



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

LEI COMPLEMENTAR Nº 1517 de 15 de Dezembro de 2017.

“Dispõe sobre o plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do município de Conceição da Aparecida e dá outras providencias.”

O PREFEITO MUNICIPAL faço saber que a Câmara Municipal de Conceição da Aparecida aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Lei disciplina o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, observado o disposto na Lei Orgânica e no Estatuto dos Servidores Municipais.

Parágrafo único – Os cargos públicos criados através desta Lei ficam organizados no Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores Municipais de Conceição da Aparecida é o estatutário.

Art. 3º - Consideram-se, para efeitos desta Lei, as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos efetivos e cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Conceição da Aparecida;

II - Quadro Permanente - relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura;

III.-Quadro Comissionado - relação quantificada dos cargos de assessoramento, gerenciamento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

IV - **Função gratificada** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar especificamente o trabalho exercido e realizado em condições especiais, sendo em decorrência do local, bem como de sua natureza e ou especialidade;

V – **Cargo Público** é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidos ao servidor público, criados por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

VI – **Cargo de Provimento em Comissão** é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo ou restrito;

VII – **Categoria Funcional**, o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades, constituída de padrões e níveis;

VIII – **Servidor Público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

IX - **Vencimento** - valor mensal atribuído através de lei ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;

X - **Provimento** - o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão, do quadro comissionado de recrutamento amplo;

XI – **Enquadramento** é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta Lei;

XII - **Reenquadramento** - é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados por esta Lei;

XIII - **Tabela de Vencimentos** - é o conjunto organizado em nível, padrões e classes, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;

XIV - **Nível** - é a posição dos cargos públicos na tabela de vencimento, expresso em letra e número cardinal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

XV – **Progressão** é a passagem do servidor de sua classe de vencimento para outra, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da categoria funcional a que pertence;

XVI – **Interstício** é o lapso de tempo de 02 (dois) anos estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

XVII- **Classe**, a graduação de retribuição pecuniária dentro do serviço público municipal, constituindo a linha de progressão;

XVIII - **Carreira**, o conjunto de categorias funcionais de provimento efetivo para os quais poderão ascender através das classes, mediante progressão por tempo de serviço e por aperfeiçoamento funcional;

XIX – **Padrão**, a identificação numérica do valor do vencimento da categoria funcional.

Art. 4º - Integram este Plano de Cargos e Vencimentos os seguintes Anexos:

- a) Anexo I: Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Anexo II: Distribuição dos Cargos de Provimento Efetivo por Nível de Vencimento;
- c) Anexo III: Tabela de Vencimentos dos Cargos Efetivos;
- d) Anexo IV: Correlação dos Cargos Efetivos;
- e) Anexo V: Descrição dos Cargos Efetivos.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA E DAS CATEGORIAS DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

Art. 5º - O Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal é composto de cargos de provimentos efetivos, estruturado em carreira e formado pelos seguintes cargos:

- | | |
|--|---------------------------------------|
| 1 – Agente de Apoio Administrativo; | 17 - Coordenador de Estoque de Saúde; |
| 2 – Agente de Combate às Endemias; | 18 – Coordenador do CRAS; |
| 3 – Agente de Serviços Funerários; | 19 – Copeira Hospitalar; |
| 4 – Ajudante Geral; | 20 – Cozinheira Hospitalar; |
| 5 - Assistente Administrativo; | 21 – Dentista; |
| 6 – Assistente Contábil e Financeiro; | 22 – Eletricista; |
| 7 – Assistente Social; | 23 – Enfermeiro; |
| 8 – Auxiliar Administrativo; | 24 – Engenheiro Agrônomo; |
| 9 – Auxiliar de Educação Básica; | 25 – Engenheiro Civil; |
| 10 – Auxiliar de Enfermagem | 26 – Estoquista; |
| 11 – Auxiliar de Faturamento Hospitalar; | 27 – Exator; |
| 12 – Auxiliar de Processamento de Dados; | 28 – Farmacêutico; |
| 13 – Auxiliar de Saúde; | 29 – Fiscal de Tributos; |
| 14 – Auxiliar de Serviços Gerais; | 30 - Fiscal de Obras e Posturas; |
| 15 – Auxiliar de Coleta de Lixo; | 31 – Fisioterapeuta; |
| 16 – Coordenador Administrativo; | 32 – Fonoaudiólogo; |
| | 33 – Guarda; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- | | |
|---|---|
| 34 – Gerente Administrativo Hospitalar; | 45 – Pedreiro; |
| 35 – Jardineiro; | 46 – Psicólogo; |
| 36 – Lavador/Borracheiro; | 47 – Recepcionista; |
| 37 Mecânico de Máquinas Pesadas; | 48 – Servente Escolar; |
| 38 – Mecânico de Maquinas Leve; | 49 – Técnico de Eventos; |
| 39 - Monitor da Guarda; | 50 – Técnico em Contabilidade; |
| 40 – Monitor de Telecentro; | 51 – Técnico em Enfermagem; |
| 41 – Monitor de Turmas Escolares; | 52 – Técnico em Radiologia; |
| 42 – Motorista; | 53 – Tecnólogo em Radiologia; |
| 43 – Nutricionista; | 54 – Tecnólogo em Saneamento e Meio Ambiente; |
| 44 – Operador de Máquinas; | 55 – Veterinário. |

SEÇÃO II **DAS ESPECIFICAÇÕES**

Art. 6º - As especificações das categorias funcionais criadas pela presente Lei são as que constituem o Anexo V, que é parte integrante desta Lei.

§ 1º - Entende-se por especificação de categorias funcionais, para efeitos da presente Lei, as atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

§ 2º - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I – a denominação do cargo efetivo;
- II – o vencimento inicial;
- III – a descrição das atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

IV – as condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;
V – os requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais, de acordo com as atribuições do cargo.

Art. 7º – Ficam alteradas por esta lei as denominações dos seguintes cargos, criados pela Lei Municipal nº 1.158/2008 e suas alterações posteriores, **mantidas as respectivas atribuições e vantagens**, de acordo com a seguinte tabela de correspondência:

Denominação Anterior	Nova Denominação
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Faxineira	
Auxiliar de Contabilidade	Assistente Contábil e Financeiro
Tesoureiro	
Coletor de Lixo Urbano	Auxiliar de Coleta de Lixo
Cozinheira	Cozinheira Hospitalar
Atendente de Saúde	Auxiliar de Saúde
Auxiliar de Farmácia	
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Educação Básica
Auxiliar de Secretaria de Escola	
Almoxarife	Estoquista
Analista de Administração	Coordenador Administrativo
Coordenador de Serviços Rurais	Agente de Apoio Administrativo
Supervisor de Telecentro	
Coordenador de Transportes	
Monitor de Assistência Social	Coordenador do CRAS
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Tratorista	
Mecânico	Mecânico de Veículos Leves
	Mecânico de Veículos Pesados
Recepcionista	Recepcionista
Telefonista	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

SEÇÃO III **DO RECRUTAMENTO**

Art. 8º - O recrutamento para os cargos públicos far-se-á para a classe inicial de cada categoria funcional, mediante concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO IV **DAS CLASSES**

Art. 9º - As Classes constituem a linha de progressão dos servidores na mesma categoria funcional determinadas pelo Anexo III, parte integrante desta Lei.

Parágrafo Único - As Classes são designadas pelas letras A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, S sendo esta última a final de carreira.

Art. 10 - Toda categoria funcional situa-se, inicialmente, na classe "A", e a ela retorna quando houver vacância do cargo.

§ 1º - O enquadramento se dará segundo o tempo de exercício no cargo a que pertence o servidor, sendo cada letra correspondente ao interstício.

§ 2º - Para efeitos da presente Lei, as progressões por merecimento bem como as classes de vencimentos dos servidores em atividade serão mantidas em conformidade com a Lei Complementar nº. 1158/2008.

Art. 11 - A diferença entre uma classe e a imediatamente posterior será à razão de um por cento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

SEÇÃO V

DA PROGRESSÃO

Sub Seção I

DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 12 - Progressão por tempo de serviço é o ato pelo qual o servidor ascende à classe imediatamente superior da Categoria Funcional a qual pertence, observado o tempo de serviço público municipal.

Art. 13 - O tempo de serviço na classe imediatamente anterior, para fins de progressão para a seguinte, será de dois anos.

§ 1º - Fica interrompida a contagem do tempo para fins de progressão por tempo de serviço, sempre que o servidor:

I - Somar duas penalidades de advertência, sendo uma aplicada pelo Chefe Imediato e uma aplicada após Sindicância Administrativa;

II - Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa, aplicada após Sindicância Administrativa;

III - Completar três faltas injustificadas ao serviço.

§ 2º - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses previstas no parágrafo anterior, a contagem do prazo aquisitivo do direito à progressão será reiniciada, respectivamente, após a aplicação da segunda advertência (Inc. I), após o término da suspensão (Inc. II) e após a terceira falta injustificada (Inc. III).

Art. 14 - A progressão terá vigência a partir da data em que o servidor completar o tempo de exercício exigido, devendo ser paga no mês seguinte, independentemente de requerimento prévio.

Parágrafo único – Será mantido o interstício necessário para percepção da progressão que trata os artigos anteriores de acordo com a Lei Complementar nº1158/2008 para todos os efeitos, devendo os aprovados em Concurso Público iniciarem a contagem na data da Posse e entrada em exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

Sub Seção II

DA PROGRESSÃO POR APERFEIÇOAMENTO

Art. 15 - Aperfeiçoamento funcional é a demonstração positiva do servidor no exercício do seu cargo e se evidencia pela conclusão de nível de escolaridade, realização de cursos de atualização e aperfeiçoamento profissional.

Parágrafo único - Nos casos dos cursos técnicos pós-ensino médio, de especialização e de mestrado, deverá ser reconhecido pelo MEC, possuir pertinência com as atribuições legais do servidor e não ser requisito do cargo que ocupa.

Art. 16 - A progressão por aperfeiçoamento funcional dar-se-á através da mudança de classe, dentro do cargo a que pertence o servidor, concedida da seguinte forma:

I – avanço de duas letras quando o servidor apresentar certificado de conclusão de um nível de escolaridade superior ao exigido como requisito do cargo de que seja titular;

II – avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de cursos técnicos pós-ensino médio ou de especialização que possuir pertinência com as atribuições legais do servidor, com carga horária igual ou superior a trezentos e sessenta horas, desde que não seja requisito do cargo que ocupa;

III – avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades do cargo que ocupa, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a oitenta horas;

IV – avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação (ensino superior), desde que esta formação não seja requisito do cargo que ocupa; e

V – avanço de duas letras quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de pós graduação, mestrado ou doutorado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

§ 1º O servidor apresentará requerimento de pedido de progressão por aperfeiçoamento profissional ao setor de Recursos Humanos com original e cópia dos certificados comprobatórios, bem como, outras informações pertinentes, o qual fará a análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

§ 2º Aprovada a documentação, esta será submetida à apreciação da Comissão de Avaliação do Servidor Público Municipal, instituída através de Portaria do Executivo composta de Presidente, Secretário, Membro e Assessor Jurídico.

§ 3º O servidor cedido poderá requerer progressão por aperfeiçoamento profissional a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir suas funções no Município.

§ 4º Os servidores que obtiveram as referidas progressões por intermédio da Lei Complementar nº 1158/2008 não terão direito às progressões que trata este artigo.

SEÇÃO VI

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 17 - A carga horária normal de trabalho dos servidores do município de Conceição da Aparecida será de 37:30 (trinta e sete horas e trinta minutos) semanais, exceto aquelas conforme estabelecer a especificação da categoria funcional.

Parágrafo único - O horário de funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal deverão respeitar o horário comercial, das 08h:00min às 11h:00min e das 12h:30min às 17h:00min, exceto os serviços essenciais e de urgência e emergência.

Art. 18 - Aos servidores municipais no exercício do cargo efetivo de Recepcionista lotado no Gabinete do Prefeito, no exercício de suas funções, será paga uma gratificação por Dedicação Exclusiva (DE) no valor de 30% (trinta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

por cento) do vencimento básico da classe no qual o servidor se encontra, paga mensalmente.

Art. 19 - Somente será permitida a redução ou alteração da jornada de trabalho, por Decreto do Executivo, mediante acordo individual ou convenção coletiva de trabalho, respeitadas as faixas de 20, 30 e 37:30 horas semanais.

Art. 20 - A alteração do regime normal de trabalho implica necessariamente no ajustamento do vencimento básico na mesma base do regime normal, observando-se a proporcionalidade a 20, 30 ou 37:30 horas semanais, mediante acordo individual ou convenção coletiva de trabalho.

Parágrafo único – Para todos os efeitos de cálculos legais será considerada a jornada de trabalho regulamentar de 40 horas semanais.

Art. 21 - A alteração do regime normal de trabalho será por prazo determinado e dependerá da expressa vontade do servidor e de despacho favorável do Prefeito Municipal em ofício fundamentado do titular do setor de Recursos Humanos, no qual fique demonstrada a real necessidade ou a disponibilidade do serviço.

CAPÍTULO III

DO QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 22 - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento que exigirem as necessidades da administração do Executivo Municipal.

Art. 23 - O Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, com os respectivos cargos e funções, denominações, atribuições e subsídios é definido em Lei própria.

Art. 24 - O provimento das Funções Gratificadas é privativo do servidor público do Município oriundos do quadro de carreira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

Art. 25 - No mínimo vinte por cento do total dos cargos em comissão deverão ser providos por servidores públicos municipais

CAPÍTULO IV **DA REMUNERAÇÃO**

Art. 26 - A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do artigo 27.

Parágrafo único - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO III desta Lei e, serão reajustados anualmente no mês de janeiro, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do art. 37 da CF.

Art. 27 - A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, poderá ter um ou mais dos seguintes componentes:

I – vencimento;

II – adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III – adicional noturno;

IV – adicional de férias;

V – ajuda de custo;

VI – gratificação natalina;

VII – gratificação de função;

VIII – anuênio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

Seção I **Do Vencimento**

Art. 28 - **Vencimento** é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO III.

Art. 29 - O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do Art. 17, exceto aquelas conforme estabelecer a especificação da categoria funcional.

§1º - O servidor efetivo que assumir cargo em comissão com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, receberá a remuneração daquele cargo sem nenhum outro tipo de adicional.

Seção II **Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário**

Art. 30 - O serviço extraordinário (Hora extra) será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

§2º - O adicional somente será devido a servidores efetivos que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada a sua incorporação fora das normas legais.

Seção III **Do Adicional Noturno**

Art. 31 - O Adicional Noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento base da categoria, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre 22h00min (vinte e duas) e 6h00min (seis) horas da manhã.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

§1º - Os servidores que exercerem suas funções em Regime de plantões farão jus ao adicional que trata o caput deste artigo.

§2º - Será permitido o pagamento da proporcionalidade, desde que comprovadamente o servidor exerceu jornada de trabalho no período que trata o artigo.

§3º - Caberá aos responsáveis de cada departamento encaminhar ao recursos humanos relação dos servidores que farão jus ao adicional, bem como as justificativas no caso da sua proporcionalidade.

Seção IV **Do Adicional de Férias**

Art. 32 - Será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

Parágrafo único – O servidor que for gozar as férias deverá dirigir-se ao departamento de Recursos Humanos e assinar requerimento para garantir o direito à percepção do referido adicional, bem como informar sobre seu afastamento.

Seção V **Da Ajuda de Custo**

Art. 33 - A ajuda de Custo será concedida aos servidores que forem indicados e/ou cedidos a outros órgãos públicos para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas.

Parágrafo único – o valor da Ajuda de Custo será definido de acordo com a especificidade do cargo ocupado de acordo com a demanda do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

Seção VI **Da Gratificação Natalina**

Art. 34 - A gratificação natalina corresponde ao 13º (décimo terceiro) salário de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único - A gratificação natalina corresponde à média aritmética dos vencimentos pagos ao servidor no período de sua aquisição.

Art. 35 - A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), no mais tardar.

Art. 36 - A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 30, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 37 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

CAPÍTULO V **DAS GRATIFICAÇÕES**

Seção I **Disposições Gerais**

Art. 38 – Além do previsto no Estatuto dos Servidores, serão deferidas aos servidores municipais as seguintes gratificações:

I - Gratificação de produtividade individual;

II - Gratificação funcional para os servidores plantonistas da área da saúde do Município de Conceição da Aparecida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

Seção II

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE INDIVIDUAL

Art. 39 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder, “Gratificação por Produtividade Individual” às atividades abaixo-mencionadas, a base de:

- I) Motorista = R\$: 2,00 / por viagem.
- II) Operador de Maquinas = R\$: 4,50 / por Hora Efetivamente Trabalhada.

§1º - Considera-se, para todos os efeitos, como o motorista aqui beneficiado, aquele designado para o regular transporte de cascalho, pedra, areia, entulho ou terra.

§2º - Considera-se, para todos os efeitos, como o maquinista aqui beneficiado, aquele designado para operar o maquinário pesado do Município, incluindo-se entre estes trator acima de 105HP/540 rpm, quando em serviço urbano ou rural.

§3º - Considera-se, para todos os efeitos, como viagem, a execução de transporte de um dos materiais acima mencionados a distancia não inferior a 300 (trezentos) metros na cidade e a 150 (cento e cinquenta) metros na Zona Rural.

§4º - Considera-se, para todos os efeitos, como hora efetivamente trabalhada, a anotação, realizada pelo responsável, do horímetro do veículo para a obtenção do quantitativo de horas a ser pago para cada servidor.

§5º - A gratificação a que se refere este artigo, não será aplicada para os casos de horas extras.

Seção III

GRATIFICAÇÃO FUNCIONAL PARA OS SERVIDORES PLANTONISTAS DA ÁREA DA SAÚDE

Art. 40 - Ao servidor municipal efetivo, ou contratado emergencialmente, no exercício dos cargos de Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Técnico em Radiologia, Tecnólogo em Radiologia, Auxiliar Serviços Gerais, Motorista na área da Saúde no Município, designado para



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

cumprir jornada de plantão na Unidade de Saúde de Pronto Atendimento da população (Hospital Municipal), será paga uma gratificação funcional mensal no valor de dez por cento (10%) do seu vencimento base, correspondente ao regime normal de trabalho.

§ 1º - O servidor receberá a gratificação funcional somente durante o período em que exercer a atividade de plantonista.

§ 2º - A presente gratificação funcional não será considerada para o cálculo de qualquer outra vantagem ou adicional.

CAPÍTULO VI

DOS ADICIONAIS

Art. 41 - Constituem adicionais dos servidores municipais:

I - Adicional de Periculosidade por Risco de Vida;

II - Adicional Trintenário;

III - Adicional de Aposentadoria

Seção I

DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE POR RISCO DE VIDA

Art. 42 - Ao servidor público municipal que exercer a função de Guarda Municipal e Vigilante, devidamente cadastrado na Secretaria de Segurança Pública, é concedido um adicional por risco de vida correspondente a 30% (trinta por cento) do vencimento básico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

§ 1º - O município procederá ao registro do servidor em órgão competente no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data em que o servidor entrar em efetivo exercício do cargo.

§ 2º - Somente fará jus ao benefício referido no “caput” o servidor que estiver no exercício da função, independente da sua inscrição no órgão competente;

Seção II

DO ADICIONAL TRINTENÁRIO

Art. 43 - Fica assegurado ao servidor público municipal, adicional sobre a remuneração de 10% (dez por cento), quando completar trinta anos de serviço, devidamente comprovados por meio de registros na CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social ou documento semelhante.

Parágrafo único – ao completar o tempo exigido no caput deste artigo, o servidor deve requerer o adicional devido junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

Seção III

DO ADICIONAL DE APOSENTADORIA

Art. 44 - O servidor público municipal terá direito a um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento básico, quando faltar 02 (dois) anos para completar o tempo regulamentar exigido para a sua aposentadoria

§ 1º - o servidor publico do Município de Conceição da Aparecida, terá ainda o direito de mais um adicional de 15% (quinze por cento) em sua remuneração, quando completar 35 (trinta e cinco) anos se homem e 30 (trinta) anos se mulher, de tempo de serviços prestados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

§ 2º - ao completar o tempo exigido no caput do artigo e no parágrafo 1º, o servidor deve requerer o adicional devido junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município.

CAPÍTULO VII

DO PLANO DE PAGAMENTO

Art. 45 - O valor do padrão referencial é fixado com base no valor mensal do salário mínimo federal para a remuneração dos servidores do município.

Art. 46 - A fixação dos padrões de vencimentos e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I – A natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;

II – Os requisitos para a investidura;

III – As peculiaridades dos cargos.

Art. 47 - Os vencimentos iniciais dos titulares dos cargos criados por esta Lei com marco inicial em janeiro de 2018, serão os constantes do Anexo II desta lei.

§ 2º - Os servidores que foram reenquadrados em novos cargos ou passarem ocupar nível diverso do nível que ocupa atualmente e que perceberem vencimentos superiores aos fixados pela presente lei receberão a diferença sob a nomenclatura de vantagem pessoal (VP), enquanto que se perceberem vencimentos inferiores será equiparados com os do novo cargo e/ou nível.

§ 3º - A vantagem pessoal (VP) será considerada como vencimento básico para todos os efeitos

Art. 48 - A remuneração máxima atribuída ao servidor público municipal não poderá ser superior aos valores percebidos como remuneração, em espécie, pelo Prefeito Municipal nem superior a 30 (trinta) vezes o valor da menor remuneração paga pelo município aos seus servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

Art. 49 - A revisão geral anual, a ser realizada no mês de janeiro de cada ano, deverá ser estabelecida na Classe A de cada padrão, sendo os demais valores básicos calculados através da multiplicação.

Art. 50 - A remuneração dos servidores públicos municipais somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, respeitadas as categorias contempladas.

Art. 51 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores dos subsídios e das remunerações dos cargos públicos.

CAPÍTULO VIII

DAS TABELAS DE PAGAMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 52 - Os vencimentos dos cargos em comissão e funções gratificadas são estabelecidos por Lei específica.

Art. 53 - A remuneração mensal dos servidores providos em Cargo em Comissão, pertencentes ao Quadro de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo Municipal, é fixada em valor único, englobando os recursos de vencimento decorrentes do respectivo padrão do cargo ou função, conforme estabelecidos em lei

Art. 54 - A remuneração mensal dos Secretários de Município é fixada como subsídio, em valor único, englobando os valores de vencimento decorrentes do respectivo padrão do cargo ou função, conforme estabelecidos em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

CAPÍTULO XIX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 55 - Ficam extintos os cargos constantes do art. 6º com reenquadramento de seus titulares nos cargos com a nova denominação, respeitada a habilitação necessária ao exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Os servidores reenquadrados em novo cargo terão o prazo de 24 (vinte e quatro) meses para apresentarem habilitação, decorrido o prazo o Chefe do Poder Executivo procederá a novo reenquadramento em cargo de funções análogas.

Art. 56 - Os atuais servidores estatutários do Poder Executivo Municipal serão reenquadrados “ex-ofício” em cargos das categorias funcionais, referidos no Art. 6º desta Lei, observadas as seguintes normas:

I – A correspondência entre o cargo exercido e a nova categoria funcional se dará na forma do Anexo II, desta Lei;

II - O enquadramento em uma das classes da respectiva categoria funcional se dará segundo o tempo de efetivo exercício no cargo ou emprego a que pertence o servidor até a data da vigência desta Lei.

Art. 57 - Os servidores inativos e pensionistas do Município terão seus proventos e pensões revistos "ex-ofício", observadas as mesmas regras para os servidores da ativa, limitadas as vantagens adquiridas no ato da aposentadoria

.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

Art. 58 - As gratificações e adicionais previstos nesta lei serão regulamentados, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta Lei.

Art. 59 – No que couberem, as disposições desta lei serão regulamentadas por Decreto Municipal.

Art. 60 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art.61 - Esta Lei entrará em vigor, para todos os efeitos, na data de 1º de janeiro de 2018.

Art. 62 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 1158 de 29 de fevereiro de 2008, Lei nº 1251 de 24 de junho de 2010 e Lei nº 1381 de 30 de abril de 2014.

Conceição da Aparecida, 15 de Dezembro de 2017.


RUBERVAL JOSE GONÇALVES.
Prefeito Municipal

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	N.º DE VAGAS	NÍVEL DE VENCIMENTO	ESCOLARIDADE
Agente de Apoio Administrativo	10	IX	2º grau completo
Agente de combate às Endemias	08	VI	1º grau completo
Agente de Serviços Funerários	02	II	Alfabetizado
Ajudante Geral	30	I	Alfabetizado
Assistente Administrativo	04	XI	2º grau completo
Assistente Contábil e Financeiro	01	VII	2º grau completo
Assistente Social	04	XV	Curso Superior em Assistência Social com registro no órgão competente
Auxiliar Administrativo	20	VII	1º grau completo
Auxiliar de Coleta de Lixo	08	I	Alfabetizado
Auxiliar de Educação Básica	10	VII	2º grau completo
Auxiliar de Enfermagem	11	III	1º grau completo
Auxiliar de Faturamento Hospitalar	03	VIII	2º grau completo
Auxiliar de Processamento de Dados	02	VIII	2º grau completo
Auxiliar de Saúde	10	I	1º grau completo
Auxiliar de Serviços Gerais	38	I	Alfabetizado
Coordenador Administrativo	01	XI	2º grau completo
Coordenador do CRAS	02	XI	Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão competente.
Coordenador de Estoque da Saúde	01	IV	Alfabetizado
Copeira Hospitalar	04	I	4ª série do Ensino Fundamental
Cozinheira Hospitalar	04	I	4ª série do Ensino Fundamental
Dentista	06	XII	Curso Superior em Odontologia e registro no órgão competente
Eletricista	01	VIII	Curso Técnico na área de atuação e registro no órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

			competente
Enfermeiro	08	XIII	Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão competente
Engenheiro Agrônomo	01	XV	Curso Superior em Agronomia e registro no órgão competente
Engenheiro Civil	02	XV	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no órgão competente
Estoquista	02	III	1º grau completo
Exator	01	XVIII	2º grau completo
Farmacêutico	04	XIV	Curso Superior em Farmácia e registro no Órgão Competente.
Fiscal de Obras e Posturas	02	XIV	2º grau completo
Fiscal de Tributos	01	XIV	2º grau completo
Fisioterapeuta	04	XV	Curso Superior em Fisioterapia e registro no órgão competente
Fonoaudiólogo	02	XV	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão competente
Gerente Administrativo Hospitalar	01	XIX	Curso superior na área da saúde e registro no órgão competente
Guarda	16	I	Alfabetizado
Jardineiro	06	I	Alfabetizado
Lavador/Borracheiro	02	II	Alfabetizado
Mecânico de Máquinas Pesadas	02	XVI	4ª série do Ensino Fundamental e especialização.
Mecânico de Veículos Leves	02	X	4ª série do Ensino Fundamental
Monitor da Guarda	01	IX	2º grau completo
Monitor de Telecentro	02	IV	2º grau completo
Monitor de Turmas Escolares	15	IV	2º grau completo
Motorista	45	VI	1º grau completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" e cursos de especialização.
Nutricionista	03	XV	Curso Superior em Nutrição com registro no órgão competente
Operador de Máquinas	06	VI	4ª série do Ensino Fundamental, CNH categoria "C" e especialização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

Pedreiro	12	VIII	Alfabetizado
Psicólogo	04	XV	Curso Superior em Psicologia com registro no órgão competente
Recepcionista	08	III	1º grau completo
Servente Escolar	30	I	Alfabetizado
Técnico de Eventos	01	V	1º grau completo
Técnico em Contabilidade	01	XVIII	2º grau específico e registro no órgão competente
Técnico em Enfermagem	18	X	2º grau específico e registro no órgão competente
Técnico em Radiologia	04	X	Curso Técnico em Radiologia com registro no órgão de classe
Tecnólogo em Radiologia	01	XIII	Curso Superior específico e registro no órgão competente
Tecnólogo em Saneamento e Meio Ambiente	02	XVII	Curso Técnico na área específica com registro no órgão de classe
Veterinário	01	XIX	Curso Superior em Veterinária e registro no órgão competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

ANEXO II DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL DE VENCIMENTO

NÍVEL	CARGO	VENCIMENTO
I	Ajudante Geral	987,31
	Auxiliar de Coleta de Lixo	987,31
	Auxiliar de Saude	987,31
	Auxiliar de Serviços Gerais	987,31
	Copeira Hospitalar	987,31
	Cozinheira Hospitalar	987,31
	Guarda	987,31
	Jardineiro	987,31
	Servente Escolar	987,31
II	Agente de Serviços Funerários	1050,81
	Lavador/Borracheiro	1050,81
III	Auxiliar de Enfermagem	1090,27
	Estoquista	1090,27
	Recepcionista	1090,27
IV	Coordenador de Estoque de Saúde	1047,08
	Monitor de Telecentro	1047,08
	Monitor de Turmas Escolares	1047,08
V	Técnico de Eventos	1199,85
VI	Agente de combate às Endemias	1250,23
	Motorista	1250,23
	Operador de Máquinas	1250,23
VII	Assistente Contábil Financeiro	1297,35
	Auxiliar Administrativo	1297,35
	Auxiliar de Educação Básica	1297,35
VIII	Auxiliar de Processamento de Dados	1352,58
	Eletricista	1352,58
	Pedreiro	1352,58
IX	Agente de Apoio Administrativo	1414,44
	Monitor da Guarda	1414,44
X	Mecânico de Veículos Leves	1523,72



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

	Técnico em Enfermagem	1523,72
	Técnico em Radiologia	1523,72
XI	Assistente Administrativo	1635,25
	Coordenador do CRAS	1635,25
XII	Dentista	1796,98
XIII	Enfermeiro	1880,76
	Tecnólogo em Radiologia	1780,76
XIV	Farmacêutico	1892,74
	Fiscal de Obras e Posturas	1892,74
	Fiscal de Tributos	1892,74
XV	Assistente Social	1991,90
	Engenheiro Agrônomo	1991,90
	Engenheiro Civil	1991,90
	Fisioterapeuta	1991,90
	Fonoaudiólogo	1991,90
	Nutricionista	1991,90
	Psicólogo	1991,90
XVI	Mecânico de Máquinas Pesadas	2010,32
XVII	Tecnólogo em Saneamento e Meio Ambiente	2123,55
XVIII	Exator	2215,22
	Técnico em Contabilidade	2215,22
XIX	Coordenador Administrativo	2299,39
	Gerente Administrativo Hospitalar	2299,39
	Veterinário	2299,39



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

2.018

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	987,31	997,18	1.007,15	1.017,23	1.027,40	1.037,67	1.048,05	1.058,53	1.069,12	1.079,81	1.090,60	1.101,51	1.112,53	1.123,65	1.134,89	1.146,24	1.157,70	1.169,28	1.180,97
II	1.050,81	1.061,32	1.071,93	1.082,65	1.093,48	1.104,41	1.115,46	1.126,61	1.137,88	1.149,26	1.160,75	1.172,36	1.184,08	1.195,92	1.207,88	1.219,96	1.232,16	1.244,48	1.256,92
III	1.090,27	1.101,17	1.112,18	1.123,31	1.134,54	1.145,88	1.157,34	1.168,92	1.180,61	1.192,41	1.204,34	1.216,38	1.228,54	1.240,83	1.253,24	1.265,77	1.278,43	1.291,21	1.304,12
IV	1.147,08	1.158,55	1.170,14	1.181,84	1.193,66	1.205,59	1.217,65	1.229,83	1.242,12	1.254,54	1.267,09	1.279,76	1.292,56	1.305,48	1.318,54	1.331,72	1.345,04	1.358,49	1.372,08
V	1.199,85	1.211,85	1.223,97	1.236,21	1.248,57	1.261,05	1.273,66	1.286,40	1.299,27	1.312,26	1.325,38	1.338,63	1.352,02	1.365,54	1.379,20	1.392,99	1.406,92	1.420,99	1.435,20
VI	1.250,23	1.262,73	1.275,36	1.288,11	1.300,99	1.314,00	1.327,14	1.340,42	1.353,82	1.367,36	1.381,03	1.394,84	1.408,79	1.422,88	1.437,11	1.451,48	1.465,99	1.480,65	1.495,46
VII	1.297,35	1.310,32	1.323,43	1.336,66	1.350,03	1.363,53	1.377,16	1.390,93	1.404,84	1.418,89	1.433,08	1.447,41	1.461,89	1.476,51	1.491,27	1.506,18	1.521,24	1.536,46	1.551,82
VIII	1.352,58	1.366,11	1.379,77	1.393,56	1.407,50	1.421,58	1.435,79	1.450,15	1.464,65	1.479,30	1.494,09	1.509,03	1.524,12	1.539,36	1.554,76	1.570,30	1.586,01	1.601,87	1.617,89
IX	1.414,44	1.428,58	1.442,87	1.457,30	1.471,87	1.486,59	1.501,46	1.516,47	1.531,64	1.546,95	1.562,42	1.578,05	1.593,83	1.609,76	1.625,86	1.642,12	1.658,54	1.675,13	1.691,88
X	1.523,72	1.538,96	1.554,35	1.569,89	1.585,59	1.601,45	1.617,46	1.633,63	1.649,97	1.666,47	1.683,13	1.699,97	1.716,97	1.734,14	1.751,48	1.768,99	1.786,68	1.804,55	1.822,59
XI	1.635,25	1.651,60	1.668,12	1.684,80	1.701,65	1.718,66	1.735,85	1.753,21	1.770,74	1.788,45	1.806,33	1.824,40	1.842,64	1.861,07	1.879,68	1.898,47	1.917,46	1.936,63	1.956,00
XII	1.796,98	1.814,95	1.833,10	1.851,43	1.869,94	1.888,64	1.907,53	1.926,61	1.945,87	1.965,33	1.984,98	2.004,83	2.024,88	2.045,13	2.065,58	2.086,24	2.107,10	2.128,17	2.149,45
XIII	1.880,76	1.899,57	1.918,56	1.937,75	1.957,13	1.976,70	1.996,46	2.016,43	2.036,59	2.056,96	2.077,53	2.098,30	2.119,29	2.140,48	2.161,89	2.183,50	2.205,34	2.227,39	2.249,67
XIV	1.892,74	1.911,67	1.930,78	1.950,09	1.969,59	1.989,29	2.009,18	2.029,27	2.049,57	2.070,06	2.090,76	2.111,67	2.132,79	2.154,11	2.175,66	2.197,41	2.219,39	2.241,58	2.264,00
XV	1.991,90	2.011,82	2.031,94	2.052,26	2.072,78	2.093,51	2.114,44	2.135,59	2.156,94	2.178,51	2.200,30	2.222,30	2.244,52	2.266,97	2.289,64	2.312,53	2.335,66	2.359,02	2.382,61
XVI	2.010,32	2.030,42	2.050,73	2.071,23	2.091,95	2.112,87	2.134,00	2.155,34	2.176,89	2.198,66	2.220,64	2.242,85	2.265,28	2.287,93	2.310,81	2.333,92	2.357,26	2.380,83	2.404,64
XVII	2.123,55	2.144,79	2.166,23	2.187,90	2.209,77	2.231,87	2.254,19	2.276,73	2.299,50	2.322,50	2.345,72	2.369,18	2.392,87	2.416,80	2.440,97	2.465,38	2.490,03	2.514,93	2.540,08
XVIII	2.215,22	2.237,37	2.259,75	2.282,34	2.305,17	2.328,22	2.351,50	2.375,02	2.398,77	2.422,75	2.446,98	2.471,45	2.496,17	2.521,13	2.546,34	2.571,80	2.597,52	2.623,49	2.649,73
XIX	2.299,39	2.322,38	2.345,61	2.369,06	2.392,75	2.416,68	2.440,85	2.465,26	2.489,91	2.514,81	2.539,96	2.565,36	2.591,01	2.616,92	2.643,09	2.669,52	2.696,22	2.723,18	2.750,41



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

**PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS**

**ANEXO IV
CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	NOVA DENOMINAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Faxineira	
Auxiliar de Contabilidade	Assistente Contábil e Financeiro
Tesoureiro	
Coletor de Lixo Urbano	Auxiliar de Coleta de Lixo
Cozinheira	Cozinheira Hospitalar
Atendente de Saúde	Auxiliar de Saúde
Auxiliar de Farmácia	
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Educação Básica
Auxiliar de Secretaria de Escola	
Almoxarife	Estoquista
Analista de Administração	Coordenador Administrativo
Coordenador de Serviços Rurais	Agente de Apoio Administrativo
Supervisor de Telecentro	
Coordenador de Transportes	
Monitor de Assistência Social	Coordenador do CRAS
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Tratorista	
Mecânico	Mecânico de Veículos Leves
	Mecânico de Veículos Pesados
Recepcionista	Recepcionista
Telefonista	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

ANEXO V DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Agente de Apoio Administrativo

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços de apoio nas áreas de Segurança Pública, administração, saúde, infraestrutura e logística;
- atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;
- tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório;
- executar os serviços administrativos afetos ao setor em que estiver lotado;
- Coletar e digitar dados, organizar e controlar a tramitação de documentos;
- Classificar e arquivar documentos, formulários, listagens, comunicados, relatórios, e papéis da rotina administrativa, observando prazos de vigência e outras rotinas;
- supervisionar os trabalhos de recuperação e construção de estradas rurais;
- supervisionar os trabalhos de recuperação e construção de mata burros;
- planejar, distribuir e fiscalizar os trabalhos realizados pelos operadores de máquinas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CARGO: Agente de Combate às Endemias

QUALIFICAÇÃO: 1º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- participar de medidas de controle de vetores em reservatórios de doenças transmissíveis;
- participar de trabalhos de instalação e manutenção de sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário e disposição de lixo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- participar de ações de educação em saúde;
- inspecionar ambientes e residências para o controle de vetores da dengue e chagas;
- fazer levantamento das condições de saneamento do Município, incluindo a elaboração de croquis de áreas urbanas e rurais, cadastramento e numeração de prédios para ordenamento das atividades de saneamento;
- organizar cadastro, preencher mapas, preparar registros e relatórios referentes às suas atividades;
- coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas de água para posterior encaminhamento a unidade de análise laboratorial;
- participar das campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras;
- orientar a população com relação aos meios de evitar proliferação de vetores, principalmente das doenças de chagas e dengue;
- realizar visitas e inspeções, inclusive em terrenos baldios, para eliminar e destruir focos de dengue;
- executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizadas conforme orientação técnica;
- utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- manter cadastro atualizado de imóveis e pontos estratégicos da sua zona de vigilância epidemiológica;
- encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue;
- repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionado;
- conduzir veículos e motocicletas durante o exercício de suas atividades, quando necessário; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Agente de Serviços Funerários

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- realizar sepultamentos;
- cavar sepulturas e construção de carneiros e túmulos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- realizar reparos em sepulturas e em instalações do cemitério e capela; realizar exumações e renumações em conformidade com requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias;
- realizar inumações e vedações de carneiros e túmulos;
- cuidar da limpeza e conservação do cemitério;
- executar serviços de zeladoria e vigilância do cemitério de acordo com as normas de funcionamento; e
- realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: Ajudante Geral

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- exercer as funções de auxiliar em obras e serviços públicos seja na zona urbana ou na zona rural;
- exercer a função de servente de pedreiros;
- auxiliar na construção e limpezas de mata-burros;
- auxiliar nos serviços de conservação das estradas municipais e dos logradouros públicos do Município;
- carregar e descarregar caminhões;
- executar pequenos reparos onde se fizer necessário;
- auxiliar nas mudanças de móveis em órgãos da Administração;
- colocar placas e faixas nos lugares determinados;
- auxiliar na limpeza e lavagem de máquinas e veículos;
- auxiliar no plantio e podas de árvores;
- auxiliar na recuperação ou execução de asfalto ou pavimentação das ruas da cidade;
- desentupir bueiros;
- desobstruir ruas e córregos; realizar limpezas nos cursos de água que cortam o Município;
- limpar redes de esgotos do Município; e
- realizar outras atividades correlatas.

CARGO: Assistente Administrativo

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- digitar ou datilografar textos, transcrevendo originais manuscritos ou impressos conforme determinação superior;
- preencher fichas e formulários diversos, escrevendo, digitando ou datilografando os dados necessários, para atender as rotinas administrativas;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- receber, conferir e registrar em livro próprio, o expediente relativo a Unidade em que serve;
- atuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registros dos processos administrativos;
- encaminhar despachos e informações em processo que devam ser submetidos à consideração superior;
- controlar empréstimos e devolução de documentos pertencentes à Unidade em que serve;
- controlar o material de expediente da Unidade, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado, e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua imediata reposição;
- registrar, sob supervisão, os processos, as petições e documentos destinados a arquivamento;
- redigir expedientes sumários, tais como: cartas, memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas;
- colecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade;
- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à chefia imediata;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- elaborar relações de convocados para assistir cursos de treinamentos ou para submeter-se a provas em concursos;
- montar e distribuir o material necessário aos cursos promovidos pela prefeitura;
- zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando ao chefe imediato a necessidade de reparos ou consertos; e
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

CARGO: Assistente Contábil e Financeiro

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- movimentar, juntamente com o Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada pelo Executivo, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerários.
- requisitar talões de cheques nos Bancos;
- incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior;
- depositar importâncias nos estabelecimentos bancários de acordo com as determinações superiores;
- promover dentro dos prazos legais, o recolhimento de contribuições sociais e fiscais devidas as instituições e órgãos detentores do direito;
- aplicar na forma da lei no mercado de capital competente, os recursos recebidos de Convênios até que sejam utilizados;
- atuar no Setor de Contabilidade auxiliando o Contador na execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais e financeiras, registro de empenhos;
- auxiliar na conferência de faturas, recibos, contas e outros documentos;
- auxiliar na atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Assistente Social

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Assistência Social com registro no órgão competente.

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade;
- elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psico-sociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- identificar os fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade do educando, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- possibilitar aos munícipes o acesso a informações e conhecimentos sobre benefícios e direitos sociais;
- planejar, implantar e viabilizar políticas sociais no Município, executando programas e projetos que representem a reintegração e atendimento da demanda social local, em situação de vulnerabilidade social;
- promover o controle social e a articulação entre as ações governamentais e a sociedade civil;
- realizar atendimento ao público; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

QUALIFICAÇÃO: 1º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar atribuições, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos de rotina;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- preencher guias, requisições e requerimentos;
- realizar serviços de protocolo e de arquivamento de documentos;
- transmitir mensagens recebidas aos seus destinatários;
- executar trabalhos de digitação e xerografia;
- atuar ativamente, utilizando-se de seus conhecimentos na execução de tarefas afetas a todos os órgãos técnicos e administrativos da Prefeitura Municipal;
- substituir, quando necessário, os servidores sob sua subordinação;
- expedição de alvarás, certidões e outros documentos; e
- executar outras atividades correlatas.
- executar atribuições, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos de rotina; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Coleta de Lixo

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- serviços gerais de limpeza e varredura de logradouros públicos;
- coletar o lixo, com caminhão, em diversos pontos do Município, inclusive na zona rural nos locais determinados;
- transportar o lixo aos depósitos apropriados;
- recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
- efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins, praças e outros logradouros públicos, raspando, varrendo, lavando, colhendo;
- cuidar da conservação das ferramentas usadas para a execução do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- recolher ao almoxarifado da prefeitura, no final do expediente, as ferramentas usadas na execução do trabalho; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Educação Básica

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas;
- conhecer, cumprir e arquivar as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino;
- planejar, coordenar e supervisionar o serviço da secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horários de aulas;
- fazer anotações e atualizar o registro funcional do pessoal administrativo e do magistério lotado na escola municipal;
- preencher cadernetas; confeccionar e verificar folha de ponto; digitar documentos; elaborar ofícios, memorandos e correspondências;
- realizar matrículas; expedir transferências escolares; realizar escrituração dos históricos escolares;
- manter atualizados arquivos, fichários e livros de registros;
- redigir a correspondência da escola e controlar a sua expedição e recebimento;
- controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da Secretaria;
- planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- auxiliar o professor regente em atividades e projetos afins à arte, leitura e literatura;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- colaborar no atendimento aos usuários em suas demandas de pesquisas e estudos, orientando-os no uso de catálogos e na localização de materiais bibliográficos e audiovisuais;
- auxiliar na conferência e registro de novos itens do acervo da biblioteca, preparando-os para processamento técnico;
- auxiliar no arquivamento de fichas de leitores, livros e materiais audiovisuais da biblioteca;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- auxiliar na preparação e ordenação de pastas de recortes, folhetos e outros materiais destinados à complementação do acervo da biblioteca;
- executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- limpar livros e organizar prateleiras;
- controlar a saída e retorno de livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o seu estado de conservação;
- executar serviços de digitação;
- executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação de importância à memória do Município, promovendo integração com a comunidade e, ainda, supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- conservar, guardar e manter o acervo;
- recuperar livros;
- receber e remeter correspondências oficiais;
- fazer protocolos;
- organizar os empréstimos;
- proceder a catalogação e classificação do acervo;
- trabalhar com programas básicos de computadores;
- realizar atendimento ao público; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

QUALIFICAÇÃO: 1º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar atividades de auxílio na área de enfermagem;
- auxiliar na realização de curativos e administração de medicamentos;
- realizar limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfetação e esterilização;
- auxiliar na assistência nos casos de hipertensão arterial, diabetes e outras patologias crônicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- desenvolver suas atividades em local e atribuições determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Faturamento Hospitalar

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar nos procedimentos contábeis em relação à contabilidade do Hospital;
- alimentar os sistemas de informações que dão suporte ao departamento financeiro e programas junto ao Ministério da Saúde;
- executar as tarefas solicitadas pelo chefe imediato; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Processamento de Dados

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- supervisionar e coordenar toda a rede de computação da Prefeitura;
- orientar e cobrar o correto uso dos computadores da Prefeitura;
- detectar e efetuar a correção de defeitos encontrados nos equipamentos; manutenção de Hardware e software;
- prestar consultoria na área de informação do Setor de Contabilidade, e nos Departamentos de Saúde, Educação e Pessoal;
- promover a instalação de sistemas e programas software;
- efetuar o cabeamento necessário nos locais determinados pela administração; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Saúde

QUALIFICAÇÃO: 1º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- atuar nos postos de saúde e outros locais conforme determinação do Secretário Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- agendar consultas médicas, odontológicas, psicológicas e exames laboratoriais;
- auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros onde for necessário;
- atender telefones e anotar os recados;
- cuidar da entrada e saída de materiais e formulários sob a sua responsabilidade;
- executar tarefas relacionadas com a composição e distribuição de medicamentos;
- elaborar e manter atualizado o controle de estoque farmacêutico;
- fazer o atendimento da farmácia e a disponibilização, conforme receituário médico, de medicamentos;
- controlar e manter escrituração referente à entrada e saída de medicamentos; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços nas áreas de limpeza, jardinagem, portaria, obras e serviços públicos;
- auxiliar na área de transportes, esportes, postos de saúde e zona rural;
- executar mandatos internos e externos e outras atividades afins;
- executar coleta e reciclagem de lixo, varredura de logradouros públicos e atividades de office-boy;
- realizar pequenos reparos;
- controlar o material de limpeza que entra e gasta no local; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Coordenador Administrativo

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- coordenar as rotinas administrativas, o planejamento e a gestão dos recursos organizacionais, sejam estes: materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos ou humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- coordenar a equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de atuação;
- desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área de atuação;
- elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da empresa;
- garantir a realização de todas as atividades e operações da área de atuação, acompanhando a execução e garantindo o bom atendimento à população;
- acompanhar e analisar todos os indicadores da área em que atua e orientar alterações no que for necessário; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Coordenador do CRAS

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Serviço Social e registro no órgão competente.

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação de programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio;
- avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
- articular as ações junto à política de Assistência Social e a outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Coordenador de Estoque de Saúde

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, fazendo relatórios de balanços anuais, fazendo inventário de estoques referentes à área de saúde;
- assinar e controlar requisições;
- organizar a estocagem dos materiais destinados à área de saúde, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;
- separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- elaborar inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; e
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

CARGO: Copeira Hospitalar

QUALIFICAÇÃO: 4ª série do Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- conferir a dieta dos pacientes junto aos profissionais de enfermagem e informar à cozinha através de relatórios diários;
- servir as refeições e dietas aos pacientes e acompanhantes;
- recolher os restos de alimentos e vasilhames não mais utilizados nos quartos hospitalares; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Cozinha Hospitalar

QUALIFICAÇÃO: 4ª série do ensino fundamental

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- preparar as refeições no Hospital Municipal, sob a orientação da nutricionista;
- preparar refeições, lanches e café em outras unidades da Administração, quando se fizerem necessárias;
- cuidar da limpeza e dos utensílios do seu local de trabalho;
- controlar o recebimento e gasto do material de limpeza e dos alimentos recebidos; e
- realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: Dentista

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Odontologia e registro no órgão competente

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços em livro de registros;
- prestar assistência cirúrgica, clínica e tratamento às anomalias e enfermidades da cavidade oral e seus elementos, realizando exames e utilizando as técnicas inerentes;
- realizar exames de bocas de pacientes para efeito de diagnósticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- fazer obturações de diversos tipos, extração de dentes e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abscesso e avulsão de tártaros;
- efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos;
- prescrever medicamentos, quando necessário;
- tirar e interpretar radiografias;
- instruir clientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras informações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios;
- confeccionar relatórios mensais das atividades executadas;
- prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade odontológica;
- efetuar estatísticas do número de pacientes e atendimentos; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Eletricista

QUALIFICAÇÃO: Curso Técnico na área de atuação e registro no órgão competente

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar manutenção de redes, regulagem, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de prédios, máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento;
- zelar pelas normas de segurança e do material empregado;
- utilizar e manusear isolantes, cargas, fases e circuitos;
- conservar o sistema elétrico de motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos;
- cuidar das instalações elétricas dos prédios municipais; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Enfermeiro

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Enfermagem e registro no órgão competente

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimento ambulatoriais, urgências e emergências, curativos, inalações, vacinações,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;

- dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parental;
- prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
- prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros;
- coletar material para exames;
- participar da execução de programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
- elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagem de estômago e outros tratamentos;
- prestar serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem, auxiliares e participar dos programas de treinamento de pessoal da saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- supervisionar, executar e participar de programas e atividades de educação sanitária e epidemiológica, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
- efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos mensais; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Engenheiro Agrônomo

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Agronomia e registro no órgão competente

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar, implantar e orientar projetos agrícolas e agropecuários de interesse do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- supervisionar as propriedades agrícolas do Município e realizar outras tarefas próprias do Agrônomo; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Engenheiro Civil

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Engenharia Civil e registro no órgão competente

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- elaborar os projetos de alterações da legislação urbana;
- participar de estudos que venham definir as áreas programáticas de serviços urbanos;
- manutenção das plantas cadastrais do Município;
- coordenar as atividades de desenvolvimento da confecção, manutenção e organização do Cadastro Mobiliário e Imobiliário;
- desenvolver projetos arquitetônicos;
- realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CARGO: Estoquista

QUALIFICAÇÃO: 1º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, fazendo relatórios de balanços anuais, fazendo inventário de estoques;
- assinar e controlar requisições;
- organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;
- elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;
- controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;
- elaborar inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Exator

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- promover a arrecadação, lançamento e cobrança de impostos, visando a legislação em vigor;
- coordenar o setor de tributação;
- emitir guias de tributos municipais;
- emitir certidões e alvarás;
- lançar na dívida ativa os tributos de contribuintes em atraso;
- encaminhar ao setor jurídico as execuções fiscais; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Farmacêutico

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Farmácia com registro no órgão competente

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- responsabilidade técnica pela farmácia do hospital e farmácia básica;
- avaliação e controle rigoroso dos medicamentos, especialmente psicotropicos;
- executar outras atividades correlatas.
- observar e cumprir as normas de higiene, segurança do trabalho; e
- executar outras tarefas afins a critério do seu superior.

CARGO: Fiscal de Obras e Posturas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos;
- Emitir notificação ao proprietário e/ou responsável quanto a possíveis irregularidades nos serviços executados;
- aplicar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas às construções particulares e estéticas urbana, aos zoneamentos e aos loteamentos;
- coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização em consonância com o Código de Posturas Municipal;
- apresentar relatório semanal das atividades desenvolvidas, bem como informar o Departamento de Arrecadação e Fiscalização da resolução de possíveis problemas detectados;
- realizar outras atividades relacionadas com sua área.

CARGO: Fiscal de Tributos

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- efetuar diligências e levantamentos fiscais para instrução e processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando a difusão da legislação em vigor;
- examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- verificar a área de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
- atender aos contribuintes, informando no que diz respeito à legislação fiscal do Município;
- fiscalizar atividades econômicas que envolvam tributação municipal;
- realizar autuações, emitir multas e advertências; e
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

CARGO: Fisioterapeuta

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Fisioterapia e registro no órgão competente

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- elaborar diagnóstico fisioperapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, através de metodologia e técnicas fisioterapêuticas;
- prescrever, com base na constatação da avaliação físico-funcional, das técnicas próprias da fisioterapia, sua qualificação e quantidade inclusive;
- induzir o processo terapêutico no paciente;
- dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas;
- integrar a seção de Fisioterapia com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas;
- incentivar e executar programas e tarefas relativas à Fisioterapia, quando inerentes aos serviços sociais do Município;
- promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados;
- realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Fonoaudiólogo

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no órgão competente.

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- desenvolver o trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;
- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- projetar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas próprias e as promovidas por entidades da administração;
- participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Gerente Administrativo Hospitalar

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior na área da saúde e registro no órgão competente.

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar;
- Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar, no âmbito municipal;
- Controlar quadro de servidores lotados na unidade hospitalar, no âmbito municipal;
- Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais;
- Elaborar as escalas de plantões em todos os serviços hospitalares;
- Participar de programas de saúde comunitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Elaborar projetos e planos de trabalho a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;
- Verificar o funcionamento da unidade de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;
- Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Público objetivando a melhor eficácia do sistema;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.

CARGO: Guarda

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- manter vigilância sobre o edifício-sede da Prefeitura, terminal rodoviário, fabrica de blocos, escolas, postos de saúde, pavilhões, galpões, oficinas, depósitos, obras em execução e demais áreas ou edifícios onde funcionam unidades da Prefeitura;
- zelar pela segurança dos materiais, maquinas e veículos postos sob sua guarda;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob sua guarda;
- fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos;
- vigiar materiais destinados a obras e colocados em logradouros públicos;
- percorrer durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda;
- verificar os sistemas de alarme contra-roubo e incêndios;
- fazer contato imediato com a Policia ou Corpo de Bombeiro, em casos de roubo ou incêndio;
- comunicar a autoridade superior qualquer irregularidade encontrada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- realizar outras tarefas afins, a critério do seu superior;
- obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento das funções destinadas a um servidor publico, seguindo o estabelecimento no Estatuto do Servidor, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- vigiar materiais destinados a obras e colocados em logradouros públicos;
- percorrer durante o período de vigilância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda, utilizando o veiculo Moto;
- fazer contato imediato com a Policia ou Corpo de Bombeiro, em casos de roubo ou incêndio;
- comunicar a autoridade superior qualquer irregularidade encontrada;
- obedecer fielmente às normas exigidas para o cumprimento das funções destinadas a um servidor publico, seguindo o estabelecimento no Estatuto do Servidor Publico, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho; e
- executar outras tarefas afins, a critério do seu superior.

CARGO: Jardineiro

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços de conservação dos jardins ou logradouros públicos arborizados;
- efetuar plantio de mudas, regar as plantas, podar e carpir quando necessário;
- varrer as áreas de circulação dos jardins;
- executar pequenos reparos para a conservação das áreas de circulação dos jardins;
- cuidar da conservação das ferramentas usadas no desempenho das atividades; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Lavador/ Borracheiro.

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar atividades relacionadas com o lavador de veículos da Prefeitura, incluindo lavagem, lubrificação, troca de óleos, filtros;
- executar serviços de borracharia tais como vulcanização de câmaras de ar, reparos em pneus sem câmara e montagem e desmontagem de pneus quando forem substituídos por novos; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Mecânico de Maquinas Leves

QUALIFICAÇÃO: 4ª série do Ensino Fundamental

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- desmontar, montar e reparar ou consertar os veículos com motores a álcool e gasolina da Prefeitura Municipal;
- orientar a aquisição de peças;
- dar assistência permanente aos veículos e atender ainda aos casos de emergência, sempre que solicitado;
- fazer revisão periódica na frota de veículos municipais; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Mecânico de Maquinas Pesadas

QUALIFICAÇÃO: 4ª série do Ensino Fundamental e especialização

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- desmontar, montar e reparar ou consertar os tratores e máquinas pesadas (motores a diesel) da Prefeitura Municipal;
- orientar a aquisição de peças;
- dar assistência permanente aos veículos e atender ainda aos casos de emergência, sempre que solicitado;
- fazer revisão periódica na frota de maquinários municipais; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Monitor da Guarda

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

RECRUTAMENTO: mediante concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, coordenar e supervisionar o trabalho dos servidores investidos nos cargos de Guarda ;
- executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Monitor de Telecentro

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- monitorar as aulas dos vídeos de telecursos;
- promover as matrículas do alunos;
- executar o processo de avaliações;
- participar da divulgação dos cursos junto à comunidade; e
- realizar outras tarefas correlatas.

CARGO: Monitor de Turmas Escolares

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- atuar junto aos Professores Regentes de Turmas, auxiliando nas atividades individuais em nível de recuperação aos alunos que apresentem necessidades especiais para o processo de aprendizagem;
- atuar junto ao transporte escolar no traslado dos alunos casa/escola e escola/casa; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Motorista

QUALIFICAÇÃO: 1º grau completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- dirigir e zelar do veículo que lhe for confiado, de acordo com a sua habilitação;
- manter o veículo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em condições de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- atender às viagens de interesse da Administração ou do Setor em que estiver lotado;
- utilizar o veículo somente para serviço da Prefeitura;
- controlar a quilometragem rodada, fornecer relatórios de viagem ao seu chefe imediato;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros, inclusive evitando desperdícios ou danos;
- executar a programação e itinerários estabelecidos pela ordem de serviços;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Nutricionista

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Nutrição com registro no órgão competente

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município;
- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição das escolas municipais; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da prefeitura;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e creches;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação alimentar ao consumidor;
- emitir parecer nas licitações, para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para o desenvolvimento de programas;
- controlar os estoques de mantimentos de acordo com a previsão de gastos,
- supervisionar o armazenamento dos alimentos definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação;
- executar atendimento individualizado de pessoas carentes do Município;
- avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico e exames laboratoriais;
- estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; e
- realizar outras atividades correlatas.

CARGO: Operador de Máquinas

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado e portador de Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”.

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- **A) operador de máquina Moto Niveladora.**
- vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle;
- calibrar pneus;
- engraxar a máquina e equipamento;
- operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção civil, estradas e outras obras;
- zelar pela manutenção e conservação da máquina e equipamento utilizado; e
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- **B) Operador de máquina Pá Carregadeira.**
- vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle;
- calibrar pneus, engraxar a maquina e equipamentos,
- operar a máquina pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; e
- executar outras atividades correlatas.
- **C) Operador de máquina Retro Escavadeira.** vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle;
- calibrar pneus, engraxar a maquina e equipamentos, operar a máquina dentro da especialidade da mesma;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Pedreiro

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- executar serviços de construção civil em geral;
- executar trabalhos de alvenaria e concreto, de acordo com plantas e especificações;
- revestir estruturas construídas, empregando argamassa, azulejos, cerâmicas e outros, para dar o acabamento necessário;
- impermeabilizar caixas de água, paredes, tetos e outros;
- preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno;
- construir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, bueiros, pontes e mata burros, ;
- demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- zelar pela segurança própria e de seus ajudantes;
- executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Psicólogo

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Psicologia e registro no órgão competente

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos;
- desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento, visando o desenvolvimento educacional;
- analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientação no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
- estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programa de saúde mental, de acordo com as diretrizes da política nacional de saúde pública;
- realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover sua adaptação;
- atender os alunos com distúrbios de comportamento encaminhados pelas escolas; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Recepcionista

QUALIFICAÇÃO: 1º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- recepcionar as pessoas procurando identifica-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações necessárias;
- marcar reuniões, receber recados e encaminha-los a pessoas ou Departamentos procurados;
- atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- operar mesa telefônica de transmissão e recepção, efetuando ligações internas e externas;
- executar ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes;
- executar a central de regulação;
- manter atualizada a relação dos números de telefone dos diversos setores da Prefeitura, bem como os números de telefones de interesse e mais utilizados pelos usuários da Prefeitura;
- zelar pelo equipamento telefônico;
- identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários;
- prestar informações ao público em geral; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Servente Escolar

QUALIFICAÇÃO: alfabetizado

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- abrir e fechar a escola nos horários determinados pela chefia imediata;
- executar a limpeza externa e interna da parte física da escola;
- executar a limpeza e cuidar da conservação dos móveis e utensílios da escola;
- providenciar o encaminhamento para manutenção e conserto de carteiras, mesas e outros para o setor competente;
- preparar e servir a merenda escolar;
- cuidar do correto armazenamento dos gêneros alimentícios;
- manter o controle de estoques de material de limpeza e alimentos, comunicando o setor responsável pelas compras sempre que o estoque atingir seu limite mínimo;
- comunicar ao chefe imediato danos e defeitos no prédio, na rede elétrica ou hidráulica; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico de Eventos

QUALIFICAÇÃO: 2º grau completo

RECRUTAMENTO: mediante concurso público



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- auxiliar o diretor de departamento na realização e programação e eventos na área de esportes e lazer;
- executar os procedimentos necessários quando solicitado em razão da comemoração de datas festivas e outros acontecimentos sociais no Município em que a Prefeitura Municipal seja parte interessada; e
- executar outras atividades correlatas

CARGO: Técnico em Contabilidade.

QUALIFICAÇÃO: 2º grau específico e registro no órgão competente.

RECURTAMENTO: mediante concurso publico.

JORNADA DE TRABALHO; 37hs e 30min Horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- executar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial do município, de acordo com a legislação vigente e normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- preparar na época própria, o balancete da Receita e Despesa, bem como Balanço Geral e anexos exigidos por lei e as prestações de Contas as entidades federais e estaduais;
- efetuar controle de Restos a Pagar proveniente de exercícios anteriores;
- acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- promover a liquidação da despesa, bem como a conferencia de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
- realizar o controle dos créditos adicionais e da transferência das verbas mediante acompanhamento das leis e decretos;
- promover a conferencia das contas em estabelecimentos bancários, mediante confronto de extratos de contas correntes e de aplicação;
- acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma de recursos públicos;
- promover a prestação de contas de recursos financeiros oriundos de convênios, ajustes ou termos aditivos nos prazos fixados nos respectivos instrumentos;
- manter em Cadastro atualizado todos os bens moveis, imóveis, veículos e demais equipamentos da Prefeitura; e
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

CARGO: Técnico em Enfermagem

QUALIFICAÇÃO: 2º grau específico.

RECRUTAMENTO; mediante concurso publico.

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais em sistema de plantões.

ATRIBUIÇÕES:

1) Assistir ao Enfermeiro:

- no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- na prestação e cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- na prevenção e no controle s doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- na prevenção e controle sistemático de danos físicos que posam ser causadas a pacientes durante a assistência da saúde;
- desenvolver suas atividades em local e atribuições determinadas pelo Enfermeiro Supervisor; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Radiologia

QUALIFICAÇÃO: Curso Técnico em Radiologia com registro no órgão de classe

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- realizar procedimentos para a geração de imagens, através de operações dos equipamentos específicos;
- receber, orientar e posicionar o paciente, buscando uma melhor técnica e a otimização do processo;
- fazer protocolo para o início e o término da atividade diária do equipamento;
- cuidar da correta conservação do equipamento e material utilizado;
- manter escrituração referente ao número de pacientes e trabalhos executados; e
- executar outras atividades correlatas.

CARGO: Tecnólogo em Radiologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior específico e registro no órgão competente.

RECRUTAMENTO: mediante concurso publico.

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Apoio ao Diagnostico na preparação para exames de diagnostico por imagem, realização de diferentes procedimentos radiológicos;
- acompanhamento na administração de diferentes tipos de meios de contraste;
- Supervisionar equipe de técnicos em Radiologia, assim o desempenho de todas as rotinas inerentes ao exercício do cargo;
- atendimento as funções básicas e tecnológicas, visando o bem estar, a proteção à vida;
- radiologia convencional, odontológica; e
- executar outras tarefas inerentes ao cargo de conformidade com determinação superior.

CARGO: Tecnólogo em Saneamento e Meio Ambiente.

QUALIFICAÇÃO: Curso Técnico na área específica com registro no órgão de classe.

RECRUTAMENTO: mediante concurso publico.

JORNADA DE TRABALHO: 37hs e 30min horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- planejar, propor e coordenar a gestão ambiental integrada no Município, com vistas à manutenção dos ecossistemas e do desenvolvimento sustentável;
- formular uma política municipal de proteção do meio ambiente;
- articular as políticas de gestão dos recursos ambientais, especialmente os recursos hídricos, visando ao desenvolvimento sustentável de Conceição da Aparecida;
- promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais;
- estabelecer e consolidar, em conjunto com órgãos e entidades que atuam na área ambiental, as normas técnicas a serem por eles observadas nas ações do Governo Municipal;
- coordenar e supervisionar planos, programas e projetos de proteção de mananciais e de gestão ambiental de bacias hidrográficas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- representar o Governo Municipal no CODEMA – Conselho de Defesa do Meio Ambiente;
- planejar e coordenar planos, programas e projetos de educação e extensão ambiental;
- homologar e fazer cumprir as decisões do CODEMA – Conselho de Defesa do Meio Ambiente, observadas as normas legais pertinentes;
- incentivar a produção caseira e criar mecanismo que facilitem a comercialização da mesma;
- zelar pela observância das normas de preservação, conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;
- identificar os recursos naturais do Município, essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas preservacionistas e conservacionistas com a exploração racional, conforme as diretrizes do desenvolvimento sustentável;

CARGO: Veterinário

QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Veterinária e registro no órgão competente.

RECRUTAMENTO: mediante concurso público

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, usinas e fábricas de laticínios sob a responsabilidade da Vigilância Sanitária do Município;
- inspeção e fiscalização da manipulação, armazenagem e comercialização de alimentos de origem animal no Município;
- a peritagem sobre animais em questões judiciais nas quais o Município seja parte;
- o ensino, a direção, o controle e a orientação nos serviços de inseminação artificial em programas desenvolvidos pelo Município;
- estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem;
- organização de projetos que visem à educação rural relativa à pecuária no Município;
- implantação e execução de projetos que visem o desenvolvimento e a qualidade da pecuária direcionados aos pequenos produtores rurais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DA APARECIDA

CNPJ 18.243.295-0001 -92 Telefax: (35) 3564-1000/1020

Rua Padre Antônio Martins, 104 - CEP 37.148-000

controleinterno@conceicaodaaparecida.mg.gov.br

Administração 2017/2020

- implantação e execução de projetos que visem o controle de animais domésticos na área urbana da cidade; e
- realizar outras atividades correlatas.