



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

REDAÇÃO FINAL DO PROJETO DE LEI 2205/2020

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS APLICÁVEL AOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, PROMOVE ADEQUAÇÃO À ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes legais na Câmara Municipal, APROVA:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Município de Carandaí, por seu Poder Executivo, promove, através desta lei, a revisão e adequação da organização administrativa e o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos municipais.

TÍTULO II DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º O regime jurídico dos servidores do Município de Carandaí é o Estatutário, regido pela Lei Municipal nº 2.295/2018 e alterações posteriores e pelas disposições constantes da Lei Orgânica do Município.

TÍTULO III DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º O plano de cargos, carreiras e vencimentos dos Servidores Municipais do Poder Executivo do Município de Carandaí tem por objetivos e princípios:

I - assegurar vencimento e remuneração compatíveis com a natureza e a complexidade dos talentos de cada cargo;

II - racionalizar a estrutura de cargos e carreiras;

III - organizar as atribuições de cada cargo, proporcionando a sua estruturação em carreira;

IV - estimular o desenvolvimento profissional e à qualificação funcional, proporcionando meios para o seu constante aperfeiçoamento, e garantir a promoção dos servidores municipais de acordo com a produtividade, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;

V - reconhecer e valorizar o servidor público pelos serviços prestados;

VI – assegurar a remuneração dos servidores municipais compatível com seus respectivos



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

níveis de formação e experiência profissional;

VII - desenvolver os servidores municipais na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;

VIII – instituir e adequar o quadro funcional permanente; e

IX - assegurar aos servidores municipais um tratamento isonômico e impessoal, nos termos do art. 37 da Constituição Federal.

TÍTULO IV O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º A organização administrativa, os cargos efetivos, os cargos executivos em comissão e as funções de confiança da Prefeitura Municipal de Carandaí passam a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei e em seus anexos, distribuindo-se conforme legislação que rege a estrutura administrativa do município.

Parágrafo único. A carreira será organizada em cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 5º A nomeação para provimento de cargo público depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO V desta Lei.

Art. 7º Os cargos executivos de provimento em comissão são os constantes do ANEXO VI desta Lei, e são divididos, de acordo com suas atribuições, em:

I – direção;

II – chefia, e;

III – assessoramento.

Art. 8º A descrição detalhada das atribuições e as correspondentes atividades e requisitos básicos para investidura nos cargos efetivos e comissionados estão dispostos no ANEXO I desta Lei, sem prejuízo das atribuições constantes da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 9º As funções de confiança são as descritas no ANEXO III desta Lei e, as gratificações de função são as descritas no ANEXO II e distribuídas conforme consta no ANEXO VIII.

Art. 10 Para efeitos desta lei, agente público é a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública, bem como prestadores de serviço para a Administração Pública, sendo considerado:

I – servidor público efetivo: agente público provido em cargo efetivo em decorrência de aprovação em concurso público ou estabilizado na forma da constituição federal.

II – servidor público temporário: agente público contratado temporariamente por excepcional interesse público para exercerem funções públicas.

III – servidor público precário: agente público provido em cargo de provimento em comissão.

IV – particular em colaboração com o Poder Público: todo aquele que, não classificado nas categorias anteriores, presta serviços espontâneos ou voluntários a favor do poder público, sem vínculo empregatício ou institucional com ele, como integrante de conselhos, comissões de trabalho e similares.

Art. 11 Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas legalmente e reservadas a um servidor público, sendo acessível a todos os brasileiros que preencham os requisitos legais, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, com denominação própria e vencimentos, para provimento efetivo ou em comissão.

§1º Cargo de carreira é o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o da mais alta hierarquia profissional.

§2º Cargo isolado é o que não se escalona em classes, por ser o único de sua categoria.

§3º Cargo técnico ou científico é o que exige conhecimento profissional especializado para o seu desempenho, dada a natureza técnica ou científica de suas atribuições.

§4º Cargo de provimento em comissão é o que só admite provimento em caráter provisório e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração.

§5º Cargo de assessoramento é o que se destina a atividade consultiva ou de orientação temática, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão.

§6º Cargos de chefia e de direção são os que se destinam ao comando de setores e/ou de servidores subordinados, podendo ser de carreira ou isolado, de provimento efetivo ou em comissão.

Art. 12 Carreira é o agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonadas



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

segundo o tempo de efetivo exercício e/ou o aprimoramento intelectual, privativo aos titulares de cargos efetivos.

Art. 13 Quadro é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço ou órgão, podendo ser permanentes ou provisórias.

Art. 14 Função é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou, individualmente, a determinado servidor, para o exercício de atividades permanentes ou eventuais.

Parágrafo único. A função se classifica como:

I – função temporária: é a exercida por servidor temporário, quando contratado por excepcional interesse público.

II – função permanente ou de confiança: é a exercida exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se destinam apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 15 Lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço, podendo ser numérica e nominal.

§1º Lotação numérica corresponde ao número de cargos e funções atribuídas às unidades administrativas.

§2º Lotação nominal corresponde a distribuição de servidores para cada unidade administrativa.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 16 São formas de provimento de cargo público, conforme Lei 2.295/2018 e alterações posteriores:

I – nomeação;

II – promoção;

III – readaptação;

IV – reversão;

V – aproveitamento;

VI – reintegração;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

VII – recondução, e;

VIII – enquadramento.

Parágrafo único. A nomeação, o ingresso no serviço público e a posse dar-se-ão conforme o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Carandaí.

Art. 17 O quadro administrativo será composto por servidores públicos:

I – de investidura administrativa, efetiva ou em comissão;

II – com funções de direção, chefia e assessoramento;

III – com funções temporárias;

IV – com atividades voltadas para a supervisão, coordenação, controle, planejamento, gestão e execução, e;

V – lotados em estruturas administrativas superiores e de execução.

§1º Os servidores efetivos serão providos em cargos de carreira ou isolados, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e de títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§2º Os servidores detentores de cargo de provimento em comissão e os servidores efetivos detentores de funções de confiança serão, os primeiros, providos e exonerados, e, os segundos, nomeados e destituídos, todos *ad nutum*.

§3º Os servidores temporários serão contratados para atender excepcional interesse público, em consonância com lei específica que regulamente a necessidade, mediante participação e classificação em processo seletivo simplificado.

Art. 18 O quadro administrativo efetivo é estruturado na forma do ANEXO V, sendo consolidados e unificados os cargos, isolados ou em carreira, nos quantitativos ali representados, exceto pela existência de legislação extravagante.

Parágrafo único. Aos servidores efetivos enquadrados no regime disciplinado por esta lei, asseguram-se a irredutibilidade de seus vencimentos e vantagens legalmente incorporadas.

CAPÍTULO III DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 19 O edital de concurso público deve indicar as vagas para cada cargo.

Art. 20 O concurso público para o provimento das vagas relativas aos respectivos cargos será realizado para o preenchimento das vagas existentes instituídas por lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Parágrafo Único. No prazo de validade do concurso público, poderão ocorrer nomeações para as vagas criadas posteriormente, obedecida a ordem de classificação.

Art. 21 Na elaboração das provas do concurso público, devem ser observados os requisitos de escolaridade e atribuições de cada cargo, e, sendo pertinente a determinado cargo, a aplicação de prova prática específica.

Art. 22 Instituídos por lei o cargo e as respectivas vagas, a realização do concurso público será coordenada pelo Poder Executivo Municipal, que fará publicar o edital do certame, através de órgão oficial de publicação do Município, divulgação na página do Município na internet, rádios e/ou outros meios de publicação assegurados a publicidade e o pleno acesso de todos os candidatos e conterà, dentre outras disposições:

I – os cargos a serem providos, com sua descrição sumária e atribuições;

II – a relação de documentos necessários à inscrição;

III – a indicação sobre a publicação de programas e respectiva bibliografia, quando for o caso;

IV – data e local de realização das provas e de publicação dos resultados;

V – número de vagas por Cargo Público e, em sendo o caso, a informação sobre formação de cadastro de reserva.

Art. 23 O concurso público para provimento das vagas tem prazo de validade de até 2 (dois) anos, admitindo-se 1 (uma) única prorrogação por igual período.

Parágrafo Único. Na realização de concurso público, o Município fica autorizado a promover a seleção para reserva técnica destinada a suprir futuras vagas para os cargos que não tenham vaga disponível na época de realização do concurso.

Art. 24 Para efeito de concurso público são considerados títulos:

I – diploma de pós-graduação em nível de especialização em qualquer área do conhecimento, com carga horária mínima de 360h (Trezentos e sessenta horas), expedido por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC);

II – diploma de pós-graduação *stricto sensu* em qualquer área do conhecimento, expedido por instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura (MEC).

Art. 25 O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal, no prazo previsto no edital que rege o certame, que determinará a publicação da relação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente de classificação, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Carandaí, no site da Prefeitura Municipal na internet e, quando entender pertinente, no



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

saguão do Paço Municipal e no quadro de avisos do Terminal Rodoviário de Carandaí.

Art. 26 A aprovação em concurso, em caso de cadastro de reserva, não gera direito à nomeação ou admissão, consistindo-se em mera expectativa de direito. No entanto, o provimento, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 27 A nomeação do profissional não o vincula permanentemente à Secretaria, Departamento, Divisão, Setor ou Seção, admitindo-se a remoção, por necessidade técnica ou a pedido, conforme determinar o interesse público, respeitando o disposto no Capítulo III do Título II da Lei Municipal n. 2.295/2018 e alterações posteriores.

Art. 28 O provimento dos cargos efetivos ou em comissão, far-se-á nos limites admitidos em lei.

CAPÍTULO IV DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 29 Os nomeados sujeitar-se-ão a um período de estágio probatório, com 3 (três) anos de duração, durante o qual ficarão submetidos a avaliações periódicas de desempenho.

§1º A avaliação de desempenho é o processo administrativo de acompanhamento contínuo e sistemático dos resultados do trabalho desenvolvido pelo servidor e tem por finalidade aferir, objetivamente, o resultado do trabalho dos servidores, suas aptidões e capacidades, fornecendo subsídios para o planejamento dos recursos humanos do quadro do município.

§2º Anualmente, será realizada a avaliação de desempenho do servidor que deverá obter média de, no mínimo, 70% (setenta por cento) sobre o total de pontos distribuídos, observando-se preponderantemente os seguintes fatores:

- I** - assiduidade e pontualidade;
- II** - postura e disciplina;
- III** - iniciativa e trabalho em equipe;
- IV** - conhecimento técnico e qualidade do trabalho, e;
- V** - capacitação.

§3º Ao ser realizada a avaliação, os fatores avaliados serão ponderados da seguinte forma:

- a)** assiduidade: comparecimento para o trabalho.
- b)** pontualidade: comparecimento dentro do horário determinado, resguardadas as tolerâncias legais.
- c)** postura: cumprimento dos seus deveres, seguindo os preceitos morais e éticos no exercício



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

do cargo.

d) disciplina: cumprimento de ordens legais de superiores.

e) iniciativa: proatividade na execução de atividades, apresentando alternativas para solucionar problemas e situações inesperadas, contribuindo para tornar o trabalho mais produtivo e eficaz.

f) trabalho em equipe: bom relacionamento com demais servidores de diversos níveis hierárquicos durante a execução de atividades que precisam da colaboração de mais de um servidor.

g) conhecimento técnico: domínio dos conhecimentos necessários para a realização de suas atribuições.

h) qualidade do trabalho: realiza as suas atribuições com exatidão e clareza, evitando o retrabalho.

i) capacitação: participação em cursos de capacitação, providos pelo município, de acordo com as regras estabelecidas pelo estatuto dos servidores públicos municipais.

Art. 30 A aferição deverá ser feita preferencialmente no mês subsequente ao de referência da data da posse do servidor, que sucede o período avaliado, e será utilizada como instrumento de gestão, com a identificação das competências que interferem no desempenho e que possam ser aprimoradas por meio de plano de desenvolvimento de capacitação e aperfeiçoamento profissional, permitindo:

I - o acompanhamento contínuo do servidor, visando melhoria e aprimoramento de seu trabalho.

II - promoção de ações para o desenvolvimento pessoal e profissional do servidor como forma de viabilizar o alcance das metas institucionais e a eficiência no serviço público.

III - a demissão do servidor ineficiente ou inapto, resguardada a progressividade das sanções disciplinares e assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§1º A avaliação de desempenho será realizada pelo superior hierárquico imediato do avaliando e acompanhada pela Comissão de Avaliação de Desempenho e Seleção, nos termos do Decreto n. 4.876/2019, sendo permitido auxílio de profissional técnico com conhecimento em gestão de pessoas.

§2º Os servidores que tiverem exercício em mais de uma unidade administrativa serão avaliados pelas chefias a que estiverem vinculados.

§3º A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante análise dos dados previstos em lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

§4º O servidor avaliado deverá assinar a sua avaliação e, se dela discordar, poderá:

a) apresentar defesa em 15 (quinze) dias, contados da ciência de sua avaliação, dirigida diretamente à Comissão Disciplinar e de Avaliação de Desempenho, que facultará a produção de provas que demonstrem que a incorreção da avaliação contestada, e;

b) recorrer administrativamente em 15 (quinze) dias ao Prefeito Municipal, caso não sejam considerados procedentes e satisfatórios os argumentos contidos na defesa dirigida a Comissão Disciplinar e de Avaliação de Desempenho.

§5º As avaliações de desempenho deverão ser arquivadas no prontuário do servidor.

Art. 31 O avaliado será considerado apto se atingir o percentual mínimo de 70% (setenta por cento).

Parágrafo único. Se a Administração Pública, por qualquer razão, não realizar a avaliação de desempenho anual do estágio probatório, ficará o servidor 100% (cem por cento) de aproveitamento como nota de avaliação.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 32 A progressão e o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-ão por:

I - promoção por tempo de serviço: aplicável a todos os servidores efetivos do quadro, e;

II - promoção por aprimoramento intelectual: aplicável a todos os servidores efetivo que tenham seu cargo estruturado em carreira de acordo com os níveis fixados no artigo 27 da Lei Municipal nº 2.295/2018.

SEÇÃO I DA PROMOÇÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 33 Promoção por tempo de serviço é o adicional de 5% (cinco por cento) a ser pago sobre o vencimento do cargo ao servidor ocupante de cargo efetivo que, cumulativamente, completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal de Carandaí, o qual se incorpora ao valor do provento de aposentadoria.

Parágrafo único. O tempo em que o servidor efetivo assumir cargo de provimento em comissão, função de confiança ou que obtiver promoção não interrompe ou impede a concessão desta promoção.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO POR APRIMORAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 34 O adicional por aprimoramento intelectual é o benefício instituído em favor do servidor que tenha qualificação para um nível imediatamente superior ao que foi exigido quando do concurso prestado e dar-se-á de acordo com o disposto na Subseção II da Seção VII do Capítulo I do Título II da Lei Municipal n. 2.295/2018.

CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 35 A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, devidas em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive de insalubridade e periculosidade.

Parágrafo Único. Os adicionais de insalubridade e periculosidade serão devidos na forma disposta em lei municipal, conforme critérios definidos pelo Ministério do Trabalho, em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição, atestados em laudo médico próprio, para cada situação, cabendo ao Município, de ofício, verificar a exposição dos servidores a tais agentes nocivos.

Art. 36 Os atuais servidores serão enquadrados na forma como se propõe esta norma, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data desta Lei.

SEÇÃO ÚNICA DO VENCIMENTO

Art. 37 Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos Anexos desta Lei, o qual corresponde à jornada semanal de trabalho neles fixada.

Art. 38 O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO VII DA JORNADA

Art. 39 A jornada de trabalho dos servidores será, via de regra, de até 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser estruturada nos seguintes regimes:

I - 8 (oito) horas diárias, de segunda a sexta;

II - turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 horas (trinta e seis) de descanso;

III - jornada reduzida, para adequação ao funcionamento de turnos de trabalho, sem prejuízo de remuneração;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

IV - jornada reduzida, no caso de servidor estudante sem redução de remuneração;

V - jornadas especiais em profissões regulamentadas, e;

VI - jornada fracionada de segunda a sábado, em escalas diárias pré-estabelecidas, com intervalos de até 4 (quatro) horas entre uma e outra, para melhor aproveitamento das funções do cargo, observado o interesse público.

§1º No regime previsto no inciso II, as horas trabalhadas que excederem às 40 (quarenta) horas normais serão remuneradas acrescidas de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal.

§2º Na jornada reduzida para adequação ao funcionamento de turnos de trabalho, a redução não poderá ultrapassar 2 (duas) horas diárias, sem necessidade de compensação e sem prejuízo ao servidor da remuneração e do direito ao descanso remunerado e somente será aplicável ao Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, desde que lotados nas escolas municipais de ensino regular, em virtude da organização dos turnos de trabalho. Nestes casos, todas as tarefas devem ser executadas antes do início das aulas, nos períodos que antecedem os intervalos de recreio e depois deste e, imediatamente, após o término das aulas do respectivo turno, a fim de que os alunos e funcionários do turno subsequente encontrem o estabelecimento de ensino em condições adequadas de higiene e limpeza, não causando prejuízo nem a entidade mantenedora nem à sociedade.

§3º A pedido do servidor, as horas excedentes a 40 (quarenta) do regime de 12x36 não serão remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento), quando compuserem banco de horas utilizado para compensar horas através da diminuição em outro dia.

§4º A compensação não poderá exceder:

a) no período de um mês, à soma das jornadas semanais previstas para cada cargo;

b) o limite máximo de carga horária diária, somadas as horas normais do cargo e as horas extras, não poderá ultrapassar 10 horas diárias.

§5º Os cargos referentes à profissões regulamentadas em lei terão sua jornada de trabalho fixadas no edital do concurso público de provimento. Referida jornada, segundo necessidade do serviço público, poderá sofrer alterações, ressalvados os direitos adquiridos e vedada a redução da jornada inicialmente fixada. Fica a critério do servidor, já nomeado quando da edição desta lei, aderir à referida extensão de horário, havendo interesse e disponibilidade do servidor e lhe seja assegurado o direito ao pagamento de vencimento proporcional correspondente ao acréscimo.

§6º O servidor sujeito à jornada de trabalho superior a 6 (seis) horas diárias terá descanso obrigatório para refeição, no mínimo de 1 (uma) hora e, no máximo, de 2 (duas) horas, conforme escala elaborada pelo respectivo Departamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

§7º A jornada semanal dos servidores encarregados de realizar a limpeza pública será de 40 (quarenta) horas, de 2ª feira a sábado, sendo que a carga horária diária será organizada em escalas de trabalho mensais pelo chefe imediato, nos seguintes termos:

a) de segunda a sexta: 7 (sete) horas de trabalho com 1 (uma) hora para descanso e alimentação, e;

b) aos sábados: 5 (cinco) horas, com 15 (quinze) minutos de descanso.

Art. 40 Será concedida redução de jornada, até o máximo de 2 (duas) horas diárias, ao servidor ocupante de cargo, cuja jornada semanal seja superior a 20 (vinte) horas semanais, que tenha filho ou dependente portador de deficiência congênita ou adquirida, sem redução de vencimentos ou vantagens do cargo.

§1º A redução de carga horária de que trata o *caput* deste artigo tem por finalidade possibilitar que os beneficiados acompanhem seus filhos, naturais ou adotivos, em seus tratamentos.

§2º Se ambos os pais forem servidores públicos municipais, caberá somente a 1 (um) deles referida a redução da carga horária.

§3º A redução da carga horária poderá ser consecutiva, intercalada ou escalonada, conforme necessidade ou programa de atendimento do dependente portador de deficiência.

§4º Para ter direito a redução da carga horária, o beneficiado deverá encaminhar requerimento ao departamento de pessoal acompanhado de cópia da certidão de nascimento ou adoção, laudo médico atestando que o filho ou dependente é portador de deficiência e um laudo prescritivo do tratamento a que deve ser submetido o portador de deficiência, bem como informações quanto à periodicidade de consultas e/ou atividades que justifiquem a redução da jornada.

§5º Aos servidores cujo cargo compreenda jornada de 20 (vinte) horas ou menos, será assegurada adequação de turno e horário nos termos do §4º.

§6º A Administração poderá submeter o laudo mencionado no parágrafo 4º a perito nomeado para esta finalidade.

§7º O deferimento do horário especial para o servidor nos moldes do *caput* deste artigo, não o exime de desempenhar as atividades de seu cargo de acordo com as disposições desta lei.

Art. 41 Os servidores poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento à natureza e a necessidade do serviço, desde que respeitada a jornada mensal.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 42 Por portaria, far-se-á a lotação e relotação dos servidores, por necessidade técnica da administração e critérios estabelecidos previamente em lei, respeitando o disposto no art. 47 da Lei Municipal n. 2.295/2018 e alterações posteriores.

Art. 43 Os requisitos de escolaridade dispostos nesta lei aplicam-se a todos os cargos, excetos aos servidores que ingressaram no serviço público antes da vigência desta lei, cuja exigência de escolaridade é aquela verificada quando do seu ingresso no cargo público respectivo.

Art. 44 Ficam extintos, quando vagarem, os cargos de: Atendente de Saúde, Dentista, Dentista Remanescente I, II e III, Farmacêutico Remanescente I, Enfermeiro Remanescente I, Mecânico de Máquinas e veículos pesados e Mecânico de Veículos e Médicos Remanescentes I, II, III e IV e Chefe de Serviços de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho, Técnico em Biblioteca, Coordenador do CEMPRO e Zelador.

§1º Fica vedado o provimento futuro dos cargos indicados no *caput* por qualquer forma.

§2º Ficam suprimidos do Plano De Cargos e Carreiras Aplicável Aos Servidores Públicos Municipais o cargo de Monitor de Creche e Bibliotecário, que passará a integrar o Plano de Cargos e Carreiras do Magistério.

§3º Fica suprimido do Plano De Cargos e Carreiras e Carreiras do Magistério e alterações posteriores o cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Educação alterado para Secretário Municipal de Educação, que passará a integrar o Plano de Cargos e Carreiras Aplicável Aos Servidores Públicos Municipais.

§4º Os cargos previstos no *caput* deste artigo bem como suas respectivas vagas permanecerão existentes até a ocorrência de sua vacância, seja ela proveniente da aposentadoria do servidor ocupante ou por outro motivo que o afaste em definitivo, razão pela qual se extinguirão automaticamente.

Art. 45 Para efeito de desconto em face de ausências injustificadas considera-se a fração de 1/30 (Um trinta avos) por dia de ausência.

Art. 46 De acordo com interesse público ou necessidade do serviço, a critério da Administração, as jornadas especiais em profissões regulamentadas previstas no inciso VI do art. 40 poderão ser ampliadas, em até 25%, com repercussão proporcional no vencimento, mediante expressa concordância do servidor.

Art. 47 É assegurada a revisão geral e anual das remunerações dos servidores públicos municipais, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 48 Poderão ser instituídos, nos termos estabelecidos em regulamento, os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

I - prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos, oficializados publicamente



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

para garantir a autoria, que favoreçam o aumento de produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - a concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios, e/ou;

III - outros que incentivem a participação e melhoria nas condições de trabalho.

Art. 49 Aos servidores efetivos enquadrados no regime disciplinado por esta lei, assegura-se a irredutibilidade de seus vencimentos e vantagens legalmente incorporadas.

Art. 50 Em atendimento ao disposto no artigo 40, §8º da Constituição da República serão também estendidos aos aposentados e aos pensionistas o acréscimo sobre o vencimento básico do cargo concedido aos servidores em atividade, inclusive os que, por ventura, decorrerem da reclassificação ou enquadramento do cargo ou função em que se deu a aposentadoria ou que serviu de referência para a concessão da pensão, na forma da lei.

§1º Para fins de assegurar a paridade, prevista no caput do artigo, os cargos em extinção serão equiparados àqueles de mesmo nível na data da aprovação desta Lei. Na ausência de nível correspondente, a paridade dar-se-á pelo nível de escolaridade de outro cargo existente.

§2º A paridade de vencimentos prevista no caput, para os aposentados e pensionistas cujos benefícios previdenciários tenham sido concedidos até o dia 24 de setembro de 2002, será acobertada por recursos do Tesouro Municipal, conforme disposto no artigo 50 da Lei 2157/2014.

Art. 51 A implantação deste plano de cargos e carreiras importará em:

I - revisão e racionalização das lotações numéricas e nominais, visando maior eficiência das atividades sistêmicas, setoriais e individuais;

II - redimensionamento e adequação das estruturas físicas, objetivando comportar a nova estrutura humana revista e racionalizada, e;

III - aprimoramento e desenvolvimento intelectual do servidor público municipal, adequando-o à nova sistemática criada, visando uma subsequente melhoria no atendimento ao cidadão;

Parágrafo único. Todos os agentes públicos ou equiparados, contratados ou nomeados, em caráter efetivo ou provisório, submetem-se, obrigatoriamente, ao regime jurídico estatutário, vedada a incidência das normas contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas.

Art. 52 Integram esta lei todos os anexos, onde estão descritas as atribuições dos Cargos Comissionados e Efetivos, além dos níveis salariais e carga horária.

Art. 53 Os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em vigor a partir da data de publicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Art. 54 A adequação da estrutura administrativa e a sua lotação far-se-á através das seguintes medidas:

I - provimento dos servidores no gabinete, nos departamentos, nas divisões, nos setores e demais órgãos criados através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concurso e investidura de novos titulares e contratação temporária;

II - aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;

III - instruções das chefias com relação às competências que lhe são atribuídas, e;

IV - outras medidas correlatas às anteriores que forem indicadas, mediante prévio exame e aprovação por parte do Chefe do Poder Executivo.

Art. 55 Ficam criados os Cargos de Mecânico, Arquivista, Assistente Social 30h, Auxiliar Cuidador da Casa Lar, Biólogo, Borracheiro, Cadastrador, Cirurgião Dentista, Cuidador da Casa Lar, Educador Físico 30h, Enfermeiro 40h, Engenheiro Florestal, Engenheiro Ambiental Sanitarista, Fiscal Ambiental, Fisioterapeuta 30h, Fonoaudiólogo 30h, Médico 40h, Psicólogo 30h e Fiscal Ambiental, conforme atribuições e descrições previstas, no anexo I, desta Lei.

Art. 56 Os cargos de Fonoaudiólogo, Fisioterapeuta, Farmacêutico, Enfermeiro, Engenheiro Civil e Psicólogo, exceto os que já se encontram providos com cargas horárias diferentes, passam a vigorar com as cargas horárias descritas a seguir:

I - Cirurgião Dentista 40 horas;

II - Enfermeiro 40 horas;

III - Farmacêutico 40 horas;

IV - Fisioterapeuta 30 horas;

V - Engenheiro 30 horas;

VI - Fonoaudiólogo 30 horas;

VII - Psicólogo 30 horas;

VIII - Assistente Social 30 horas

Parágrafo único. Os cargos excetuados, cujo provimento tenha se dado em data anterior à publicação desta lei vigorarão, até a vacância, com a carga horária originária, ressalvado ao servidor ocupante a adesão ao disposto no art. 46, quando couber.

Art. 57 Ficam criadas as gratificações de função, símbolo “GF” de Agente de Controle



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Interno, Coordenador da Junta de Serviço Militar, Agente de Vigilância Sanitária, Agente de Controle Administrativo, Agente de Controle de Faturamento, Agente de Divulgação, Coordenador Municipal de Vigilância em Saúde, Agente coordenador de Vigilância Sanitária, Agente coordenador de Vigilância Epidemiológica, Agente coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador, Agente coordenador de Vigilância Ambiental, Tratorista, Agente Coordenador do INCRA, Agente Coordenador do SIAT, Agente Zelador do Canil Municipal e Supervisor de Farmácia Responsável Técnica de acordo com as especificações contidas no Anexo II e Anexo IX constante do número de vagas e remuneração.

Art. 58 Fica criada a gratificação de função de confiança, símbolo “FC” de agente Coordenador de almoxarifado de acordo com a especificação contida no Anexo III e Anexo VIII constante do número de vagas e remuneração.

Art. 59 A organização administrativa da Prefeitura Municipal de Carandaí é composta pelas unidades orçamentárias descritas em lei que rege a Estrutura Administrativa, com as respectivas atribuições, cujos cargos em comissão e efetivos são especificados no Anexo I desta lei.

§1º Os Departamentos Municipais serão transformados em Secretarias Municipais, da seguinte forma:

I – Os Departamentos Municipais de Fazenda, Tesouraria e Contabilidade serão transformados em Secretaria Municipal de Administração, composta pelo Departamento de Administração Tributária e Projetos, pelo Departamento de Finanças e Tesouraria e pelo Departamento de Contabilidade;

II – Departamento Municipal de Educação será transformado em Secretaria Municipal de Educação, composta pelo Departamento de Administração Geral e pelo Departamento de Ensino Municipal;

III – Departamento Municipal de Saúde será transformado em Secretaria Municipal de Saúde, composta pelo Departamento de Gestão e Assistência à Saúde e pelo Departamento de Programas de Saúde;

IV – Departamento Municipal de Assistência Social será transformado em Secretaria Municipal de Assistência Social, composto pelo Departamento de Ação Social Geral e pelo Departamento de Cadastro Único e Programas Sociais.

V – Departamento Municipal de Obras será transformado em Secretaria Municipal de Obras Públicas, composta pelo Departamento de Serviços em Vias Urbanas, pelo Departamento de Estradas Vicinais, pelo Departamento de Máquinas e Transportes e pelo Departamento de Obras Públicas;

VI – Departamento Municipal de Agricultura, Agropecuária, Abastecimento e Meio Ambiente será transformado em Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, composta pelo Departamento de Desenvolvimento Agropecuário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

VII - Departamento Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo será transformado em Secretaria Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, composta pelo Departamento de Cultura, Turismo e Patrimônio Cultural e pelo Departamento de Esporte e Lazer.

VIII – Os Departamentos Municipais de Pessoal e Compras e Licitações, serão alocados para a Secretaria de Governo.

§2º Os cargos comissionados de Supervisor de Departamento, Superintendente Administrativo serão transformados em cargos políticos de Secretários Municipais, da seguinte forma:

I – Superintendente Administrativo será transformado em Secretário Municipal de Administração e Fazenda;

II – Supervisor do Departamento Municipal de Educação, constante na LC 059/2007 e legislação posterior que vier a substituí-la, será transformado em Secretário Municipal de Educação, sendo responsável pelas Diretorias do Departamento de Administração Geral e do Departamento de Ensino Municipal;

III – Supervisor do Departamento Municipal de Saúde será transformado em Secretário Municipal de Saúde;

IV – Supervisor do Departamento Municipal de Assistência Social será transformado em Secretário Municipal de Assistência Social;

V – Supervisor do Departamento Municipal de Obras será transformado em Secretário Municipal de Obras Públicas;

VI – Supervisor do Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente será transformado em Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.

VII – Supervisor do Departamento Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo será transformado em Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo.

§3º Ficam criados os cargos de Secretário Municipal de Governo e de Secretário Municipal de Meio Ambiente.

§4º O cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Contabilidade passa a ser denominado Diretor, sendo responsável pelo Departamento de Contabilidade.

§5º O cargo de Supervisor do Departamento de Pessoal passa a ser denominado Diretor, sendo responsável pelo Departamento de Recursos Humanos.

§6º O cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Fazenda passa a ser denominado Diretor, sendo responsável pelo Departamento de Administração Tributária e Projetos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

§7º O cargo de Supervisor do Departamento Municipal de Compras e Licitações passa a ser denominado Diretor, sendo responsável pelo Departamento de Compras e Licitações.

§8º Os cargos de Encarregado do Patrimônio Histórico Artístico e Cultural e Encarregado de Esportes e Lazer passam a ser denominados, respectivamente, Diretor do Departamento de Cultura, Turismo e Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural e Diretor do Departamento de Esportes e Lazer.

§9º Ficam criados os cargos de Diretor de Administração Geral, Diretor de Ensino Municipal e Coordenador do Centro de Promoção Humana, os quais subordinam-se ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 60 Passam a funcionar como Secretarias Municipais os atuais Departamentos, com os cargos de Secretários Municipais respectivos, provenientes da transformação e criação previstas no artigo 60 e seus parágrafos.

Art. 61 Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos, auxiliares diretos do Prefeito Municipal e remunerados por subsídio em parcela única.

Parágrafo único. O subsídio dos Secretários Municipais será fixado por lei e na mesma data da fixação dos subsídios dos demais agentes políticos municipais.

Art. 62 Os Secretários Municipais são responsáveis pela organização e administração de suas respectivas pastas, e, solidariamente, responsáveis com o Prefeito Municipal pelos atos que assinarem, ordenarem e praticarem.

Art. 63 Ficam criados os cargos de Procurador Geral, Gerente de Atenção Primária e alterado o cargo de Controlador Interno, passando a denominar-se Controlador Geral.

Parágrafo único. Os cargos de Procurador Geral, Controlador Geral e Secretário Municipal são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal e serão exercidos em regime de dedicação exclusiva.

Art. 64 Os cargos comissionados de Assessor do Departamento Municipal de Saúde, Assessor do Departamento Municipal de Assistência Social, Encarregado de Transporte e Estoques do Departamento Municipal de Saúde ficam incorporados ao cargo de Assessor.

Art. 65 O cargo de Encarregado de Transportes do Departamento Municipal de Educação incorporado a esta lei passa a ter a denominação de Assessor.

Art. 66 Caberá ao Chefe do Executivo implantar a estrutura administrativa prevista nesta Lei em caráter complementar à lei que rege a Estrutura Administrativa, a partir de sua publicação, sem prejuízo para a continuidade do serviço público.

Parágrafo Único. A implantação das Secretarias Municipais e de suas unidades



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

administrativas será realizada mediante:

I - provimento dos respectivos cargos;

II - dotação dos equipamentos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - adequação do orçamento municipal e do plano plurianual à nova estrutura administrativa de forma gradativa, correspondente à sua implantação.

Art. 67 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 57 de 09 de janeiro de 2007, Lei complementar nº 111 de 24 de março de 2017, Lei Complementar nº 114 de 05 de setembro de 2017, Lei Complementar nº 117 de 06 de novembro de 2017, Lei Complementar nº 119 de 27 de fevereiro de 2018 e Lei Complementar nº 121 de 04 de maio de 2018.

Sala Vereador Cícero Barbosa, 24 de março de 2020.

NAAMÃ NEIL RESENDE DA ROCHA
-Presidente da Câmara Municipal-

MILTON EUZÉBIO DE OLIVEIRA
-Vice-Presidente da Câmara Municipal-

PEDRO MARCONI DE SOUSA RODRIGUES
-Secretário da Câmara Municipal-



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO I DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

Título do Cargo: ADVOGADO

Descrição Sumária:

Executar tarefas jurídico-administrativas de baixa, média e alta complexidade em todos os assuntos de interesse da Prefeitura Municipal de Carandaí.

Descrição Detalhada:

- Emitir pareceres jurídicos em todas as áreas do poder executivo municipal sobre a constitucionalidade dos atos municipais, em especial quando solicitado, nas áreas e atividades relativas à: tributação, fiscalização, licitações, plano diretor, gestão de pessoas, representando - o em juízo ou fora dele;
- Coordenar, redigir, elaborar, analisar e emitir documentos e pareceres jurídicos, minutas de contrato, convênios informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Contribuir na elaboração de projetos de lei do executivo municipal, analisando legislação para atualização e implementação;
- Representar e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do poder executivo municipal, em qualquer foro ou instância, por delegação do seu Dirigente;
- Assessorar juridicamente os grupos de trabalhos técnicos e administrativos, com ênfase na orientação preventiva;
- Adequar os fatos à legislação aplicável, estudando a matéria jurídica e de outra natureza e consultando códigos, leis e jurisprudência, doutrina e outros documentos;
- Participar, quando designado, de comissões, conselhos e grupos de trabalho para análise e emissão de pareceres jurídicos;
- Orientar na defesa técnica, instruindo pareceres, quando necessário;
- Executar outras atividades compatíveis com a formação profissional;
- Postular em juízo, propondo ou contestando ações;
- Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;
- Avaliar provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis;
- Preservar interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito;
- Cumprir prazos legais;
- Executar outras atividades afins, correlatas e compatíveis com o cargo e a formação profissional a critério da administração.

Especificação:

- Fator Instrução: Bacharel em Direito e registro na OAB;
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderadamente alto em alguns instantes, durante a realização do trabalho;
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas onde pode tomar decisões de difícil resolução, com rara independência de ação;
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige alto nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência também alta no sucesso do trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa e coordena específicas da unidade administrativa, participando na organização setorial, sugerindo e implementando rotinas, valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas administrativas, protocolo, cadastros diversos;
- Emitir notas fiscais;
- Atender o público em geral, telefones e transmitir recados;
- Protocolar documentos;
- Controlar as correspondências;
- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;
- Lançar os tributos municipais, assim como pagamento dos contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação;
- Controlar a arrecadação;
- Efetuar cálculos complexos (tais como IPTU, ITBI, etc);
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do seu setor;
- Controlar a aplicação dos recursos oriundos de convênios;
- Efetuar controles diversos;
- Colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal;
- Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc;
- Auxiliar na confecção da prestação de contas;
- Classificar e emitir notas de empenho;
- Lançar minutas de receitas e despesas nos livros próprios efetuando balancetes;
- Efetuar a emissão de guias diversas, notas fiscais e certificados diversos;
- Emitir alvarás de licença;
- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos, além de desempenhar atividades correlatas;
- Examinar papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa tarefas administrativas de média complexidade, tais como: serviços de digitação, protocolos, cadastro, arquivo de documentos, emissão de guias, notas fiscais e outros documentos etc.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos de digitação e arquivo;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Efetuar levantamento de dados;
- Conferência de documentos;
- Efetuar o faturamento dos convênios;
- Emitir notas fiscais;
- Atender ao público em geral;
- Acompanhar processos diversos;
- Efetuar cadastros e emitir documentos diversos;
- Controlar os cartões de ponto;
- Cálculo da contagem de tempo dos servidores;
- Emissão de notas de empenho;
- Atender a telefonemas, transmitindo recados;
- Receber, classificar e distribuir correspondências;
- Operação de máquina copiadora (xerox);
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Título do Cargo: ADJUNTO DE GABINETE

Descrição Sumária:

Assistir, assessorar e executar, sempre, sob a coordenação e controle do Secretário de Administração e Fazenda, seu superior imediato, assuntos relacionados à gestão das atividades de administração em geral.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas de apoio administrativo que envolvam qualquer grau de complexidade;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

serviços;

- Acompanhar e assessorar junto aos Secretários da Saúde e Educação a aplicação dos índices obrigatórios de 15% na Saúde e 25% na Educação;
- Coordenar e supervisionar as ações concernentes à Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela SJM e legislação pertinente;
- Acompanhar e controlar a conservação das instalações elétricas, hidráulicas e estrutural do Paço Municipal, bem como sua apresentação visual;
- Coordenar e controlar os serviços de copa e cozinha, observando as condições de conservação, manutenção, limpeza e higiene, bem como os serviços de vigilância e portaria, atender às secretarias e aos Departamentos mediante requisições, com o suprimento de material de consumo, de expediente e de informática, de forma a garantir a execução das atividades inerentes a cada setor, manutenção da limpeza interna e externa e controlar as atividades de reprografia, no âmbito do Paço Municipal;
- Coordenar, preparar e acompanhar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município;
- Deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas de Minas Gerais, sempre sob o comando do Secretário de Administração e Fazenda;
- Executar outras tarefas correlatas, afins e de mesma competência, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Título do Cargo: ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária:

Executar sob determinação e orientação do chefe imediato, o Secretário de Governo, assuntos relacionados à gestão das atividades de administração em geral;

Descrição Detalhada:

- Preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica;

- Providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais;
- Receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;
- Organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;
- Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal. distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura;
- Ao Assistente de Administração é atribuído, ainda, sempre sob a coordenação do Secretário de Governo;
- Participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas;
- Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos;
- Executar tarefas de apoio administrativo que envolvam qualquer grau de complexidade;
- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços;

Digitar correspondências, ofícios, memorandos, projetos de leis, portarias, decretos, etc...;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e em processo e informações em processos e outros atos relacionados com atividades administrativas da prefeitura;
- Acompanhar e controlar o protocolo, o registro e o controle dos documentos recebidos, bem como o acompanhamento do seu trâmite;
- Acompanhar o recebimento de informações oficiais em jornais, revistas, panfletos, cartazes, banners e outras publicações, bem como a coordenação e a divulgação dos mesmos às Unidades da Secretaria;
- Executar outras tarefas correlatas, afins e de mesma competência, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: ASSESSOR



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Sumária:

Assessorar o Chefe do Executivo ou Secretário ou Chefe imediato, no desenvolvimento de suas funções.

Descrição Detalhada:

- Exercer, sob a orientação e supervisão do Secretário, a direção da execução das atribuições previstas, conforme regulamentação da organização e funcionamento do Poder Executivo Municipal;
- Dirigir, programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades da respectiva área administrativa;
- Despachar diretamente com o Secretário;
- Substituir o Secretário de Município ou chefe imediato nas suas ausências e impedimentos, quando indicado;
- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Unidade;
- Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
- Combater o desperdício e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes à sua área de atuação;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Título do Cargo: ASSESSOR DE GABINETE DO PREFEITO

Descrição Sumária:

Assessorar diretamente o Prefeito Municipal.

Descrição Detalhada:

- Preparar e controlar a agenda do Prefeito;
- Coordenar e dar apoio nas reuniões do Prefeito e assessores;
- Encarregar-se das correspondências do Prefeito;
- Responsabilizar-se pelos documentos encaminhados ao Prefeito para despacho;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Título do Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária:

Desenvolver trabalhos de Publicidade para a Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:

- Redigir matérias de Publicidade da Administração Municipal;
 - Revisar e digitar as matérias Publicidade da Administração Municipal a ser vinculada na imprensa;
 - Organizar mala direta, site e redes sociais;
 - Coordenar todo o trabalho de mídia do Prefeito Municipal;
 - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Médio completo.

Título do Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

Representar o Município, judicial e extra-judicialmente.

Descrição Detalhada:

- Propor e acompanhar processos judiciais, representando o Município, nos limites das suas atribuições;
- Elaborar e acompanhar a celebração de contratos administrativos e privados, dos quais faz parte o Município;
- Auxiliar o Chefe do Executivo na formulação de projetos de Lei, a ser enviado à Câmara Municipal.
- Auxiliar a autoridade competente nos procedimentos de licitação e desapropriação;
- Acompanhar a execução orçamentária, assim como as contas da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas;
- Analisar e elaborar parecer sobre assuntos da administração municipal em geral;
- Propor e acompanhar processos administrativos em geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo (Direito) e registro na OAB.

Título do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Sumária:

Identificar e solucionar as necessidades sociais percebidas como saúde, habitação, alimentação, vestuário, infra-estrutura etc.

Descrição Detalhada:

- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo (Assistente Social)
- Fator Esforço Mental/Visual; Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem a influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem pouco esforço físico.

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

Descrição Sumária:

Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza de órgãos públicos municipais.

Descrição Detalhada:

- Varrer, espanar, encerrar e lavar, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas de aula, consultórios, hospitais e demais repartições públicas;
- Organizar o uso das quadras públicas, bem como do ginásio poliesportivo, bem como



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

mantê-lo sempre limpo e em condições de uso.

- Preparar, controlar e servir a alimentação escolar;
- Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;
- Fazer e servir o café;
- Manter o filtro sempre com água;
- Recolher, lavar, passar e conferir as roupas dos pacientes do hospital, ou das crianças da creche;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator de Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: CALCETEIRO

Descrição Sumária:

Efetuar serviços relacionados com reparos e confecção em calçamentos.

Descrição Detalhada:

- Executar o calçamento das ruas, medindo, alinhando e marcando a área a ser calçada;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: CARPINTEIRO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Sumária:

Efetuar serviços relacionados com reparos, corte e montagem de estruturas de madeiras, etc.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de carpintaria e marcenaria;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: SECRETÁRIO DE GOVERNO

Descrição Sumária:

Orientar, supervisionar e elaborar tarefas da secretária de governo.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar o uso de veículos e da frota da Prefeitura;
- Supervisionar os repasses executados a favor do Fundo Previdenciário Municipal;
- Supervisionar a execução dos serviços relativos a Junta de Serviço Militar;
- Supervisionar os serviços do Departamento de Pessoal;
- Autorizar a aquisição de materiais e serviços;
- Participar efetivamente do controle interno da Administração Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Recrutamento amplo

Título do Cargo: CONSERVADOR DE ESTRADAS E LOGRADOUROS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Sumária:

Executar serviços referentes à manutenção de estradas e logradouros municipais, etc.

Descrição Detalhada:

- Manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato, roçando, construindo pontilhões, mata-burros, bueiros, abrir valetas, pintar meio fio etc;
- Varrer, carregar e transportar lixo das ruas etc;
- Executar serviços referente à limpeza e manutenção de jardins e outras áreas verdes do Município, irrigando, adubando, podando as plantas.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

Título do Cargo: CONSERVADOR DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Descrição Sumária:

Executar serviços referentes à manutenção e construção de Obras Públicas, etc.

Descrição Detalhada:

- Efetuar a limpeza e conservação de prédios públicos;
- Efetuar manutenção em calhas, pisos e hidráulicas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

Título do Cargo: CONTADOR

Descrição Sumária:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Desenvolver suas atividades no setor contábil da Municipalidade.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Município;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária do Município, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior (Contabilidade) e Registro no Conselho de Classe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constantes, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:

Compreende as atribuições de orientar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;

Descrição Detalhada:

- Caberá ao controlador a responsabilidade de conferir preventivamente os processos para empenhamento de despesa, verificando especialmente a existência de lei autorizativa; se a despesa é considerada afeta ao Município; a realização de processo licitatório quando necessário; termo de contrato em vigor; documentação exigida na legislação vigente para que a despesa seja empenhada; a correta aplicação da dotação orçamentária.
- Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado, controle de patrimônio, controle de abastecimento, de manutenção de veículos, obras públicas, convênios, controle de atendimento à assistência social, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades do controlador interno;
- Prestar assessoramento às demais áreas;
- Elaborar relatórios sobre matérias de competência da Controladoria;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior em Administração, Contabilidade, Direito ou Economia
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: COVEIRO

Descrição Sumária:

Executar serviços referentes à abertura de covas, inumações, exumações e conservação do cemitério etc.

Descrição Detalhada:

- Abrir covas e cuidar da conservação e limpeza do cemitério;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

Título do Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Sumária:

Cuidar da saúde bucal da população.

Descrição Detalhada:

- Realizar a atenção 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, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

- Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- 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 com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; , confecção de próteses totais e parciais;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Odontologia. Possuir registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: ELETRICISTA

Descrição Sumária:

Efetuar serviços relacionados com instalações de rede elétrica, etc.

Descrição Detalhada:

- Executar a instalação e manutenção no sistema de iluminação, nos circuitos elétricos das edificações pertencentes à Prefeitura, assim como efetuar os demais serviços referentes à eletricidade, Executando serviço de armador;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária:

Coordenar todo o sistema de almoxarifado do Município.

Descrição Detalhada:

- Responder por todo o sistema de almoxarifado;
- Coordenar a entrada e saída de material;
- Supervisionar o setor de ferramentaria e equipamentos.
- Supervisionar e dirigir os servidores lotados nos almoxarifados;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Título do Cargo: DIRETOR DE ESPORTES E LAZER

Descrição Sumária:

Coordenar os setores de Esportes e Lazer do Município.

Descrição Detalhada:

- Estimular a prática de esportes nas escolas do Município;
- Coordenar o setor de esportes do Município, promovendo e incentivando torneios, gincanas etc;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

informado sobre sua área;

- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Título do Cargo: COORDENADOR DE LIMPEZA URBANA

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de limpeza urbana do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar todos os serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas, serviços de conservação e jardinagem de praças de jardins;
- Zelar pelas máquinas e equipamentos do setor;
- Supervisionar e dirigir os servidores nos serviços de limpeza urbana;
- Assessorar o superior imediato, bem como o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área de atuação;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Título do Cargo: COORDENADOR DE MÁQUINAS E TRANSPORTES

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte, tais como: manutenção de máquinas e automóveis, instruir os operadores e motoristas no uso das máquinas e veículos.
- Providenciar a reposição das peças etc;
- Controlar o abastecimento dos veículos, caminhões e máquinas;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Acompanhar a execução dos serviços mecânicos efetuados por terceiros em veículos e máquinas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Título do Cargo: DIRETOR DE TESOUREARIA

Descrição Sumária:

Controlar e registrar a arrecadação e demais fatos da área financeira da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Coordenar o setor de tesouraria da Prefeitura;
- Controlar a dívida pública municipal;
- Controlar o saldo dos bancos através de extratos bancários e do livro de caixa;
- Controlar os convênios firmados com a Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Ensino médio completo.

Título do Cargo: COORDENADOR DE ESTRADAS

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as estradas do Município.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a Obras nas estradas do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as obras nas estradas do Município;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Título do Cargo: DIRETOR DE CULTURA, TURISMO E PATRIMÔNIO ARTÍSTICO, HISTÓRICO E CULTURAL

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Coordenar os serviços de tombamento de bens do Município;
- Promover a educação patrimonial com a realização de campanhas de esclarecimento e conscientização dos alunos e de toda a população;
- Elaborar políticas de proteção, conservação e utilização de patrimônios artísticos, históricos e culturais do Município;
- Elaborar, juntamente com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí, estudos que contribuam para o conhecimento das características patrimoniais, visando seu monitoramento e melhorias;
- Buscar convênios e outras formas de participação entre o poder público e a iniciativa privada, na solução de problemas com o patrimônio artístico, histórico e cultural;
- Articular, juntamente com o Conselho Deliberativo Municipal do Patrimônio Cultural de Carandaí, na busca de recursos junto às esferas estadual e federal para a recuperação e conservação do patrimônio artístico, histórico e cultural do Município;
- Realizar levantamento de todos os bens que representem o patrimônio artístico, histórico e cultural do Município, e que sejam passíveis de tombamento;
- Responder pelo Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Artes, História, Filosofia, Música, Geografia, Turismo, Ciências Sociais e Administração Pública.

Título do Cargo: COORDENADOR DO TERMINAL RODOVIÁRIO E DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar todos os serviços e atividades do Terminal Rodoviário e do Parque de Exposições.

Descrição Detalhada:

- Coordenar as atividades do terminal rodoviário e do parque de exposições;
- Supervisionar os serviços do terminal rodoviário e do parque de exposições;
- Zelar pelo terminal rodoviário e parque de exposições;
- Supervisionar e dirigir os servidores lotados no terminal rodoviário e parque de exposições;
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes a sua área de atuação no Departamento de Saúde;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Título do Cargo: COORDENADOR DE OBRAS

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos das Obras do Município.

Descrição Detalhada:

- Executar os serviços de construção e reparos em Obras Públicas do Município;
- Solicitar ao superior imediato ou ao setor competente, materiais para execução das obras pretendidas;
- Assessorar o Supervisor de Obras e o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Título do Cargo: ENFERMEIRO

Descrição Sumária:

Coordenar os trabalhos dos serviços da enfermagem.

Descrição Detalhada:

- Cumprir a lei Nº 7.498 de 25 de Junho de 1986, o Decreto nº94.406 de 08 de junho de 1987 e as conseqüentes atualizações, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem;
- Coordenar o trabalho dos servidores sob sua orientação, no intuito de prestar o melhor serviço possível para o tratamento e recuperação dos pacientes;
- Orientar o serviço de enfermagem;
- Solicitar a substituição dos servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Enfermagem. Possuir registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- Fator esforço mental/visual: esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho;
- Fator iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

situações e recomendar soluções;

- Fator responsabilidade por erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator ambiente de trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator esforço físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: Educador Físico

Descrição Sumária:

Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

Descrição Detalhada:

- Identificar, em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Orientar a realização de atividade física respeitando as necessidades e limitações dos usuários encaminhados e acompanhados pelas Unidades Básicas de Saúde;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios Educador Físico previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde;
- Formar grupos de atividade física com crianças com sobrepeso e obesidade utilizando os espaços públicos já existentes;
- Formar grupos de ginástica, caminhada, TaiChi Chuan e Yoga, para adultos e idosos nos espaços públicos já existentes;
- Planejar e orientar caminhadas e outras atividades físicas nas academias da saúde;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva dos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde no acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;

- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Fator de Instrução: Bacharel em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.

Título do Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

Descrição Sumária:

Exercer o poder de fiscalização para que seja cumprido o Código Tributário Municipal.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas no tocante a fiscalização no âmbito tributário do Município;
- Fiscalizar obras e o comércio em geral, exercendo o poder de polícia quando necessário, no sentido de que seja cumprido o Código Tributário Municipal;
- Autuar comércios e obras que não esteja de acordo a legislação em vigor;
- Proceder, quando necessário, processo administrativo, dentro das normas legais;
- Cumprir o que determina o Código Tributário Municipal, quanto à fiscalização tributária.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: FISIOTERAPEUTA

Descrição Sumária:

Atender aos casos que exigirem tratamento fisioterápico da população.

Descrição Detalhada:

- Efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial;
- Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação;
- Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com a ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas à



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;

- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelos Profissionais dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, no acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior em Fisioterapia e correspondente registro no CREFITO.
- Fator Esforço mental/visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho;
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas, tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções;
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sumária:

Atender aos casos que exigirem tratamento de fonoaudiologia da população.

Descrição Detalhada:

- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- Efetuar atendimentos de fonoaudiologia diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Ministras palestras;
- Efetuar diagnósticos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Fonoaudiologia e possuir registro no Conselho Regional.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por erros; A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: MECÂNICO

Descrição Sumária:

Executar serviços referentes à manutenção, regulagem e consertos de máquinas e veículos, assegurando seu perfeito funcionamento.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas de regulagem, reparo e substituição de peças, garantindo o seu perfeito funcionamento;
- Manter, reparar e efetuar a revisão de motores e peças de caminhões, ônibus, máquinas e dos veículos leves;
- Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, bicos e bombas injetoras, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;
- Trocar motores e montar chassis;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas afins;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo, possuir curso de capacitação em mecânica pesada e leve e experiência mínima de 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

Título do Cargo: MÉDICO

Descrição Sumária:

Atender aos casos de saúde da população.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Detalhada:

- Efetuar o atendimento de consultas médicas;
- Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Medicina e possuir registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: MOTORISTA

Descrição Sumária:

Dirigir veículos como utilitários, caminhões, ônibus e outros tipos de veículos para transporte em geral.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município;
- Dirigir a ambulância, transportando doentes;
- Dirigir o ônibus no transporte de pessoas;
- Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço ou pedidos;
- Dirigir caminhões na coleta de lixo e transporte de materiais diversos;
- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;
- Cumprir as normas de segurança do trânsito;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo como: combustível, água, luz, óleo lubrificante, calibragem de pneus, providenciando o abastecimento e reparos, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Possuir a C. N. H. (Carteira Nacional de Habilitação), categoria D.
- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

trabalho.

- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS

Descrição Sumária:

Efetuar serviços relacionados com reparos de alvenaria, instalações de água e esgoto, armador, pintura, instalações de rede elétrica e pavimentação.

Descrição Detalhada:

- Reparar quando necessário os azulejos e cerâmicas, armar lajes, colocar marcos de janelas e portas;
- Manter a conservação dos prédios públicos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar Serviços de Reparo e confecção de calçamentos, pavimentação e meio fio;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária:

Operar e dirigir máquinas leves e/ou pesadas e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha.

Descrição Detalhada:

- Operar máquinas leves e/ou pesadas, em serviços de empilhamento, carregamento, e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário;
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental e experiência de 1 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: OPERÁRIO

Descrição Sumária:

Executar serviços referentes à manutenção de estradas municipais, construção de Obras, rede água e esgoto, jardins etc.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de servente de pedreiro, tais como: Assentar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar caminhões, fazer massa etc.
- Fazer blocos, blocotes e similares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

Título do Cargo: PEDREIRO



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Sumária:

Efetuar serviços relacionados com reparos de alvenaria, instalações de água e esgoto, armador.

Descrição Detalhada:

- Construir ou reformar escolas, casas e outros prédios públicos municipais;
- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: PINTOR

Descrição Sumária:

Efetuar serviços relacionados pintura.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de pintura em órgãos públicos, faixas, letreiros e placas, etc;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Título do Cargo: PORTEIRO

Descrição Sumária:

Vigiar, atender ao público e controlar o fluxo de pessoas no órgão público, bem como fazer com que se cumpram as normas do recinto.

Descrição Detalhada:

- Vigiar e prestar informações quando solicitado sobre assuntos referentes ao órgão que está locado;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Fiscalizar o horário de cumprimento do horário de funcionamento ao público nos órgãos municipais;
- Fazer com que os visitantes respeitem as normas estipuladas no setor público;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental.
- Fator esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: PSICÓLOGO

Descrição Sumária:

Atender aos casos que exigirem tratamento psicológico da população.

Descrição Detalhada:

- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- Efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Ministrando palestras;
- Efetuar psicodiagnósticos;
- Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com a ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersectorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos locais e/ou Municipais de Saúde;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com os Profissionais dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção através dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde;
- Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade;
- Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental;
- Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença;
- Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde no acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Psicologia e possuir registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por erros; A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: RECEPCIONISTA



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Sumária:

Recepcionar as pessoas que comparecerem nas repartições públicas municipais.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar as pessoas que comparecerem aos órgãos públicos, dando informações necessárias e encaminhando-as, de acordo com seu desejo;
- Atender a ligações e operar sistema telefônico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.
- **Especificação:**
- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Descrição Sumária:

Orientar, supervisionar e elaborar tarefas da secretária de administração.

Descrição Detalhada:

- Orientar e supervisionar os servidores e os serviços da secretária de administração;
- Supervisionar os serviços do Departamento Municipal de Administração e Projetos;
- supervisionar os serviços do Departamento de Contabilidade;
- Supervisionar os serviços do Departamento de Tesouraria;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo;
- Auxiliar na elaboração de projetos e planos de trabalho relativos a contratos e convênios firmados pelo Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Recrutamento amplo

Título do Cargo: SUPERVISOR DE SERVIÇOS

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar os serviços realizados com a construção e manutenção de obras municipais, tais como ponte, estradas, escolas, calçamento, limpeza urbana, fabricação de pré-



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

moldados e transporte municipal.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do Município;
- Programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas;
- Supervisionar turmas de trabalho;
- Apoiar nos serviços de rua tais como: Alinhamento, calçamento, aterramento, providenciando materiais e transportes;
- Coordenar os trabalhos na fabricação de manilhas, meio fio, pré-moldados, blocos, etc;
- Coordenar equipes nas diversas áreas da Secretária de Obras Públicas;
- Controlar horário de frequência e apontar ao chefe imediato;
- Providenciar os materiais, para que não paralise a obra;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na sua execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com a secretaria agricultura, pecuária e INCRA do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades do órgão municipal de agropecuária do Município;
- Coordenar o desenvolvimento de programas de assistência técnica e extensão rural do Município, visando as melhorias das condições econômicas e sociais da população;
- Organizar e desenvolver, juntamente com os produtores rurais, compreendendo as integrações entre eles;
- Reunir-se com a Cooperativa de Horticultores do Município, para elaboração de estudos para o desenvolvimento da agropecuária e abastecimento;
- Elaborar, juntamente com a EMATER e IMA, planos de apoio aos produtores do Município, bem como fomentar a execução de convênios com os governos federal e



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

estadual;

- Supervisionar e coordenar todas as atividades de divulgação, bem como promoções dentro de sua área de atuação;
- Prestar contas ao Executivo, de todas as ações dentro de sua área de atuação;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Recrutamento amplo

Título do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades de assistência social do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar todos os programas de assistência social do Município;
- Participar efetivamente dos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Tutelar, dentre outros ligados à área de assistência social, dando total cobertura para os seus membros;
- Incentivar a criação de associações comunitárias;
- Manter cadastro de pessoas carentes do Município;
- Viabilizar o atendimento a pessoas carentes, para que tenham uma vida digna;
- Dar assistência funerária a pessoas carentes;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Recrutamento amplo

Título do Cargo: DIRETOR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar o departamento de contabilidade da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Conferir os documentos a serem contabilizados;
- Contabilizar documentos diversos, tais como notas fiscais, recibos etc;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Conferir a arrecadação (impostos, taxas etc);
- Fechar conferir balancetes;
- Efetuar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar o balanço anual;
- Efetuar os Relatórios Fiscais Orçamentários e Financeiros, obedecendo aos prazos para sua publicação, bem como para envio ao Tribunal de Contas do Estado;
- Efetuar prestação de contas de convênios;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Conselho.

Título do Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E PROJETOS

Descrição Sumária:

Coordenar o Departamento de Administração Tributária e Projetos;

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Administração e Projetos;
- Garantir o cumprimento da legislação tributária do Município;
- Receber e encaminhar para análise do Engenheiro Civil, projetos de construções, desmembramentos, retificação de área, remembramentos, loteamentos e etc;
- Acompanhar a emissão de Certidão de número e Habite-se;
- Supervisionar e orientar os trabalhos da fiscalização de obras, cumprindo com a legislação pertinente;
- Controlar a arrecadação do Município;
- Supervisionar a arrecadação proveniente do VAF;
- Supervisionar o cadastramento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- Dar concessões do serviço de táxi do Município;
- Assessorar o chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Curso de Graduação de Nível Superior.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Título do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS.

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de licitações e compras.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar e fiscalizar os serviços de licitações e compras;
- Fazer parte da Comissão de Licitação;
- Elaborar editais para aquisição de mercadorias e serviços, obedecendo à legislação em vigor;
- Participar de aberturas de licitações, lavrando as atas, bem como homologar as mesmas, além de dar publicidade a todos os atos, inclusive aos contratos firmados;
- Cadastrar fornecedores;
- Fazer cotação de preços;
- Prestar contas, como responsável pelo departamento ao Tribunal de Contas de MG;
- Receber Fornecedores;
- Fornecer, para os interessados, certificado cadastral;
- Assessorar o Chefe do Executivo, na formulação dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Superior completo, preferencialmente com curso específico na área de atuação.

Título do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com a Secretaria de Obras Públicas do Município;

Descrição Detalhada:

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a Obras do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as Obras do Município;
- Elaborar projetos arquitetônicos e estruturais;
- Supervisionar e controlar o orçamento das obras;
- Efetuar laudos técnicos, cálculos estruturais, levantamento topográfico etc;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Recrutamento amplo

Título do Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do departamento de pessoal.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar o setor de pessoal;
- Confeccionar a folha de pagamento;
- Operar o computador para o bom desempenho de suas atribuições;
- Emitir contra-cheques;
- Efetuar os cálculos mais complexos, tais como PASEP, FGTS etc;
- Controlar os processos de aposentadoria, pensões, amparos previdenciários e outros;
- Preparar as guias para recolhimento do FPMC;
- Providenciar as GFIPs, bem como o parcelamento do FGTS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: Curso Superior

Título do Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades que objetivam a melhoria da saúde da população municipal.

Descrição Detalhada:

- Coordenar as atividades de saúde no Município;
- Fiscalizar as atividades do posto de saúde, ambulatório etc;
- Reunir com os médicos, dentistas e demais profissionais da área, indagando-os sobre os problemas evidentes e a forma de resolvê-los;
- Colaborar na coordenação das atividades da Autarquia Hospital Municipal Santana de Carandaí;
- Fiscalizar o comércio de medicamentos e entorpecentes no Município, em parceria com o Centro Regional de Saúde de Barbacena;
- Coordenar os programas de saúde implantados pelo Governo Federal;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Recrutamento amplo

Título do Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

Descrição Sumária:

Realizar estudos em projetos de obras.

Descrição Detalhada:

- Estudar e conhecer os projetos das obras, zelando para que a construção siga rigorosamente ao planejado;
- Orientar os servidores para que executem suas funções dentro da melhor técnica e de acordo com os projetos de Engenharia;
- Observar se os materiais utilizados são adequados para a obra e se atendem à qualidade exigida;
- Zelar para que sejam observadas as normas de segurança e higiene;
- Conferir os materiais e ferramentas destinadas às obras, zelando pela guarda e conservação adequadas;
- Comunicar à autoridade superior qualquer irregularidade observada;
- Realizar tarefas, sob orientação de um engenheiro ou arquiteto, coletando dados relativos a edificações e instalações em geral, detalhando projetos, elaborando orçamentos, estudando programas e cronogramas de trabalho, acompanhando as construções de maneira a obedecer às normas técnicas de segurança, como também procurar agir contribuindo na preservação ambiental;
- Conduzir a execução técnica dos trabalhos de sua especialidade;
- Realizar vistoria para emissão de Habite-se;
- Realizar diligência e emitir certidão de numeração para imóveis;
- Orientar e coordenar a execução dos serviços de instalações, manutenções e restaurações, responsabilizando-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional, tais como: instalação e gerenciamento de canteiro de obras, organização de processo de licenciamento de obras, desenhar e interpretar projetos civis, aplicando as normas técnicas e regulamentos de construção e instalações vigentes, desenvolver locação de obras, elaborar e acompanhar cronogramas, coordenar e fiscalizar as etapas de execução de obras de edificações, controlar a qualidade de serviços e materiais de construção, coordenar e orientar a utilização de equipamentos na área de construção, auxiliar o gerenciamento e fiscalizar a manutenção e restauração de obras, bem como a aplicação dos sistemas construtivos;
- Elaborar relatórios e outros textos técnicos além de planilhas e gráficos;
- Elaborar e desenvolver projetos dentro dos limites determinados pelos conselhos regionais;
- Desenvolver estudos preliminares de projetos de edificações;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Nível Médio e Curso Técnico em Edificações
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sumária:

Atender os casos de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências.

Descrição Detalhada:

- Cumprir a lei Nº 7.498 de 25 de Junho de 1986, o Decreto nº94.406 de 08 de junho de 1987 e as conseqüentes atualizações, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem;
- Atender os pacientes nos quartos e apartamentos;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soro etc;
- Dar banho nos pacientes, além de auferir a temperatura, etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Administrar os medicamentos;
- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Auxiliar a realização de exames e retirada de pontos;
- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) em sua prática diária;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo e possuir registro de técnico no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:

Instalação, preparação, leitura e treinamento para uso de equipamentos e programas na área de informática.

Descrição Detalhada:

- Ler e executar diagramas;
- Instalar componentes da parte interna de um computador- placas, pentes de memória, drives, discos rígidos;
- Conectar monitor, teclado, mouse e equipamentos periféricos, como impressoras, scanners, - nobreaks e estabilizadores;
- Instalar programas requisitados pelos departamentos;
- Preparar todo o sistema para que sua utilização se torne o mais fácil possível;
- Testar o equipamento várias vezes, até comprovação de sua eficiência ideal;
- Treinar pessoal para uso do equipamento e dos programas;
- Fazer manutenção e atualização de todo o sistema;
- Auxiliar no desenvolvimento de software para a administração;
- Dar atenção a reclamações e passar informação ao Analista responsável;
- Executar outras tarefas afins.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Nível Médio e Curso Técnico de Informática com certificado de conclusão
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do cargo: Engenheiro Civil

Descrição sumária:

- Prestar serviços de Engenharia Civil ao Município.

Descrição detalhada:

- Analisar, aprovar ou não projetos de obras particulares, desmembramentos,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

remembramentos, ratificação de área e projetos de loteamento;

- Emitir alvará de construção e habite-se;
- Emitir certidões relacionadas às obras particulares;
- Elaborar e fiscalizar a execução de projetos e obras municipais;
- Elaborar laudos técnicos e emitir pareceres dentro de sua área de competência e fiscalizar obras licenciadas pela Prefeitura Municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior em Engenharia Civil e possuir registro no Conselho Regional de Engenharia (CREA)
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia para recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influencia elevada nos custos
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Titulo do cargo: Farmacêutico

Descrição sumária:

Controlar e dispensar medicamentos.

Descrição detalhada:

- Responder inclusive tecnicamente pelas Farmácias ou dispensários Municipais;
- Executar serviços pertinentes as vigilâncias em saúde;
- Executar outros serviços pertinentes à função de farmacêutico;
- Realizar o diagnóstico da situação da assistência farmacêutica da população do território, bem como identificar as necessidades da população, buscando estratégias de intervenção em conjunto com a equipe de Programas de saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, a gestão, outros setores e demais atores sociais;
- Responsabilizar-se pelos medicamentos utilizados na sala de observação e demais espaços das Unidades de Saúde, bem como realizar o controle de estoque e a devida reposição dos medicamentos;
- Elaborar procedimentos operacionais padrão para execução dos procedimentos de Assistência Farmacêutica nas Unidades Básicas de Saúde;
- Realizar ações junto à equipe e à comunidade que promova o uso racional de medicamentos;
- Realizar ações junto à equipe e à comunidade que melhore a adesão à terapia medicamentosa;
- Realizar dispensação de medicamentos nas Unidades de Saúde onde há Farmácia;
- Responsabilizar-se pela dispensação dos medicamentos para as pessoas portadoras de doenças crônicas residentes na zona rural e/ou outra localidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
- Auxiliar os profissionais na abertura de processo para recebimento de medicamentos do componente de Alto Custo da Assistência Farmacêutica, disponibilizados pelo Estado;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Responsabilizar-se pelo Programa de Medicamentos não básicos disponibilizados pelo município;
 - Participar de reuniões interdisciplinares periódicas para discussão de casos e educação permanente, onde podem ser incluídos materiais educativos e temas demandados pelos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde;
 - Participar de reuniões interdisciplinares periódicas com todos os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde;
 - Realizar outras atividades definidas pela gestão municipal.
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.
 - Responder pelos serviços de vigilância sanitária do município;

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior em Farmácia ou Bioquímica com registro no Conselho Regional de Farmácia.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho. Fator Iniciativa: tem autonomia de avaliação e julgar situações e propor soluções;
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige maior atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influencia elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Titulo do cargo: Fiscal de Obras

Descrição sumária:

Exercer o poder de fiscalização para que seja cumprida a legislação municipal de obras.

Descrição detalhada:

- Executar tarefas de fiscalização quanto a aplicação da legislação municipal de obras;
- Elaborar autos de infração e laudos em conformidade com a legislação municipal

Especificação:

- Fator Instrução: Curso técnico ou médio em qualquer área
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semirrotineiras que obedece a processos padronizados com relativa independência na execução dos trabalhos;
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige maior atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influencia considerável nos custos
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Titulo do cargo: Fiscal de Posturas

Descrição sumária:

Exercer o poder de fiscalização para que seja cumprida a legislação municipal de posturas.

Descrição detalhada:

- Executar tarefas de fiscalização quanto a aplicação da legislação municipal de posturas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Elaborar autos de infração e laudos em conformidade com os Códigos Tributário e de Posturas municipais;
- Fiscalizar e emitir parecer a respeito de posturas para fins de concessão de alvarás;
- Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso técnico ou médio em qualquer área
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi rotineiras que obedece a processos padronizados com relativa independência na execução dos trabalhos;
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige maior atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influencia considerável nos custos
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Titulo do cargo: Fiscal Sanitário

Descrição sumária:

Exercer o poder de fiscalização para que seja cumprida a legislação municipal sanitária.

Descrição detalhada:

- Executar tarefas de fiscalização quanto a aplicação da legislação municipal sanitária;
- Elaborar autos de infração e laudos em conformidade com o Código Tributário e Sanitário;
- Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso técnico ou médio em qualquer área
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi rotineiras que obedece a processos padronizados com relativa independência na execução dos trabalhos;
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige maior atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influencia considerável nos custos
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Titulo do cargo: Médico Veterinário

Descrição sumária:

Atender aos casos de saúde animal.

Descrição detalhada:

- Prestação de assessoramento técnico aos criadores quanto a métodos de criação e tratamento dos animais;
- Planejamento e desenvolvimento de campanhas de fomento;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Atuação em questões legais de higiene dos alimentos e no controle às doenças dos animais;
- Estimulação ao desenvolvimento e implantação de criação viável;
- Instruções aos criadores sobre técnica pastoril;
- Realizar exames, diagnóstico e aplicações de terapêuticas módicas e cirurgia veterinária;
- Observação e expedição de atestados sobre a sanidade de produtos de origem animal;
- Proceder e orientar sobre a profilaxia e vacinação anti-rábica e de outras doenças transmissíveis;
- Proceder a pesquisas sobre as necessidades nutricionais de animais, proceder a estudos de métodos alternativos de tratamento e controle de enfermidades de animais;
- Fiscalização da sanidade de produtos de origem animal, de conformidade com as normas municipais e que, por acordo, vierem a ser adotadas pelo município;
- Inspeccionar o abate de animais para consumo humano (*ante et post mortem*);
- Inspeccionar produtos de origem animal;
- Coordenação de equipes auxiliares que vierem a ser empregadas na execução das atividades próprias do cargo e execução das tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, formular projetos na área que sejam de interesse do município (o tratamento clínico-cirúrgico fora do horário de expediente correrá por conta do produtor, de acordo com a tabela do CRMV, incluindo a locomoção, sendo que a despesa com o material será por conta do Município);
- Planejar, assessor e cuidar do canil municipal;
- Conduzir veículos Municipal quando em serviço;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior em Medicina Veterinária e possuir registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária(CRMV)
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia para recomendar soluções
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influencia elevada nos custos
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Título do cargo: Nutricionista

Descrição sumária:

Atuar no serviço de nutrição e dietética e atender aos casos de saúde da população.

Descrição detalhada:

- Examinar o estado de nutrição da população, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação e planejar e elaborar os cardápios e dietas especiais;
- Supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem;
- Registrar as despesas referentes às refeições;
- Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Participar de programas de educação nutricional;
- Orientar quanto à alimentação balanceada, elaborando cardápios;
- Identificar, em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas;
- Identificar, em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações;
- Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades dos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação;
- Avaliar, em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio dos indicadores previamente estabelecidos;
- Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção dos Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde;
- Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelos Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.
- Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários;
- Capacitar os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- Elaborar em conjunto com os Profissionais que atuam em Programas de Saúde dos Governos Federal e Estadual e Diretrizes do Ministério da Saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência do atendimento.
- Elaborar e supervisionar a nutrição e dietética das escolas municipais, em consonância com as determinações do Ministério da Educação para a merenda escolar em conformidade com a resolução CFN Nº 465/2010 e legislação em vigor;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Exercer outras atividades relacionadas ao título de nutricionista;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior em Nutrição e possuir registro no Conselho Regional de Nutrição.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia para recomendar soluções
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influencia elevada nos custos
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Titulo do cargo: Técnico em Higiene Bucal

Descrição sumária:

Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do odontólogo.

Descrição detalhada:

- Instrumentar o odontólogo e manipular materiais de uso odontológico;
- Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Demonstrar técnicas de escovação;
- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra bucais;
- Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais;
- Aplicar substâncias para prevenção de cárie;
- Inserir e condensar materiais restauradores;
- Polir restaurações e remover suturas;
- Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;
- Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Diploma de conclusão de curso técnico em higiene dental.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia para recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige atenção e exatidão, pois a



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

presença de erros tem uma influencia elevada nos custos.

- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Titulo do cargo: Técnico em Meio Ambiente

Descrição sumária:

Coordenar o serviço de meio ambiente no município.

Descrição detalhada:

- Auxiliar no processo de formulação, avaliação e atualização da Política Municipal do Meio Ambiente;
- Realizar estudos técnicos-científicos sobre o meio ambiente e difundir seus resultados;
- Fiscalizar, autuar e aplicar penalidades por infração à legislação ambiental do Município;
- Emitir laudos e pareceres e prestar suporte e apoio técnico especializado às atividades dos gestores ou secretárias com atribuições ambientais;
- Executar atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializadas voltadas para as atividades finalísticas;
- Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Diploma de conclusão de curso técnico em meio ambiente e possuir registro no CREA.
 - Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia para recomendar soluções
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influencia elevada nos custos
 - Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
 - Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Titulo do cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

Descrição sumária:

Elaborar e implementar a política de saúde e segurança no trabalho.

Descrição detalhada:

- Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;
- Propor normase dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;

- Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- Manter contato junto aos serviços médico e social da Instituição para o atendimento necessário aos acidentados;
- Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
- Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança;
- Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
- Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Diploma de conclusão de curso técnico em segurança do trabalho.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia para recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influencia elevada nos custos
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Titulo do cargo: Agente de Controle de Endemias

Descrição sumária:

Prestar serviços de vigilância, controle, combate às endemias

Descrição detalhada:

- Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de pontos estratégicos (PE);
- Trabalhar no programa de controle da esquistossomose (PCE) e realizar pesquisa de triatomíneos;
- Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em PE, conforme orientação técnica;
- Identificar focos e áreas de risco; e orientar moradores e responsáveis para eliminação e/ou proteção de possíveis agravos;
- Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas ou adulticidas indicados, conforme orientação técnica;
- Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados e que necessitam do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos;
- Atuar junto aos responsáveis dos domicílios, informando sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção dos agravos objetivando tornar o ambiente livre de vetores, animais peçonhentos, sinantrópicos e roedores;
- Informar a equipe de Atenção Primária em Saúde, para troca de informações sobre os agravos, a evolução dos indicadores da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para minimizar os agravos;
- Comunicar ao supervisor e a coordenação da vigilância ambiental os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;
- Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;
- Instalar e retirar armadilhas utilizadas na identificação de ovos e adulto de vetores;
- Realizar inquérito sorológico canino para o controle da LVC;
- Capturar vetores e demais animais transmissores de endemias ou zoonoses; - Recolher animais de pequeno, médio e grande porte encontrados nas vias e logradouros públicos; - Vacinar cães e gatos durante as campanhas de imunização e no posto de vacinação permanente;
- Prestar orientações sobre os cuidados com os inseticidas;
- Preparar a solução inseticida;
- Auxiliar na identificação e classificação entomológica;
- Auxiliar na preparação dos exames para o diagnóstico das doenças sob responsabilidade da vigilância ambiental;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho
- Fator Iniciativa: Executa tarefas rotineiras
- Fator Responsabilidade por Erros: a execução das tarefas exige atenção, pois a presença de erros tem uma influencia elevada nos custos
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado

Título do Cargo: Coordenador de Atenção à Saúde

Descrição sumária:

Organizar, planejar, supervisionar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica de forma universal, em estreito alinhamento com o Secretário do Departamento de Saúde.

Descrição detalhada:

- Incluir a proposta de organização da Atenção Básica e da forma de utilização dos recursos do PAB fixo e variável no plano de saúde;
- Promover a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
- Organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

fora do âmbito da Atenção Básica;

- Alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua competência;
- Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
- Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
- Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
- Consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
- Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- Auxiliar o Conselho Municipal de Saúde, cumprindo suas deliberações;
- Expedir instruções de serviços vinculados a Atenção Primária;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior na Área de Saúde.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia para recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: Coordenador de Saúde Mental

Descrição Sumária:

Propor e participar da formulação de políticas públicas, planos e programas estratégicos para a Saúde Mental do município, compatibilizando-as com as diretrizes da Política Nacional de Saúde Mental emanadas do Ministério da Saúde.

Descrição detalhada:

- Promover e participar de estudos que visem à reorientação e reestruturação da Saúde Mental no âmbito do Sistema Único de Saúde, buscando a oferta de ações de saúde aos portadores de transtornos psiquiátricos e psicológicos, incluindo-se aqueles decorrentes do abuso ou dependência de substâncias psicoativas;
- Propor e acompanhar a aplicação de indicadores para a avaliação dos Serviços de Saúde Mental;
- Desenvolver ações de educação e comunicação sobre práticas de prevenção que superem estigmas;
- Realizar pesquisas avaliativas e desenvolver materiais educativos dando sustentação às implementações das ações;
- Produzir material educativo e o desenvolvimento de campanhas para populações específicas;
- Monitorar e promover a vigilância das tendências de consumo de álcool, drogas e tabaco e



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

efeitos na saúde, economia e meio ambiente;

- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior em Psicologia, Medicina com especialização em Psiquiatria, Terapia Ocupacional ou habilitação profissional similar.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia para recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do cargo: Coordenador da Casa Lar

Descrição Sumária:

Responsável pela direção e chefia do espaço físico para acolhimento das crianças e adolescentes e equipe profissional.

Descrição Detalhada:

- Estabelece as diretrizes da organização do espaço físico para acolhimento das crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e ou social, vítimas de violência doméstica (negligência, maus tratos, violência física, psíquica e sexual), sob medida protetiva determinada pela autoridade judiciária competente;
- Zela pela prestação do serviço de proteção social especial de alta complexidade dentro dos princípios estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8.069/90;
- Orientar os Educadores/Cuidadores residentes e auxiliares nos cuidados com as crianças e adolescentes, distribuindo as tarefas diárias e gerindo a escala de profissionais, de modo a promover uma boa integração entre funcionários e acolhidos, de acordo com as diretrizes do programa de proteção à criança e ao adolescente;
- Analisa e aplica as orientações recebidas por parte da equipe de profissionais técnicos (assistente social e psicólogo), proporcionando o atendimento personalizado e em pequenos grupos;
- Garante a escolarização e a profissionalização das crianças e adolescentes acolhidos;
- Desenvolve na “CASA” e encaminha as crianças e os adolescentes às atividades culturais, esportivas, lazer e assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo, com suas crenças;
- Atua para garantir a individualização do atendimento dos acolhidos por parte dos funcionários e para que sejam cumpridas as determinações judiciais referentes aos menores acolhidos;
- Apresenta-se em audiências e junto ao Ministério Público na defesa dos seus interesses;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Formação mínima: Nível Médio. - Conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços áreas afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Título do Cargo: Coordenador do CREAS

Descrição Sumária:

- Coordenar, acompanhar e avaliar o funcionamento do CREAS e seu serviço.

Descrição detalhada:

- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
- Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância sócio assistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência, coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
- Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
- Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
- Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
- Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
- Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
- Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
- Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
- Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
- Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Escolaridade de nível superior, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;
- Experiência na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes;
- Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);

-Conhecimento da rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;

-Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Título do Cargo: Coordenador do CRAS

Descrição Sumária:

Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de funcionamento do CRAS e seu serviço.

Descrição Detalhada:

-Coordenar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade, coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios, participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência, coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no município, definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS, coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede sócio assistencial do município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS, promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS, definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, efetuar ações de mapeamento, articulação e potencializarão da rede sócio assistencial no município, fazer a gestão desta rede, efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes (lideranças comunitárias, associações de bairro e outras), coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os ao Departamento Municipal de Assistência Social, participar dos processos de articulação intersetorial no município, averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Departamento Municipal de Assistência Social, planejar e coordenar o processo de busca ativa no município em consonância com diretrizes do Departamento Municipal de Assistência Social, participar das reuniões de planejamento promovidas pelo Departamento Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, participar de reuniões sistemáticas, com representantes da proteção social básica e especial.

- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;

- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

-Escolaridade de nível superior, de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Experiência na área social, em gestão pública ou coordenação de equipes; -Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.);
- Conhecimento da rede de proteção sócio assistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, do território;
- Habilidade para comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços.

Título do Cargo: COORDENADOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES

Descrição Sumária:

Coordenar diretamente o trânsito urbano em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;

Descrição Detalhada:

- Coordenar e realizar estudos relacionados ao transporte coletivo urbano e atividades correlatas com vistas a manter atualizado os registros municipais do segmento;
- Realizar estudos individualizados, buscando respaldar as políticas, programas, ações e atividades municipais voltadas ao transporte;
- Estudar os requerimentos e organizar o tráfego, implantando, mantendo e operando o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- Promover, em parceria com o Departamento de Educação, o ensino e a disseminação de informações à comunidade, sobre o trânsito e o transporte;
- Fiscalizar as atividades relacionadas ao transporte municipal;
- Cumprir as disposições legais relativas ao trânsito;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior na área de Engenharia
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do cargo: Coordenador de Frotas e Transporte.

Descrição Sumária:

Coordenar a frota (veículos leves, pesados e máquinas) do Município.

Descrição Detalhada:

- Combustível: Gerenciar consumo, fiscalizar abastecimentos; elaborar ferramentas de controle e elaborar relatórios;
- Manutenção: Gerenciar manutenção preventiva, fiscalizar manutenções preventivas,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

elaborar ferramentas de controle e elaborar relatórios;

- Almoxarifado do Setor: Gerenciar almoxarifado, elaborar ferramentas de controle e elaborar de relatórios;
- Documentação: Gerenciar documentação veicular, gerenciar de infrações de trânsito, gerenciar documentação dos condutores e elaborar ferramentas de Controle;
- Logística: Gerenciar entrada e saída de veículos, gerenciar viagens, gerenciar taxa de ocupação, gerenciar disponibilidade física da frota, elaborar ferramentas de controle e elaborar relatórios;
- Treinamento / Palestras: Conscientizar condutores e passageiros sobre as leis de trânsito, elaborar treinamento de acordo com a necessidade da equipe e elaborar documentação de conscientização;
- Acompanhar a prestação de serviços mecânicos das terceirizadas, conferindo os defeitos e as peças empregadas no ato da prestação do serviço;
- Emitir relatórios circunstanciados, apontando os defeitos, causas, peças empregadas, remetendo-o para análise do chefe imediato e do prefeito;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Título do cargo: Gestor Municipal de Convênios (GMC).

Descrição Sumária:

Tem por competência a operacionalização dos convênios celebrados junto a União, Estado, Municípios e as Organizações da Sociedade Civil, planejando, organizando, coordenando, dirigindo e controlando as ações necessárias à consecução dos objetivos nos diversos órgãos.

Descrição Detalhada:

- Executar os serviços de cadastramento, execução e prestação de contas no Sistema de Convênios (Siconv) do governo federal;
- Executar os serviços de cadastramento, execução e prestação de contas no Sistema de Gestão de Convênios (SIGCON) do governo estadual;
- Executar os serviços de cadastramento, execução e prestação de contas no Fundo Nacional de Saúde (FNS) do governo federal;
- Executar os serviços de cadastramento, execução e prestação de contas no Sistema de Monitoramento de Obras (SISMOB) do governo federal;
- Executar os serviços de cadastramento, execução e prestação de contas no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC/PAR);
- Coordenar juntos aos departamentos os convênios celebrados entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil (OSC);
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Fator Instrução: Ensino técnico completo em administração, contabilidade, gestão pública ou graduação de nível superior em qualquer área, com conhecimentos em informática.

Título do Cargo: Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo.

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com a secretaria de cultura, esporte, lazer e turismo.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais dentro de sua área de atuação;
- Coordenar o setor de Cultura, Esportes Lazer e Turismo do Município;
- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Cultura do Município;
- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural do Município;
- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Esportes Lazer do Município;
- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de Turismo do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Recrutamento amplo

Título do Cargo: Secretário Municipal de Educação

Descrição Sumária:

Gestão das políticas municipais da área. Coordenar e conduzir os processos da secretaria, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico estabelecido.

Descrição Detalhada:

- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
- Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
- Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
- Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
- Exercer outras atividades correlatas.

Especificação:

- Fator Instrução: Recrutamento amplo

Título do Cargo: Secretário Municipal de Meio Ambiente

Descrição Sumária:

Formula, executa e avalia a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente.

Descrição detalhada:

- Formula, coordena, executa e avalia planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;
- Regulamenta, organiza, coordena e executa as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;
- Mantém permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;
- Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;
- Regulamenta, organiza, coordena e executa as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;
- Elabora e propõe diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;
- Gere os fundos e recursos referentes à competência de sua área de atuação

Especificação:

- Fator de Instrução: Recrutamento Amplo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Título do Cargo: PROCURADOR GERAL

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados à procuradoria.

Descrição Detalhada:

- Aprovar as orientações normativas das Secretarias Municipais;
- Apurar a liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da Prefeitura, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança judicial ou extra-judicial;
- Assessorar o Prefeito Municipal, diretamente, em assuntos de natureza jurídica, exarando pareceres ou propondo normas, medidas e diretrizes;
- Assessorar o Prefeito no processo de elaboração legislativa sanção e veto;
- Avocar, quando assim o exigir o interesse público, o exame de quaisquer atos negociais ou de processos administrativos ou judiciais relacionados com o Município;
- Coordenar e supervisionar a defesa do Município nas ações contenciosas gerais e especiais;
- Coordenar e supervisionar a defesa do Município nas ações fiscais e tributárias;
- Coordenar, orientar, supervisionar e controlar as atividades de interpretação e aplicação uniforme da legislação, doutrina e jurisprudência;
- Decidir todos os processos relativos aos interesses do Município;
- Defender os interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado e, se for o caso, da União;
- Determinar a propositura das ações e medidas necessárias à defesa e ao resguardo dos interesses do Município;
- Dirigir e representar a Procuradoria Geral do Município;
- Elaborar defesa junto aos órgãos fiscalizadores;
- Emitir parecer jurídico e informar sobre assuntos e matérias submetidas ao seu exame;
- Examinar e orientar as propostas de desapropriação, compra e venda e outras formas de aquisição de imóveis rurais e os atos a elas inerentes;
- Examinar e pronunciar-se em processos administrativos decorrentes da aplicação da legislação pertinente, inclusive em grau de recurso;
- Examinar e pronunciar-se sobre as minutas e a execução de acordos, contratos, convênios, ajustes e instrumentos congêneres, e suas alterações, que envolvam aspectos jurídicos;
- Examinar e pronunciar-se sobre as propostas de emenda à Lei Orgânica e anteprojetos de lei complementar, lei ordinária e decretos;
- Examinar, prévia e conclusivamente, os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados e os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a sua dispensa na Administração ou em grau de recurso;
- Exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico das Secretarias e Núcleos;
- Interpretar as leis e unificar a jurisprudência administrativa;
- Manifestar-se quanto ao pagamento dos precatórios extraídos em ações judiciais, cujo acompanhamento seja de sua competência, bem como nos processos que visem complementação de indenizações nas ações de desapropriações por interesse social;
- Manifestar-se sobre todos os pareceres emitidos, aprovando-os total ou parcialmente ou rejeitando-os;
- Orientar, supervisionar e acompanhar o desempenho das Comissões de Processos



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Administrativos Disciplinares e Sindicâncias, sem prejuízo das demais disposições regulamentares internas, no tocante a observância de prazos, presteza nas diligências e investigações, forma e conteúdo dos atos processuais, visando aferir a correta aplicação da legislação pertinente à matéria, respeitadas a autonomia e independência dos integrantes da Comissão;

- Prestar assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Executivo e da Administração em geral;
- Pronunciar-se em processos administrativos que versem sobre orçamento, finanças, material, patrimônio e serviços em geral na Administração Pública ou em grau de recurso;
- Pronunciar-se em processos administrativos, referentes a alienações, ajustes, acordos, convênios e instrumentos congêneres na Administração ou em grau de recurso;
- Pronunciar-se nas ações diretas de inconstitucionalidade ajuizadas, defendendo, quando for o caso, a norma legal ou o ato normativo objeto da impugnação;
- Pronunciar-se sobre questões relativas a cadastramento, parcelamento, desmembramento de imóveis rurais, e urbanos, contratos agrários, cessão, concessão de uso, colonização, arrendamento, posse e uso da terra, domínio e titulação de imóveis, ratificação das concessões e alienações feitas pelos Municípios;
- Propor ao Prefeito Municipal e aos Secretários, providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de atos da Administração Municipal;
- Provocar a inconstitucionalidade de leis ou atos normativos municipais frente à Constituição Estadual;
- Receber citações, notificações, intimações ou comunicações referentes a quaisquer ações ou processos ajuizados contra o Município ou nos quais a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Recomendar ao Prefeito Municipal a representação ao órgão competente para propositura de ação direta de inconstitucionalidade ou de ação declaratória de constitucionalidade;
- Reconhecer, mediante delegação de competência do Prefeito Municipal, a procedência do pedido, autorizar transação, acordo, compromisso, confissão e renúncia e dar quitação nas ações em que o Município figure como parte;
- Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal que se relacionarem com a sua área de atribuições;
- Receber citações iniciais, notificações, intimações ou comunicações administrativas ou judiciais referentes a quaisquer ações ou processos contra o município;
- Assessorar, juridicamente, o Prefeito Municipal junto aos órgãos de controle externo, regulamentadores, fiscalizadores, judiciários e convenientes nos diversos processos administrativos e judiciais, inclusive depois de findo o mandato;
- Supervisionar as atividades do serviço da Administração Indireta;
- Supervisionar e controlar as atividades do serviço jurídico da Administração Direta e Indireta quando solicitado;
- Elaborar e confeccionar contratos e termos aditivos;
- Proceder à publicação dos extratos de convênios e contratos na imprensa e na home page contas públicas;
- Aplicar as normas contidas na Constituição Federal, Lei Complementar nº. 101/00, Lei Federal nº 4.320/64, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislação federal, estadual e municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Articular-se com as demais Assessorias e Secretarias, visando melhor entrosamento dos serviços municipais e maior eficiência;
- Dar conhecimento ao Prefeito Municipal das irregularidades verificadas na execução dos trabalhos da Procuradoria, propondo as medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Elaborar e apresentar relatórios da Procuradoria nas Audiências Públicas;
- Manter a Comissão de Controle Interno informada de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos da Procuradoria, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades;
- Manter controle sobre todos os atos e fatos normativos municipais de interesse da Procuradoria;
- Participar e acompanhar os processos licitatórios;
- Participar, efetivamente, de programas de reciclagem e treinamento de servidores da Procuradoria objetivando a profissionalização;
- Participar, efetivamente, nos processos de discussão e elaboração dos planos (PPA, Plano de Diretor e outros), lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- Zelar pela segurança e conservação dos bens, utensílios e materiais entregue sob a sua guarda e responsabilidade.
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Superior completo em Direito, com registro na OAB e experiência mínima de 2 anos de prática forense.

Título do Cargo: Engenheiro Ambiental Sanitarista

Descrição Sumária:

Planeja, coordena, supervisiona, fiscaliza e executa programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia na área de saneamento básico, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Planejar, coordenar e executar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação e distribuição de água;
- Planejar, coordenar e executar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgoto, incluindo tratamento;
- Planejar, orçar e coordenar a execução projetos de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- Planejar, orçar e coordenar projetos de controle sanitário do ambiente, incluindo o controle da poluição ambiental;
- Planejar, orçar e coordenar projetos de controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- Fiscalizar a execução de projetos de instalações prediais hidrossanitárias;
- Estabelecer normas de saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer e esporte em geral;
- Estabelecer normas de saneamento dos alimentos comercializados ao público;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

- Realizar perícias e auditorias;
- Ministrando cursos, seminários e palestras;
- Elaborar normas e procedimentos técnicos;
- Elaborar estudos estatísticos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Sanitária, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional da classe.

Título do Cargo: Engenheiro Florestal

Descrição Sumária:

Planeja, coordena, supervisiona, fiscaliza e executa programas, projetos, obras e serviços técnicos de engenharia no campo da silvicultura para fins florestais, bem como executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Planejar, coordenar e executar atividades de florestamento e reflorestamento, inventário florestal, manejo de florestas e melhoramento florestal;
- Planejar, coordenar e executar atividades de identificação de madeiras;
- Desenvolver estudos e projetos para a preservação de recursos naturais renováveis e conservação de ecossistemas;
- Elaborar relatórios de impactos ambientais;
- Administrar parques, hortos e reservas florestais;
- Pesquisar novas técnicas de reflorestamento e preservação, bem como de tecnologias adequadas à indústria madeireira;
- Orientar e supervisionar estudos relativos à economia e crédito rural para fins florestais;
- Realizar perícias e auditorias;
- Ministrando cursos, seminários e palestras;
- Analisar amostras colhidas e resultados de análises laboratoriais;
- Elaborar normas e procedimentos técnicos;
- Elaborar estudos estatísticos;
- Emitir laudos e pareceres técnicos;
- Fiscalizar atividades de extrativismo;
- Relatar crimes ambientais e florestais;
- Analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas e programas de trabalho;
- Supervisionar processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);
- Supervisionar processos de recuperação de área degradada;
- Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

confiados;

- Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Engenharia Florestal, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Conselho Regional da classe.

Título do Cargo: Biólogo

Descrição Sumária:

Supervisionar, coordenar, programar e orientar estudos, métodos e técnicas de controle nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos, orientar, dirigir assessorar órgãos e realizar perícias e emitir laudos técnicos e pareceres no âmbito de sua competência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Realizar pesquisas na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos;
- Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões;
- Manejar espécies silvestres e exóticas e recursos florestais, pesqueiros e hídricos;
- Estabelecer medidas de manejo e conservação de recursos naturais renováveis;
- Desenvolver projetos de reflorestamento;
- Desenvolver programas de controle de pragas, doenças, parasitas e vetores;
- Elaborar e executar projetos de desenvolvimento sustentável;
- Desenvolver projeto para manejo de lixo doméstico, industrial e hospitalar;
- Organizar atividades sobre higiene, educação sanitária e degradação ambiental;
- Desenvolver atividades de integração do homem com a natureza;
- Organizar atividades de reciclagem de materiais;
- Executar levantamentos sócio-econômicos e ambientais, elaborando prognósticos e planos estratégicos sobre manejo, preservação, recuperação do meio ambiente e desenvolvimento sócio-econômico;
- Emitir relatórios de impacto ambiental;
- Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substância química e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade;
- Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em saúde, agricultura, meio ambiente e outros campos, ou para auxiliar futuras



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

pesquisas;

- 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 de treinamento e aperfeiçoamento 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;
- 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;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Biológicas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no conselho regional da classe.

Título do Cargo: Fiscal Ambiental

Descrição Sumaria:

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental, realizar diligências no cumprimento de suas atribuições, inclusive em serviços de plantão, lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas, emitir documentos necessários à ação fiscal, informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios da ação fiscal, promover a educação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Fiscalizar a execução de projetos nas áreas de controle, conservação e educação ambiental;
- Fiscalizar, coordenar e/ou executar programas de controle, conservação e educação ambiental;
- Propor e implementar estratégias de controle de atividades que estejam gerando poluição sonora, hídrica, do ar e do solo;
- Realizar estudos e pesquisas, aplicando-as no desenvolvimento de tecnologias alternativas que venham a promover a melhoria da qualidade de vida;
- Proceder a fiscalização e avaliação dos estudos de impacto ambiental, elaborando pareceres e relatórios, com vista a subsidiar a concessão ou não de licenciamento de atividades potencialmente poluidoras;
- Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos para o licenciamento ambiental



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

dos empreendimentos que pretendem se instalar no Município, baseando-se nas leis ambientais federais, estaduais e municipais;

- Coordenar a execução de serviços de recuperação, conservação, manutenção e arborização de parques, praças, jardins e áreas protegidas;
- Coordenar campanhas educativas sobre as questões ambientais do Município;
- Localizar, fiscalizar e mapear áreas críticas em que se desenvolvem atividades utilizadoras de recursos naturais consideradas, efetivas ou potencialmente, poluidoras, bem como, empreendimentos capazes de causar degradação ambiental;
- Realizar análises de projetos públicos ou privados que impliquem o uso de recursos naturais, avaliando o potencial de impacto dos mesmos sobre o meio ambiente;
- 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 a sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento 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;
- 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;
- Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concorrentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando as práticas usadas para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- Emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Observar normas de segurança individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível técnico ou superior em Meio Ambiente ou Saneamento Ambiental, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação.

Título do Cargo: Borracheiro

Descrição Sumária:

Realizar manutenção e consertos de equipamentos, montagem de pneu e alinhamento.

Descrição Detalhada:

- Desmontar, consertar, montar e trocar pneus dos equipamentos, automóveis, caminhões e outros veículos do Município, destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- Fazer remendos em câmaras de ar e pneus, bem como, manchões nos pneumáticos estragados ou furados, havendo possibilidade;
- Realizar alinhamento e balanceamento nos veículos da frota municipal.
- Organizar e selecionar os pneus e câmaras consertados, guardando-os em local seguro, mantendo em local separado dos pneus e câmaras inservíveis;
- Fazer limpeza e manter o seu local de serviço organizado;
- Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados e responsabilizar-se pela guarda dos mesmos em local adequado;
- Operar macacos a manivela, catraca ou hidráulicos, zelando pela manutenção dos mesmos;
- Lubrificar máquinas, veículos e equipamentos;
- Comunicar ao superior qualquer anomalia que verificar nos veículos, equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Auxiliar na limpeza do pátio;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator de instrução: Ensino fundamental incompleto, experiência mínima de 1 ano na função ou equivalente e desejável conhecimento na área de alinhamento e balanceamento.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

Título do Cargo: ZELADOR DO PARQUE FLORESTAL



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Sumária:

Zelar pelo Parque Florestal do Município.

Descrição Detalhada:

- Proteger e cuidar do Parque Florestal;
- Controlar o horário de visitas ao Parque Florestal;
- Preservar a diversidade e integridade do patrimônio ambiental do Parque Florestal;
- Preservar e colaborar na restauração do processo ecológico do Parque Florestal;
- Trabalhar em parcerias com todos os departamentos da Municipalidade, no intuito de preservar, controlar e difundir o Parque Florestal;
- Observar e cumprir as normas e legislações do meio ambiente, bem como as de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: Gerente de Atenção Primária

Descrição Sumária:

Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município.

Descrição Detalhada:

- Promover a integração e o vínculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários;
- Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;
- Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;
- Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;
- Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;
- Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;
- Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;
- Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação,



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

- Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;
- Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);
- Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);
- Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar do envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários e fomentá-lo, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;
- Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;
- Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
- Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;
- Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de saúde, fornecido por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe, preferencialmente com experiência em Atenção Primária à Saúde.

Título do Cargo: Cuidador da Casa Lar - Residente

Descrição Sumária:

Acolher e garantir proteção integral à criança e adolescente.

Descrição Detalhada:

- Prestar atendimento a crianças e adolescentes afastados do convívio familiar, em estado de abandono, negligência, maus tratos físicos e/ou psicológicos, abuso e/ou exploração;
- Construir e manter relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente;
- Organizar a rotina doméstica e o espaço residencial;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- Promover os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes acolhidos;
- Organizar o ambiente com atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente, conforme faixa etária;
- Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecer a autoestima e construção da identidade;
- Organizar fotografias e registros de momentos individuais do desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- Acompanhar os acolhidos nos serviços disponibilizados pela rede (saúde, educação e outros serviços requeridos no cotidiano);
- Apoiar o processo de preparação da criança ou adolescente para o desligamento, com a supervisão de profissional de nível superior;
- Exercer suas funções residentes conforme escala de trabalho;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator de Instrução: Ensino Médio Completo.

Título do Cargo: Auxiliar Cuidador da Casa Lar

Descrição Sumária:

Auxiliar no acolhimento e proteção à criança e adolescente.

Descrição Detalhada:

- Apoiar e auxiliar as funções do Educador/Cuidador de modo geral;
- Cuidados com a moradia, organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Cuidados básicos com alimentação e preparação dos alimentos;
- Organização e limpeza do ambiente e espaço físico interno e externo;
- Atuar na recepção dos acolhidos possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Zelar pela saúde e bem-estar e apoiar os acolhidos nas atividades de higiene pessoal, organização, alimentação;
- Auxiliar na monitoria e acompanhamento das crianças e adolescentes para a realização de seus afazeres e rotina diária;
- Auxiliar nas atividades de lazer, recreação e ocupacionais dentro da Casa de Acolhimento ou na comunidade (campos abertos, praça pública, ginásios esportivos entre outros passeios que possam ser ofertados);
- Estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada, providenciando o atendimento das demandas do indivíduo;
- Comunicar à equipe técnica e coordenador (a) sobre toda e qualquer situação anormal que ocorra com cada acolhido, dentro ou fora do espaço físico do Abrigo;
- Auxiliar e apoiar o Educador/Cuidador em suas tarefas;
- Na impossibilidade do Educador/Cuidador, técnico ou Coordenador (a), acompanhar os acolhidos em demandas específicas fora do Abrigo, relacionadas a questões de saúde, educação ou sociais, sempre que necessário;
- Respeitar as determinações do Coordenador (a);



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Ter senso de equipe e trabalho grupal; Participar das reuniões sistemáticas de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- Participar de cursos de capacitação oferecidos pela Administração;
- Participar de eventos, reuniões e demais encontros de trabalho, sempre que convidado ou convocado;
- Manter sigilo profissional e os princípios de ética nos relacionamentos com usuários da Assistência Social;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator de Instrução: Ensino Fundamental Completo.

Título do Cargo: Agente Comunitário de Saúde

Descrição Sumária:

Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor.

Descrição Detalhada:

- Trabalhar com adscrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
 - Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
 - Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
 - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
 - Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
 - Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
 - Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.
- Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
 - Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica; aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;

- Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Ensino Médio Completo com noções de informática;
- Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do concurso ou processo de seleção, haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada como agente comunitário de saúde.

Título do Cargo: Arquivista

Descrição Sumária:

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo planejamento, organização, orientação e direção de serviços de arquivo, bem como assessoramentos e estudos sobre assuntos próprios da categoria.

Descrição Detalhada:

- Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivo;
- Efetuar o planejamento, bem como orientar e acompanhar o desenvolvimento do processo documental e informativo afeto ao arquivo;
- Planejar e orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;
- Participar no planejamento de novos documentos e controle de cópias;
- Efetuar o planejamento e organização do centro de documentação;
- Dirigir centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- Fazer o planejamento e reorganização dos serviços de microfilmagem;
- Orientar e dirigir o serviço de microfilmagem da documentação arquivada;
- Efetuar a orientação do planejamento e da automação de atividades específicas, dentro das normas técnicas aplicadas aos arquivos;
- Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos a serem arquivados;
- Orientar avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promover medidas necessárias à conservação dos documentos arquivados;
- Desenvolver estudos, do ponto de vista cultural, em documentos para verificar a importância de arquivamento;
- Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua especialidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares;
- Emitir pareceres em matérias de sua especialidade;
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator de Instrução: Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da função.

Título do Cargo: Médico – 40 HORAS

Descrição Sumária:

Realizar consultas, exames admissionais, inspeções médicas e perícias.

Descrição Detalhada:

- Realizar consultas, exames admissionais e inspeções médicas periciais;
- Comprovar a situação clínica alegada pelo servidor;
- Caracterizar o estado de saúde ou doença;
- Definir a incompatibilidade da doença com a atividade a ser exercida pelo servidor;
- Respeitar a boa técnica médica;
- Cumprir a disciplina legal e administrativa;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo;
- Atender os servidores que apresentarem qualquer sintoma ou mal-estar durante o horário de expediente (no horário comercial), em dias úteis;
- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado;
- Concluir laudos e preencher formulários específicos;
- Encaminhar o servidor ao Serviço de Atendimento e Orientação funcional, mediante preenchimento dos formulários apropriados, aos serviços das áreas específicas;
- Fornecer esclarecimentos e orientação aos servidores, em questões médico-periciais;
- Ministras palestras ou cursos quando solicitado;
- Participar: de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; de encontros e reuniões técnicas ou administrativas, quando convocado; de equipe
- Realizar visitas e diligências;
- Executar outras atividades correlatas.
- Participar quando designado de comissões, conselhos e grupos de trabalhos;
- Executar outras tarefas afins, correlatas e compatíveis, a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator de instrução: ensino Superior Completo em Medicina, noções de informática e registro no Conselho Regional de Medicina-CRM.

Título do Cargo: Médico de Atenção Primária

Descrição Sumária

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Descrição Detalhada

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

idade. Fazer consultas clínicas e procedimentos na Unidade Básica de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações). Executar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência. Indicar à necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares de Enfermagem e Auxiliares de Saúde Bucal. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades Saúde da Família. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo. Cumprir plantão nas Unidades de Urgência e Emergência. Comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho. Dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando possuir habilitação). Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; participar das atividades de educação permanente; e realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais.

Especificação:

Curso Superior em Medicina, com registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

Título do Cargo: CADASTRADOR

Descrição Sumária:

Descrição Detalhada:

Especificação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO II DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO - GF

Título da Função: AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária:

Assessorar o Órgão de Controle interno Central nas tarefas de controle de legalidade e forma dos procedimentos e atos nas áreas de pessoal, contabilidade, tesouraria, tributos, licitações e compras, patrimônio, e demais áreas da Administração.

Descrição Detalhada:

Acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos e procedimentos relacionados à gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e setores da administração em que esteja lotado, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
Exercer o controle da legalidade dos atos e procedimentos do setor em que esteja lotado;
Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução;
Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE DE CONTROLE DE FATURAMENTO

Descrição Sumária:

Atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde promovendo todo o processo de faturamento dos serviços realizados, prestar informações ao SUS, participar da elaboração da PPI e demais atividades correlatas ao setor de saúde.

Descrição Detalhada:

Processar, mensalmente, todo o faturamento dos serviços realizados pela Secretaria de Saúde, em especial: do Raio X; laboratório; do Ambulatório Municipal e Pronto Socorro; do CESAM (Centro de Saúde Mental); da Casa da Gestante; dos Postos de Saúde; das pequenas cirurgias do Hospital Municipal; dos profissionais especialistas e de clínicos, pediatras e profissionais da enfermagem;

Cadastramento dos profissionais da Saúde;

Cadastramento e acompanhamento de gestantes;

Prestar informações ao Sistema Único de Saúde (SUS), de vários programas desenvolvidos no município, promovendo suas atualizações periodicamente;

Manter atualizados os cadastros dos profissionais da Saúde;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Atendimento ao PPI - Programa de Pactuação Integrada, que faz a pactuação de exames, consultas e cirurgias para outras cidades;
Notificação de todos os nascidos vivos, nascidos mortos e óbitos;
Atualização dos programas utilizados;
Envio do faturamento mensal à GRS.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE DE DIVULGAÇÃO

Descrição Sumária:

Desenvolver trabalhos divulgação para a Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:

- Redigir matérias jornalísticas;

Desenvolver o trabalho de divulgação dos atos da Administração Municipal;

Tirar fotos;

Colaborar na realização e divulgação de eventos;

Colaborar com o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: COORDENADOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Descrição Sumária:

Responsável pela Junta do Serviço Militar.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Detalhada:

- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela 4ª Região Militar;
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Remeter 13ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das fichas de alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação do SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Organizador e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via dos FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da multa ou da comprovação de isenção da mesma.
- Fazer a entrega de certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 13ª Delegacia de Serviço Militar;
- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- Organizar e:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- a) realizar as cerimônias para entrega de CDI; e
- b) executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
 - Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;
 - Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados;
 - Controlar o andamento das tarefas administrativas do setor;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: Coordenador do Centro de Promoção Humana – (CEPH)

Descrição Sumária:

- Fomentar a organização e avaliação dos serviços referenciados ao **Centro De Promoção Humana**, além de contribuir com o órgão gestor da Política de Acompanhamento Psicológico, Fonoaudiólogo e Sala de Recursos dos alunos do município, com idade de 0 a 14 anos, no planejamento de decisões para qualificação constante dessa unidade pública.

Descrição Detalhada:

- Exercer atividades de Coordenação de Centro de Promoção Humana, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Departamento de Ensino;
- Controlar, supervisionar, coordenar e gerenciar os serviços prestados no Centro de Promoção Humana, inclusive, determinando entre os profissionais da Psicologia aqueles que serão direcionados para o atendimento terapêutico e comportamental e aqueles que cuidarão dos casos de acompanhamento a alunos com dificuldades de aprendizagem;
- Supervisionar, controlar, coordenar a gestão de pessoal e materiais dedicados à unidade;
- Promover a atuação, de forma integrada, entre os setores que prestam atendimento, na área de promoção humana, direcionando, de modo institucional, os casos em que os atendimentos não abarcam as competências do Centro de Promoção Humana;
- Elaborar estratégias de atendimento para que haja diminuição de filas de espera por atendimento, através de, quando identificada a possibilidade, atendimento em grupos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

Especificação:

- Fator de Instrução: Ensino Superior Completo nas áreas de Psicologia ou Fonoaudiologia ou Pedagogia;
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderados;
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do Departamento de Ensino da



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Secretaria de Educação;

- Fator Responsabilidade por Erros: Exige atenção e a influencia de erros é moderada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE COORDENADOR DO INCRA

Descrição Sumária:

Responsável pela coordenação da Unidade de Cadastro do INCRA.

Descrição Detalhada:

- Coordenar a Unidade Municipal de Cadastro do INCRA;
- Atendimento aos proprietários rurais, evitando o deslocamento até a Sede do INCRA em Belo Horizonte;
- Digitar, Cadastrar, descaracterizar, desmembrar, atualizar e analisar dados dos imóveis do Sistema Nacional de Cadastro Rural “SNCR” com áreas de até 15 módulos fiscais;
- Emissão de Guias de Arrecadação da União – “GRU”;
- Emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), que é um dos documentos mais importantes do setor rural;
- Encaminhar toda documentação para arquivamento na Sede do INCRA;
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do setor;
- Participar de curós e seminários de formação e atualização na sede do INCRA em BH;
- Efetuar tarefas administrativas mais complexas;
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do setor;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE COORDENADOR DO SIAT

Descrição Sumária:

Responsável pelas atividades do Sistema integrado de Arrecadação Tributária.

Descrição Detalhada:

- Coordenar o SIAT: (Sistema Integrado de Assistência Tributária e Fiscal) no município;
- Atender os proprietários rurais, evitando o deslocamento até a Sede Regional em Barbacena;
- Realizar o cadastramento dos Produtores Rurais na Secretaria Estadual de Fazenda (SEF);



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Emitir notas fiscais de Produtores Rurais;
- Cadastrar e fiscalizar o VAF (Valor Adicionado Fiscal) da Produção Agropecuária do município;
- Elaborar relatórios e enviar planilhas mensais a Agencia Fazendária Regional de Barbacena;
- Dar cumprimento ao convênio com a receita estadual;
- Participar de reuniões e capacitações na Sede Regional da Receita Estadual;
- Receber talonário de notas fiscais emitidas pelos produtores rurais;
- Efetuar tarefas administrativas mais complexas;
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do setor;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Descrição Sumária:

Assessorar e supervisionar o órgão de Vigilância Sanitária nas tarefas de controle e fiscalização de legalidade e forma dos procedimentos e atos nas áreas de sua abrangência.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar, inspecionar, fiscalizar e avaliar os atos e procedimentos relacionados ao controle sanitário;
- Assessorar na lavratura de autos e aplicação de penalidades em estabelecimentos sujeitos ao controle sanitário e insalubre, tais como:
- Serviços de saúde, estabelecimentos que produzem beneficiam, manipulam, fracionam, embalam acondicionam, conservam, transportam, distribuem, importam, exportam, vendem ou dispensam medicamentos, drogas, imunobiológicos, plantas medicinais, insumos farmacêuticos, perfumes, cosméticos, alimentos, bebidas, etc;
- Laboratórios de análise de água, medicamentos, controle de qualidade de produtos, equipamentos e utensílios;
- Entidades que prestam serviços de controle de pragas (pesticidas); Estabelecimentos que fornecem sanitizantes e domissanizantes;
- Serviços de hospedagem, ensino, creches, lazer e diversão, ginástica e práticas esportivas; Empresas que prestam serviços de transporte de cadáveres, velórios, funerárias, necrotérios e cemitérios;
- Rodoviária;
- Lavanderias, transportes sanitários públicos e privados, ambulâncias;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Depósito de agrotóxicos, de vasilhames usados na agricultura e pecuária e também tóxicos, corrosivos, inflamáveis, explosivos, infectantes e radioativos;
- Pocilgas e estábulos localizados na zona urbana; Canil municipal.
- Proceder a campanha de vacinação anti-rábica de cães e gatos.
- Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as irregularidades apontadas, verificando as medidas tomadas para solução;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino Técnico ou Superior completo na área da Saúde
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Responsável por ajudar os outros profissionais da área administrativa, financeira e de transporte do município.

Descrição Detalhada:

- Prestar suporte as secretarias municipais;
- Atender e encaminhar os munícipes;
- Preparar os impressos pertinentes à realização do trabalho;
- Efetuar e manter atualizadas as estatísticas;
- Controlar horários dos funcionários, contratados e prestadores de serviço;
- Controlar o transporte de pacientes, estudantes e funcionários;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médiocompleto.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Título da Função: TRATORISTA

Descrição Sumária:

Operar e dirigir trator da Municipalidade.

Descrição Detalhada:

- Operar trator em serviços diversos nos setores de obras, limpeza pública e agricultura, bem como em outros serviços do gênero;
- Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível do trator, efetuando o abastecimento quando necessário;
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos do trator e equipamentos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título da Função: COORDENADOR MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Descrição Sumária:

Coordenar os serviços de vigilância do município.

Descrição Detalhada:

- Recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças e agravos;
- Fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;
- Planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;
- Coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças;
- Analisar e interpretar os dados processados;
- Recomendar as medidas de controle indicadas;
- Promover as ações de controle indicadas;
- Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;
- Divulgar informações pertinentes;
- Manter dados dos programas do Ministério da Saúde;
- Planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Enfermagem. Possuir registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Descrição Sumária:

Coordenar todas as questões pertinentes à Vigilância em Saúde do Trabalhador.

Descrição Detalhada:

- Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores da área de abrangência;
- Analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde;
- Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho;
- Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos;
- Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores;
- Efetuar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias;
- Utilizar de recursos audiovisuais e outros que possibilitem o registro das ações realizadas;
- Garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho;
- Estabelecer estratégias de negociação por termos, acordos e outras formas, para promoção da saúde dos trabalhadores garantindo a participação dos trabalhadores;
- Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito à Vigilância em Saúde do Trabalhador.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso de ensino técnico ou superior completo na área de saúde, certificado por instituição de ensino reconhecida por órgão governamental competente.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE AMBIENTAL

Descrição Sumária:

Coordenar todas as questões pertinentes à Vigilância em Saúde Ambiental.

Descrição Detalhada:

- Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente;
- Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência;
- Planejar, coordenar e assessor as atividades do canil municipal;
- Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde;
- Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;
- Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente;
- Conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso de ensino técnico ou superior completo na área de saúde, certificado por instituição de ensino reconhecida por órgão governamental competente.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: AGENTE COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Descrição Sumária:

Coordenar todas as questões pertinentes à Vigilância Epidemiológica.

Descrição Detalhada:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Programar, acompanhar e supervisionar as atividades no âmbito municipal e solicitar apoio ao nível estadual do sistema, nos casos de impedimento técnico e administrativo;
- Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal;
- Implantar gerenciamento no cumprimento dos requisitos técnicos para habilitação na e nos índices de valorização de resultados;
- Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológica de interesse estadual e federal;
- Estabelecer, junto às instancias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema;
- Promover a educação continuada dos recursos humanos e o intercambio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;
- Gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal e desenvolver campanhas de vacinação;
- Proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso de ensino técnico ou superior completo na área de saúde, certificado por instituição de ensino reconhecida por órgão governamental competente.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: SUPERVISOR DA FARMÁCIA RESPONSÁVEL TÉCNICO

Descrição Sumária:

Supervisionar os serviços do Setor de Farmácia da Autarquia Hospital Municipal Sant'Ana de Carandaí e do Pronto Socorro Municipal.

Descrição Detalhada:

- Assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;
- Fazer com que sejam prestados às pessoas físicas e jurídicas os esclarecimentos quanto ao modo de armazenamento, conservação e utilização dos medicamentos, notadamente daqueles que necessitem de acondicionamento diferenciado, bem como dos sujeitos a controle especial, conforme Portaria SVS/MS nº 344, de 12 de maio de 1.998, ou outra que venha a substituí-la;
- Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

modo a que sejam fornecidos com a garantia da qualidade;

- Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;
- Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, bem como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente, ou sistema informatizado devidamente regulamentado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos;
- Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente;
- Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente;
- Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica;
- Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia;
- Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas;
- Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente;
- Participar da padronização dos medicamentos e correlatos para uso no atendimento pré-hospitalar e hospitalar;
- Realizar ações de farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância no hospital e em outros serviços de saúde, notificando as suspeitas de reações adversas e queixas técnicas, às autoridades sanitárias competentes;
- Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação, com rastreabilidade, para pacientes em atendimento pré-hospitalar, ambulatorial ou hospitalar, podendo implementar ações de atenção farmacêutica;
- Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes, aos demais membros da equipe de saúde;
- Zelar pelo adequado gerenciamento dos resíduos resultantes das atividades técnicas desenvolvidas nos serviços de atendimento pré-hospitalar, na farmácia hospitalar e em outros serviços de saúde, atendendo às normas sanitárias e de saúde ocupacional;
- Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente;
- Orientar e acompanhar, diretamente, auxiliares na realização de atividades nos serviços de farmácia hospitalar, treinando-os e capacitando-os para tal; sendo que a supervisão e/ou competência dessas atividades são de responsabilidade exclusiva do farmacêutico;

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo - Farmácia. Possuir registro no conselho de classe.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.

- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título da Função: Agente Zelador do Canil Municipal

Descrição Sumária:

Executar os serviços do canil municipal.

Descrição Detalhada:

- Efetuar a limpeza do canil municipal e entorno;
- Zelar pela manutenção da estrutura do canil, telas, cercas e porteiras;
- Realizar limpeza e desinfecção das baias;
- Colocar trato e água para os animais;
- Dar banho e realizar tosa no mínimo 1 vez ao mês;
- Controlar a vacinação no canil;
- Capinar, roçar e manter limpo a área do canil e seu acesso;
- Auxiliar na captura de cães nas ruas do município;
- Controlar o armazenamento de rações e informar a redução de estoque para que seja realizada a compra;
- Comunicar sempre que necessário ao veterinário do município qual quer anormalidade;

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental, possuir Carteira de Habilitação “B”.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO III DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA – FC

Título do Cargo: AGENTE COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

Descrição Sumária

Zelar pelas ferramentas e demais materiais contidos no almoxarifado.

Descrição Detalhada:

- Receber e classificar ferramentas, materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;
- Controlar a entrada e saída de ferramentas, materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;
- Controlar a entrada e saída de ferramentas, materiais e equipamentos do almoxarifado;
- Controlar a entrada e saída de medicamentos.
- Possuir conhecimentos de informática (curso com diploma)
- Controlar junto a fornecedores, os prazos de entrada de materiais e requisições de compras de materiais para obras;
- Controlar o cartão de ponto dos funcionários do Departamento de Obras;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino médio completo.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem a influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO IV DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

Título do Cargo: ATENDENTE DE SAÚDE

Descrição Sumária:

Atender aos casos de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os problemas que julgar sem condições de resolver.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos;
- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar material utilizado nas consultas;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soros etc.
- Dar banho nos pacientes, tirar a temperatura etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;
- Auxiliar a realização de exames, retirada de pontos;
- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;
- Efetuar visitas domiciliares;
- Conservar a limpeza e higiene do consultório médico ou odontológico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e / ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Título do Cargo: ZELADOR

Descrição Sumária:

Zelar pelo bom funcionamento do ginásio poliesportivo e do terminal rodoviário.

Descrição Detalhada:

- Organizar e controlar o horário de uso da quadra do ginásio poliesportivo, bem como mantê-lo sempre limpo e em condições de uso;
- Efetuar a limpeza em todas as dependências do terminal rodoviário, mantendo-o sempre limpo e em condições de uso;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Séries iniciais do ensino fundamental
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

Descrição Sumária:

Executar serviços referentes à manutenção, regulagem e consertos de máquinas e veículos pesados, assegurando seu perfeito funcionamento.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas de regulagem, reparo e substituição de peças de máquinas e veículos pesados, garantindo o seu perfeito funcionamento;
- Manter, reparar e efetuar a revisão de motores e peças de caminhões, ônibus e máquinas;
- Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, bicos e bombas injetoras, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;
- Trocar motores e montar chassis; - Orientar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas afins;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo, possuir curso especializado e experiência mínima de 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

Título do Cargo: MECÂNICO DE VEÍCULOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

Descrição Sumária:

Executar serviços referentes à manutenção, regulagem e consertos de veículos, assegurando seu perfeito funcionamento.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas de regulagem, reparo e substituição de peças de veículos, garantindo o seu perfeito funcionamento;
- Manter, reparar e efetuar a revisão de motores e peças de vans e veículos pequenos;
- Desmontar, limpar, montar, reparar e ajustar amortecedores, direção, câmbio, diferencial, embreagem, carburadores, bicos injetores, cubos de roda, mangas de eixo, transmissão, bielas, pistões e outros;
- Trocar motores e montar chassis;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos;
- Executar outras tarefas afins;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Ensino fundamental completo, possuir curso especializado e experiência mínima de 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderados.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

Título do Cargo: DENTISTA

Descrição Sumária:

Cuidar da saúde bucal da população.

Descrição Detalhada:

- Efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais; Exodontias de dentes permanentes e decíduos; Aplicações de flúor, selantes e outros materiais; Profilaxia e polimento etc;
- Dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências;
- Orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Odontologia. Possuir registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: CHEFE DO SERVIÇO DE HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Descrição Sumária:

Coordena o Serviço de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho.

Descrição Detalhada:

- Efetuar perícia médica nos servidores que forem ingressar no serviço público do Município de Carandaí, bem como para fins de aposentadoria ou afastamento por longos períodos;
- Dedicar-se à medicina preventiva, programando e executando planos de proteção da saúde dos trabalhadores;
- Estabelecer medidas promovendo treinamento em primeiros socorros dentro da Municipalidade;
- Propor normas e regulamentos internos sobre Medicina do Trabalho;
- Orientar os diversos órgãos da Municipalidade no estabelecimento de medidas de controle higiênico e sanitário dos ambientes de trabalho locais e assessórios;
- Manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de Medicina do Trabalho;
- Supervisionar e acompanhar o tratamento médico dos servidores municipais;
- Avaliar atestados médicos;
- Propor mudanças de funções e readaptações funcionais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Medicina e possuir registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em Medicina do Trabalho.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: TÉCNICO EM BIBLIOTECA

Descrição Sumária:

Organização do espaço físico e do acervo, usando técnicas de biblioteconomia e afins.

Descrição Detalhada:

- Prestar serviços de processamento técnico e manter a organização do espaço físico e do acervo, utilizando princípios e técnicas da área de biblioteconomia e afins;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

- Prestar serviços presenciais e não presenciais aos usuários, disponibilizando todas as informações necessárias ao atendimento com excelência;
- Executar processos de gestão da biblioteca, planejamento e desenvolvimento de projetos de dinamização de atividades que ampliem sua atuação educacional e sociocultural;
- Dar atenção a reclamações e passar informação ao superior imediato;
- Executar outras tarefas afins.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Nível Médio e Curso Técnico em Biblioteconomia, com certificado de conclusão.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO ODONTOLÓGICA – CEMPRO

Descrição Sumária:

Supervisionar e dirigir o funcionamento do Centro Municipal de Prevenção Odontológica do Município.

Descrição Detalhada:

- Orientar e supervisionar os servidores e profissionais odontológicos em suas funções;
- Coordenar a distribuição de equipamentos e medicamentos do CEMPRO;
- Observar e exigir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos servidores e profissionais sob sua coordenação;
- Auxiliar e elaborar Planos de Trabalhos junto a Secretaria de Saúde para atendimento da saúde bucal do Município;
- Dirigir e coordenar programas de prevenção odontológica junto a todos os setores das comunidades do Município;
- Elaborar relatórios periodicamente para informações a respeito dos serviços realizados pelo CEMPRO, junto ao Departamento de Saúde.
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior completo em Odontologia.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO V TABELA DE CARGOS EFETIVOS, NÚMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTO

CARGOS EFETIVOS - símbolo “CE”	Nº VAGAS	NÍVEL
Adjunto de Gabinete	01	30
Advogado 20 HORAS	05	23
Agente Administrativo	27	10
Agente de Controle de Endemias	11	Piso Nacional*
Agente Comunitário de Saúde	53	Piso Nacional*
Arquivista	01	23
Assistente de Administração	01	30
Assistente Social - 20 HORAS	04	20
Assistente Social – 30 HORAS	02	22
Auxiliar Cuidador da Casa Lar	04	01
Auxiliar Administrativo	28	08
Auxiliar de Serviços Gerais	100	01
Biólogo	01	39
Borracheiro	01	10
Calceteiro	03	10
Cadastrador	03	01
Carpinteiro	02	10
Cirurgião Dentista	06	44
Conservador de Estradas e Logradouros	35	01
Conservador de Prédios Públicos	08	10
Contador	02	27
Coordenador do CRAS	01	23
Coordenador do CREAS	01	23
Coveiro	01	06
Cuidador da Casa Lar	04	12
Educador Físico – 30 HORAS	01	23
Eletricista	02	10
Enfermeiro - 20 HORAS	06	23
Enfermeiro	12	37
Engenheiro Florestal	01	46
Engenheiro Ambiental Sanitarista	01	46
Engenheiro Civil	01	46
Farmacêutico – 20 HORAS	06	20
Farmacêutico – 40 HORAS	02	42
Fiscal Ambiental	02	15
Fiscal de Obras	02	15



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
 Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
 e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

Fiscal de Posturas	02	15
Fiscal Sanitário	03	15
Fiscal Tributário	03	27
Fisioterapeuta – 20 HORAS	05	20
Fisioterapeuta – 30 HORAS	01	22
Fonoaudiólogo - 20 HORAS	04	20
Fonoaudiólogo – 30 HORAS	01	22
Mecânico	02	10
Mecânico de Veículos	01	10
Mecânico de Maquinas e Veículos Pesados	01	10
Médico – 40 HORAS	01	50
Médico – 20 HORAS	01	33
Médico de Atenção Primária		
Médico Veterinário – 30 HORAS	02	33
Motorista	65	13
Nutricionista	03	28
Oficial de Serviços	04	10
Operador de Máquinas	08	13
Operário	83	01
Pedreiro	8	10
Pintor	02	10
Porteiro	12	01
Psicólogo – 20 HORAS	08	20
Psicólogo – 30 HORAS	04	22
Recepcionista	20	06
Supervisor de Serviços	06	13
Técnico em Edificação	01	11
Técnico em Enfermagem	37	11
Técnico em Higiene Bucal	08	11
Técnico em Informática	02	11
Técnico em Meio Ambiente	01	11
Técnico em Segurança do Trabalho	02	11
Zelador do Parque Florestal	01	01

***Regulamentação específica da função e remuneração pelo Governo Federal.**



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / http://www.camaracarandai.mg.gov.br

ANEXO VI TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS NUMERO DE VAGAS E NÍVEL DE VENCIMENTOS

CARGOS COMISSIONADOS - símbolo “CC”	Nº VAGAS	NÍVEL
Assessor	10	27
Assessor de Gabinete do Prefeito	01	27
Assessor de Imprensa	01	27
Assessor Jurídico	02	42
Procurador Geral	01	48
Secretário de Governo	01	Subsídio
Controlador Interno	01	42
Coordenador de Atenção à Saúde	01	37
Coordenador de Saúde Mental	01	37
Coordenador de Almoxarifado	01	35
Diretor de Esportes e Lazer	01	22
Coordenador de Limpeza Urbana	01	35
Coordenador de Máquinas e Transportes	01	35
Diretor de Tesouraria	01	41
Coordenador de Estradas	01	35
Diretor de Cultura, Turismo e Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural	01	22
Coordenador do Terminal Rodoviário e Parque de Exposições	01	15
Coordenador de Obras	01	35
Secretário de Administração	01	Subsídio
Secretário de Agricultura e Pecuária	01	Subsídio
Secretário Municipal e Assistência Social	01	Subsídio
Diretor de Contabilidade	01	41
Diretor de Administração Tributária e Projetos	01	41
Diretor do Departamento Municipal de Licitações e Compras	01	37
Secretário Municipal de Obras	01	Subsídio
Diretor do Departamento Municipal de Recursos Humanos	01	37
Secretário Municipal de Saúde	01	Subsídio
Secretário Municipal de Meio Ambiente		Subsídio
Secretário Municipal de Educação		Subsídio
Coordenador da Casa Lar	01	27
Coordenador Municipal de Trânsito e Transporte	01	35
Coordenador de Frotas e Transportes	01	37
Gestor Municipal de Convênios	01	41
Secretário Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo.	01	Subsídio
Gerente de Atenção Primária	01	36



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO VII TABELA DE NÍVEL E VENCIMENTO

NÍVEL	VENCIMENTO
1.	1.073,00
2.	1.121,00
3.	1.179,00
4.	1.188,00
5.	1.201,00
6.	1.227,00
7.	1.292,87
8.	1.330,00
9.	1.425,00
10.	1.521,00
11.	1.596,00
12.	1.662,00
13.	1.760,00
14.	1.767,00
15.	1.995,00
16.	2.166,00
17.	2.185,00
18.	2.232,00
19.	2.275,00
20.	2.318,00
21.	2.375,00
22.	2.471,00
23.	2.519,00
24.	2.600,00
25.	2.627,00
26.	2.642,00
27.	2.707,00
28.	2.793,00
29.	2.927,00
30.	2.967,00
31.	2.998,00
32.	3.040,00
33.	3.182,00
34.	3.289,00
35.	3.325,00
36.	3.420,00
37.	3.562,00
38.	3.657,00
39.	3.752,00
40.	3.847,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

41.	3.892,00
42.	3.990,00
43.	4.037,00
44.	4.275,00
45.	5.041,00
46.	5.225,00
47.	5.700,00
48.	6.000,00
49.	10.614,39
50.	10.925,00
51.	21.230,28



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO VIII TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA, NÚMERO DE VAGAS E GRATIFICAÇÕES

FUNÇÕES DE CONFIANÇA - símbolo "FC"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente Coordenador de Almojarifado	03	R\$ 300,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO IX TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO - símbolo "GF"	Nº VAGAS	GRATIFICAÇÃO
Agente de Controle Administrativo	01	R\$ 300,00
Agente de Controle de Faturamento	01	R\$ 300,00
Agente de Controle Interno	04	R\$ 300,00
Agente de Divulgação	01	R\$ 300,00
Coordenador do Centro de Promoção Humana	01	
Coordenador Municipal de Vigilância em Saúde	01	R\$ 400,00
Agente coordenador de Vigilância Sanitária	01	R\$ 300,00
Agente coordenador de Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 300,00
Agente coordenador de Vigilância Ambiental	01	R\$ 200,00
Agente coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador	01	R\$ 200,00
Coordenador da Junta do Serviço Militar	01	R\$ 300,00
Tratorista	02	R\$ 300,00
Agente coordenador do INCRA	01	R\$ 300,00
Agente coordenador do SIAT	01	R\$ 300,00
Supervisor de Farmácia Responsável Técnico	01	R\$ 400,00
Agente Zelador do Canil Municipal	01	R\$ 400,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

Rua Dr. Rubem Amado, nº. 217 – Bairro Nossa Senhora do Rosário
Carandaí/MG – CEP: 36.280-0000 – Telefax: (32) 3361-1501/3361-2097
e-mail: contato@camaracarandai.mg.gov.br / <http://www.camaracarandai.mg.gov.br>

ANEXO X CARGOS EM EXTINÇÃO

FUNÇÕES EM EXTINÇÃO "FEX"	Nº VAGAS	NÍVEL
Atendente de Saúde	13	01
Chefe de Serviço de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho	01	
Dentista	02	27
Dentista Remanescente I	02	29
Dentista Remanescente II	01	30
Dentista Remanescente III	01	39
Enfermeiro Remanescente I	01	27
Médico Remanescente I	02	34
Médico Remanescente II	01	34
Médico Remanescente III	02	34
Médico Remanescente IV	01	35
Zelador	03	01
Mecânico de Veículos	01	10
Mecânico Maquinas e Veículos Pesados	01	10
Técnico em Biblioteca	02	