, em sua esfera de ação, capacitar os alunos, ao final do ensino fundamental;
- Participar de atividades corporais, estabelecendo relações equilibradas construtivas com outros, reconhecendo e respeitando características físicas e de desempenho de si próprio e dos outros, sem discriminar por características pessoais, físicas, sexuais ou sociais;
- Adotar atitudes de respeito mútuo, dignidades e solidariedade em situações lúdicas e esportivas, repudiando qualquer espécie de violência;
- Conhecer, valorizar, respeitar e desfrutar da pluralidade de manifestações de cultura corporal do Brasil e do mundo, percebendo-as como recurso valioso para a integração entre pessoas e entre diferentes grupos sociais;
- Reconhecer-se como elemento integrante do ambiente, adotando hábitos saudáveis de higiene, alimentação e atividades corporais, relacionando-os com os efeitos sobre a própria saúde e de recuperação, manutenção e melhoria da saúde coletiva;
- Solucionar problemas de ordem corporal em diferentes contextos, regulando e dosando o esforço em um nível compatível com as possibilidades, considerando que o aperfeiçoamento e o desenvolvimento das competências corporais decorrem de perseverança e regularidade e devem ocorrer de modo saudável e equilibrado;
- Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

SUPERVISOR PEDAGÓGICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO SUPERIOR EM PEDAGOGIA

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;
- ➔ Garantir a execução da Proposta Pedagógica das escolas municipais;
- ➔ Participar, de forma dinâmica e responsável, de todos os serviços educacionais;
- ➔ Atuar nos cursos dos níveis de ensino do município para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais;
- ➔ Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas;
- ➔ Intensificar o relacionamento entre as escolas e a comunidade, contribuindo para a participação ativa nas atividades escolares;
- ➔ Facilitar a comunicação entre professores, estudantes e direção, com o objetivo de possibilitar um ambiente propício para a ação integrada;
- ➔ Acompanhar e avaliar o planejamento, a execução, a avaliação e a recuperação das atividades de ensino-aprendizagem;
- ➔ Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- ➔ Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares;
- ➔ Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho escolar;
- ➔ Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- ➔ Garantir o cumprimento dos registros pedagógicos nos diários de classe;
- ➔ Identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos e procurar meios de saná-las;
- ➔ Acompanhar reuniões pedagógicas e de pais juntamente com os professores;
- ➔ Presidir reunião de módulo semanal com os professores;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

CARGO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM REGISTRO NO COREN

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Prestar socorros imediatos de caráter preventivo,
- ➔ Cuidar de saneamento de ambiente;
- ➔ Controlar doenças transmissíveis;
- ➔ Participar de equipes de trabalho de situações de emergências e calamidades;
- ➔ Assegurar-se das perfeitas condições de uso de instrumentais, equipamentos e instalações e determinar reparos/manutenções, quando necessário;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM

REGISTRO NO RESPECTIVO ÓRGÃO DE CLASSE

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Atender e orientar pacientes;
- ➔ Executar procedimentos odontológicos;
- ➔ Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas;
- ➔ Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
- ➔ Quando atuar na saúde da família no âmbito do programa saúde da família (PSF), com as funções que lhe couber no programa, em especial:
- ➔ Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- ➔ Realizar a atenção a saúde em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;
- ➔ Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;
- ➔ Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- ➔ Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- ➔ Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- ➔ Realizar supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);
- ➔ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

FARMACEUTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA, COM REGISTRO NO CRF

CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO

CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- ➔ Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes;
- ➔ Atuar na assistência farmacêutica ao usuário e a equipe de saúde;
- ➔ Atuar no controle e gerência de produtos farmacêuticos relacionados à saúde, desenvolvendo atividades de planejamento, pesquisa, seleção (padronização), aquisição (planejamento, licitação, análise técnica), desenvolvimento de produtos, produção, manipulação, controle de qualidade e também no planejamento, logística e controle de armazenamento, distribuição, transporte, guarda e dispensação dos produtos farmacêuticos;
- ➔ Desenvolver projetos terapêuticos e participar da elaboração, coordenação e implantação de políticas de saúde e relativas a produtos farmacêuticos;
- ➔ Ser responsável técnico ou supervisor de um número pré-determinado de unidades de saúde, conforme características das mesmas e deliberação da Secretaria Municipal de Saúde;
- ➔ Articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos e privados, visando à promoção à saúde;
- ➔ Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários, atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais na execução de seus serviços;
- ➔ Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho;
- ➔ Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- ➔ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

CARGO:

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM
REGISTRO NO RESPECTIVO ÓGÃO DE CLASSE
CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO
CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- Executar tratamento fisioterápicos a pacientes de patologia ortopédica; neurológica e respiratórias;
- Executar palestras preventivas;
- Detectar problemas e encaminhar ao profissional quando não forem de sua área;
- Implantar novos programas de tratamento no município;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

CARGO:

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

ENSINO SUPERIOR COMPLETO COM
REGISTRO NO RESPECTIVO ÓGÃO DE CLASSE
CORTESIA E TRATO NO RELACIONAMENTO
CAPACIDADE FÍSICA

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar orientação aos servidores, pessoas doentes carentes, de modo que à psicologia possa auxiliar em suas vidas ou tratamentos especialmente os de natureza neuróticas;
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades de esclarecimento e orientação às pessoas de poucos conhecimentos culturais, incentivando e outras coisas mais;
- Incentivar as vocações dos alunos da rede escolar, aplicando-lhes testes vocacionais, orientando-os sobre as profissões com as quais se identifiquem;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 02 DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

Senhor Presidente da Câmara,

Senhores (as) vereadores (as):

Cumprimentando-os cordialmente, passamos às mãos dos nobres Edis, para a devida apreciação e deliberação em **REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA**, em caráter de **EXTREMA URGÊNCIA**, o seguinte Projeto de Lei:

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos e Vencimentos do Município de Heliodora e estabelece outras providências”

JUSTIFICATIVA:

Tem a presente proposta o intuito de adequar o quadro de pessoal à nova estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Heliodora apresentada em oportunidade anterior.

Nesse ponto, como se trata de etapa a ser concretizada na reorganização administrativa da Prefeitura Municipal tenho a honra de

PREFEITURA MUNICIPAL DE HELIODORA

Estado de Minas

CNPJ: 18.712.133/0001-56

importância para o aperfeiçoamento, organização e otimização do serviço público em nosso Município.

Cumpre destacar que a medida vem acompanhada da estimativa do impacto financeiro orçamentário e da declaração do ordenador, nos moldes do que preceitua os arts.16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000.

Atenciosamente,



EDUARDO CHEUNG DE LIMA

Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE HELIODORA - MG
PROTOCOLO Nº 0912025
Documento recebido
no dia 07/01/25
às 13:00 horas.
