



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.338.137/0001-16

LEI DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA – MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

SUMÁRIO

CAPÍTULO I Da Estrutura do Quadro de Pessoal	3
CAPÍTULO II Do Provimento dos Cargos	5
CAPÍTULO III Da Progressão por Merecimento e Titulação	8
CAPÍTULO IV Da Avaliação de Desempenho	9
CAPÍTULO V Da Comissão de Desenvolvimento Funcional	10
CAPÍTULO VI Do Vencimento e da Remuneração	11
CAPÍTULO VII Da Lotação	12
CAPÍTULO VIII Da Manutenção do Quadro	13
CAPÍTULO IX Da Capacitação	14
CAPÍTULO X Das Normas Gerais de Enquadramento	17
CAPÍTULO XI Das Disposições Finais e Transitórias	19
ANEXO I Cargos do Quadro Permanente de Pessoal	21
ANEXO II Cargos do Quadro Suplementar em Extinção de Pessoal	24
ANEXO III Cargos do Quadro Permanente de Pessoal Hierarquizados por níveis de vencimento	26
ANEXO IV Tabela de Vencimento	28
ANEXO V Descrição dos Cargos do Quadro Permanente de Pessoal	31
GRUPO OCUPACIONAL Nível Superior	32
GRUPO OCUPACIONAL Nível Técnico	67
GRUPO OCUPACIONAL Fiscalização Municipal	72
GRUPO OCUPACIONAL Apoio Administrativo	77
GRUPO OCUPACIONAL Apoio à Educação	82
GRUPO OCUPACIONAL Apoio à Saúde	86
GRUPO OCUPACIONAL Transporte	92
GRUPO OCUPACIONAL Obras e Serviços Públicos	96
GRUPO OCUPACIONAL Serviços Gerais	103



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

LEI Nº 1.125, DE 13 DE JUNHO DE 2022.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Chácara, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Chácara, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 1º. O Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Chácara obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar de cargos em extinção quando vacância de pessoal, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Chácara;

II - cargo público é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - grupo ocupacional é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

v- nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

vi - vencimento ou vencimento-base é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

vii - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

viii - padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

ix - vencimentos correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

x- remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

xi - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão.

xii - cargo em comissão é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública ou atividade particular;

xiii - função gratificada ou de confiança é um conjunto de atribuições exclusivas de direção, chefia, e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

xiv - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimentos constantes dos anexos I, II, III e IV e os critérios constantes do Capítulo X desta Lei.

Art. 3º. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento são os previstos no Anexo I desta Lei e integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Nível Superior;

II - Nível Técnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- III - Fiscalização Municipal;
- IV - Apoio Administrativo;
- V - Apoio à Educação;
- VI - Apoio à Saúde;
- VII - Transporte;
- VIII - Obras e Serviços Públicos;
- IX - Serviços Gerais.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II- por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo V desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

§ 1º. O servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, quando for solicitado pela Administração Pública, realizando o desvio de função, por um período temporário e situação de emergência da administração.

§ 2º. Os casos de readaptação estão previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Chácara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante requisição das Secretarias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de vencimento do cargo;
- II- quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento;
- IV - estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

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

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, complementadas ou não, por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá ser realizado concurso na vigência de concurso anterior com candidatos aprovados, observados os seguintes requisitos:

- I- demonstração do interesse público na realização do certame;
- II- indicação expressa no edital do concurso de que os aprovados no concurso anterior, durante o seu prazo de validade, terão prioridade de nomeação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Art. 12. A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

Art. 13. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chácara, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 14. Serão reservadas, para cada cargo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas com deficiência.

§ 1º. Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% das vagas ofertadas.

§ 2º. As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 15. Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura.

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

- I - fundamento legal;
- II- denominação do cargo;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo;
- V- nome completo do servidor;
- VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, obedecidos os preceitos constitucionais;
- VII - declaração de bens.

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO

Art. 17. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento e titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto específico.

Art. 18. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, contados da vigência desta Lei;

III - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto específico;

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 19. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 1º. O servidor efetivo que atuar como agente político fará jus à progressão somente do tempo para apuração do período referente à sua concessão e, não acrescidos na remuneração no tempo que estiver no cargo de agente político;

§ 2º. O servidor efetivo que estiver cedido, em exercício de cargo em comissão ou exercendo função gratificada, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus a progressão do seu cargo efetivo.

Art. 20. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 21. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 22. As progressões serão processadas anualmente pela Prefeitura Municipal de Chácara e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte à sua concessão, de acordo com previsão em lei orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes delas serão retroativos à data de concessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Art. 23. A Prefeitura Municipal de Chácara incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

Art. 24. O servidor que durante a sua vida funcional ultrapassar o último padrão de vencimento previsto para o cargo que ocupa e que tenha atendido os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei fará jus a perceber sobre seu vencimento-base o mesmo percentual estabelecido para os padrões de vencimento anteriores.

Art. 25. Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 29 desta Lei.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão, definido nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a auto-avaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

Art. 27. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.

Art. 28. Os critérios, os indicadores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto específico.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 29. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 3 (três) membros titulares, sendo 2 (dois) servidores efetivos e mais 1 (um) membro, designados pelo Prefeito Municipal de Chácara.

§ 1º. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

§ 2º. Para cada 1 (um) dos membros titulares designados pelo Prefeito Municipal será designado também 1 (um) suplente que o substituirá no caso de impedimentos e também na situação prevista no § 5º.

§ 3º. O Presidente da Comissão de Desempenho Funcional será eleito pelos membros da Comissão.

§ 4º. Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

§ 5º. Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à progressão, será ele substituído por um dos suplentes escolhidos pelo processo indicado no *caput* deste artigo.

Art. 30. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 6 (seis) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

Parágrafo único. Nas hipóteses de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 31. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nas competências e indicadores de comportamento constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

objetivando a aplicação do instituto da progressão;

II- para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º, da Constituição Federal;

v- extraordinariamente, quando for conveniente.

Art. 32. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33. A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Chácara somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, a ocorrer em janeiro, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

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

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Chácara observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II- os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 34. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo pertencentes à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chácara, serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida no Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Parágrafo único: Os vencimentos dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias são definidos em Lei específica.

Art. 35. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chácara estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 36. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 37. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 38. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Chácara.

Art. 39. O Secretário Municipal de Administração e Finanças estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Chácara, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração e Finanças apresentará, ao Prefeito Municipal de Chácara, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

§ 2º. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 40. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação do Executivo junto ao Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração e Finanças poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido do servidor, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 41. Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chácara, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 42. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos;
- V - nível de vencimento dos cargos;
- VI - estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no art. 39 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Art. 43. Caberá ao Secretário Municipal de Administração e Finanças analisar a proposta e verificar:

I- se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;

II- se foi feita a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente e nos dois subsequentes;

III - se existe a declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa consta do orçamento, está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e guarda conformidade com o plano plurianual;

IV - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 44. Aprovada pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. No caso de não haver dotação orçamentária e recurso financeiro suficiente, a incorporação à Parte Permanente do Quadro de Pessoal, se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO

Art. 45. A Prefeitura Municipal de Chácara deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I - promover a formação permanente e a capacitação do servidor, visando à sua qualificação nas competências pessoais e institucionais requeridas;

II- incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais;

III - promover a integração organizacional;

IV- realizar cursos introdutórios, de formação e capacitação para os servidores recém-admitidos;

V- promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

VI - avaliar permanentemente os resultados e investimentos das ações de capacitação;

VII - melhorar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

VIII - aperfeiçoar a capacidade técnica e social dos servidores;

IX - conscientizar o servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao munícipe um serviço de qualidade.

Art. 46. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do Poder Executivo do Município de Chácara;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, considera-se por:

I - capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Instituição;

III - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros, que contribuam para o desenvolvimento do servidor na sua área de atuação.

Art. 47. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo do Município de Chácara :

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

capacitações realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV - mediante convênios com outras entidades.

Art. 48. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de desenvolvimento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e desenvolvimento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II- facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de desenvolvimento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de desenvolvimento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 49. O Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento.

Art. 50. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e aprimoramento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II- divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

adequados a cada caso.

Art. 51. O servidor que pretender se afastar de suas funções para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, somente poderá realizar estes após autorização pelo titular da Secretaria a qual estiver vinculado.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 52. Os servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 53. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento do cargo;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

V - situação legal do servidor.

Art. 54. Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

Art. 55. O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento inicial da faixa de vencimentos do novo cargo, de acordo com a hierarquização dos cargos constantes do Anexo III desta Lei.

§ 1º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, mais próximo do vencimento-base percebido no momento do enquadramento, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 2º. Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimento do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de complemento residual de vencimento-base.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Art. 56. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

Art. 57. Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar de Pessoal (**cargos em extinção**) terão seus vencimentos definidos de acordo com a nova estrutura e hierarquização dos cargos do Quadro Permanente, observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 33, § 2º, I e II desta Lei.

Art. 58. O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 3 (três) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças da qual farão parte também 1 (um) representante do Departamento de Recursos Humanos e 1 (um) servidor efetivo.

Art. 59. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - apresentar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;

II- encaminhar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

Parágrafo único. Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 60. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa dias) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 61. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 62. Os cargos vagos até a promulgação da presente lei atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chácara e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

Art. 63. A progressão prevista no Capítulo III serão extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chácara, estabelecida no Anexo II desta Lei.

Art. 64. Os cargos atualmente existentes no Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chácara ficarão automaticamente extintos a medida em que forem vagando.

Art. 65. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

Art. 66. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

Art. 67. Até 60 (sessenta) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará por ato próprio a progressão.

Art. 68. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município, será expedido, pelo Prefeito Municipal, um relatório elaborado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional contendo as propostas de concessão das progressões.

§ 1º. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentária e financeira, os quantitativos de progressões possíveis e a sua distribuição por cargo.

§ 2º. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão das progressões a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Chácara fará um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

I - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Chácara e possuir menos faltas injustificadas ao trabalho precederá os demais.

II – Persistindo o empate terá preferência o servidor mais idoso.

Art. 69. Os vencimentos-base previstos na Tabela constante do Anexo



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 59 desta Lei.

Art. 70. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a V que a acompanham.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em específico a Lei nº 480/1997, assim como seus Anexos, regulamentações e alterações posteriores.

Mando, portanto, a todos quanto os conhecimentos desta lei pertencer e tocar que a cumpram ou façam cumprir tão inteiramente assim como nela se contém e declara.

Município de Chácara, 13 de junho de 2022.

JUCELIO FERNANDES DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal de Chácara

Publicado no quadro de aviso nesta Prefeitura por afixação na data de hoje em conformidade com a legislação vigente.

Município de Chácara, 13 de junho de 2022.

DANIELA FONSECA MOREIRA DE OLIVEIRA
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

ANEXO I – CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo total por cargo	Áreas de atuação/especialização/formação
Nível Superior	Assistente Social I	A a J	VIII	30	1	
	Assistente Social II		X	40	1	
	Cirurgião Dentista I	A a J	XI	20	2	
	Cirurgião Dentista II		XII	40	1	
	Coordenador do CRAS	A a J	IX	40	1	
	Enfermeiro I	A a J	XIII	40	3	
	Enfermeiro II			40	2	
	Farmacêutico	A a J	X	40	1	
	Fisioterapeuta I	A a J	XI	20	3	
	Fisioterapeuta II		XII	30	1	
	Fonoaudiólogo	A a J	VIII	30	2	
	Médico I	A a J	XI	20	3	
Médico II	XV		40	2		
Médico Especialista	A a J	XI	20	2	Ginecologista/Pediatra	
Nutricionista	A a J	VIII	30	2		
Psicólogo I	A a J	VII	20	4		
Psicólogo II		VIII	30	1		
Procurador Municipal	A a J	XIV	30	1		

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo total por cargo
Nível Técnico	Técnico em Enfermagem	A a J	III	40	6
	Técnico em Saúde Bucal	A a J	III	40	1

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo total por cargo
Fiscalização Municipal	Fiscal de Posturas	A a J	III	40	1
	Fiscal Sanitário	A a J	III	40	2

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo total por cargo
Apoio Administrativo	Auxiliar Administrativo	A a J	II	40	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo total por cargo
Apoio à Educação	Assistente de Biblioteca	A a J	II	40	1
	Porteiro Escolar	A a J	I	40	1
	Secretário Escolar	A a J	II	40	2

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo total por cargo
Apoio à Saúde	Agente Comunitário de Saúde	-	-	40	8
	Agente de Combate às Endemias	-	-	40	3
	Auxiliar em Saúde Bucal	A a J	II	40	2
	Auxiliar de Enfermagem	A a J	II	40	3

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo total por cargo
Transporte	Motorista de Veículos Leves	A a J	IV	40	18
	Motorista de Veículos Pesados	A a J	VI	40	10
	Operador de Máquinas	A a J	VI	40	4

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo total por cargo
Obras e Serviços Públicos	Auxiliar de Serviços Operacionais	A a J	I	40	25
	Oficial de Obras	A a J	III	40	6

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo total por cargo
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	A a J	I	40	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

ANEXO II

**CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM
EXTINÇÃO DE PESSOAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

**ANEXO II – CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR EM
EXTINÇÃO DE PESSOAL**

Denominação do cargo	Nível de vencimento	Quantitativo	Carga Horária semanal
Atendente de Saúde	II	1	40
Assistente Administrativo	II	1	40
Auxiliar de Enfermagem	II	4	40
Técnico de Informática	III	1	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

ANEXO III

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL
HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

ANEXO III

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal Hierarquizados por Níveis de Vencimento

Níveis de Vencimento (NV)	Denominação dos Cargos	Denominação dos Cargos (atuais)
I	Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Serviços Operacionais Porteiro Escolar	Ajudante de Serviços Gerais Ajudante de Serviços Operacionais Porteiro Escolar
II	Auxiliar Administrativo Auxiliar em Saúde Bucal Assistente de Biblioteca Secretário Escolar	Auxiliar Administrativo Auxiliar Consultório Odontológico Assistente Técnico de Biblioteca Secretário Escolar
III	Fiscal de Postura Fiscal Sanitário Oficial de Obras Técnico de Enfermagem Técnico em Saúde Bucal	Fiscal Agente Vigilância Sanitária Oficial de Obras Técnico de Enfermagem Técnico em Saúde Bucal
IV	Motorista de Veículo Leve	Motorista de Veículo Leve
V	Motorista de Veículo Pesado Operador de Máquinas	Motorista de Veículo Pesado Operador de Máquinas
VI	Psicólogo I	Psicólogo
VII	Assistente Social I Psicólogo II Fonoaudiólogo Nutricionista	Assistente Social Psicólogo Fonoaudiólogo Nutricionista
VIII	Coordenador do CRAS	Coordenador do CRAS
IX	Assistente Social II Farmacêutico	Assistente Social Farmacêutico
X	Cirurgião Dentista I Enfermeiro I Fisioterapeuta I Médico I Médico Especialista	Cirurgião Dentista Enfermeiro Fisioterapeuta Clínico Geral Médico Ginecologista/Pediatra
XI	Cirurgião Dentista II Fisioterapeuta II	Cirurgião Dentista Fisioterapeuta
XII	Enfermeiro II	Enfermeiro
XIII	Procurador Municipal	-
XIV	Médico II	Médico da Família

Cargos do Quadro Suplementar em Extinção por Níveis de Vencimento

Níveis de Vencimento (NV)	Denominação dos Cargos
II	Atendente de Saúde
II	Assistente Administrativo
II	Auxiliar de Enfermagem
III	Técnico de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	CARGOS	CLASSES									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	-Auxiliar de Serviços Gerais -Auxiliar de Serviços Operacionais -Porteiro Escolar	1212,00	1272,60	1336,23	1403,04	1473,19	1546,85	1624,20	1705,41	1790,68	1880,21
II	-Auxiliar Administrativo -Auxiliar de Enfermagem -Auxiliar em Saúde Bucal -Assistente de Biblioteca -Secretário Escolar	1295,00	1359,75	1427,74	1499,12	1574,08	1652,78	1735,42	1822,20	1913,30	2008,97
III	-Fiscal de Postura -Fiscal Sanitário -Oficial de Obras -Técnico de Enfermagem -Técnico em Saúde Bucal	1430,87	1502,41	1577,53	1656,41	1739,23	1826,19	1917,50	2013,38	2114,05	2219,75
IV	-Motorista de Veículo Leve	1446,39	1518,71	1594,64	1674,38	1758,10	1846,00	1938,30	2035,22	2136,98	2243,83
V	-Motorista de Veículo Pesado -Operador de Máquinas	1582,88	1662,02	1720,19	1780,40	1842,72	1907,21	1973,96	2043,05	2114,56	2188,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL	CARGOS	CLASSES									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
VI	-Psicólogo I	1700,00	1785,00	1874,25	1967,96	2066,36	2169,68	2278,16	2392,07	2511,67	2637,26
VII	-Assistente Social I -Psicólogo II -Fonoaudiólogo -Nutricionista	2245,00	2357,25	2439,75	2525,15	2613,53	2705,00	2799,67	2897,66	2999,08	3104,05
VIII	-Coordenador do CRAS	2300,00	2415,00	2499,53	2587,01	2677,55	2771,27	2868,26	2968,65	3072,55	3180,09
IX	-Assistente Social II -Farmacêutico I	3001,85	3151,94	3262,26	3376,44	3494,61	3616,93	3743,52	3874,54	4010,15	4150,51
X	-Cirurgião Dentista I -Enfermeiro I -Fisioterapeuta I -Médico I -Médico Especialista	3547,70	3725,09	3855,46	3990,40	4130,07	4274,62	4424,23	4579,08	4739,35	4905,23
XI	-Cirurgião Dentista II -Fisioterapeuta II	3903,11	4098,27	4241,70	4390,16	4543,82	4702,85	4867,45	5037,81	5214,14	5396,63
XII	-Enfermeiro II	4750,00	4987,50	5162,06	5342,73	5529,73	5723,27	5923,59	6130,91	6345,49	6567,59
XIII	-Procurador Municipal	6000,00	6300,00	6520,50	6748,72	6984,92	7229,39	7482,42	7744,31	8015,36	8295,90
XIV	-Médico II	12489,81	13114,30	13573,30	14048,37	14540,06	15048,96	15575,68	16120,82	16685,05	17269,03



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

ANEXO V

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.338.137/0001-16

GRUPO OCUPACIONAL
NÍVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL I - EDUCAÇÃO

Descrição Sintética: Cabe ao Cargo de Assistente Social/Educação: O trabalho desses (as) profissionais, compondo equipes multiprofissionais juntamente com professores, pedagogos e outros sujeitos, ensinará um atendimento integral ao corpo técnico e ao corpo discente no processo ensino-aprendizagem em toda sua complexidade, que exige cada vez mais atenção numa perspectiva totalizante.

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Serviço Social e Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos (às) estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do (a) adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- Atuar no processo de ingresso, regresso, permanência e sucesso dos/as estudantes na escola;
- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos/as estudantes;
- Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões.
- Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL II

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar planos, programas e projetos de assistência social, aplicando métodos e processos básicos do serviço social à população do Município e aos servidores municipais, individualmente e/ou em grupos, contribuindo para o desenvolvimento de soluções para os problemas de necessidades materiais e sociais da comunidade, garantindo assim dos direitos sociais da população.

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Serviço Social e Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- Organizar e administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento da Estratégica de Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários da assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessária;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- executar e supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- atuar em ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;
- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
- monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
- acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pelas comunidades; executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA I; CIRURGIÃO DENTISTA II - ESF

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ **quando no desempenho de suas atividades na UBS:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
- realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
- levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
- integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:

- realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas observadas as disposições legais da profissão;
- realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

no que tange as equipes de saúde da família;

- atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
- conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
- realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos e manuais;
- identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e, encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- atuar na coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

local para palestras;

- identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
- ministrar tratamentos preventivos;
- promover campanhas de saúde bucal e atividades educativas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- atuar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: COORDENADOR DO CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sintética: domínio da legislação referente a política nacional de assistência social direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como gerenciar a rede socioassistencial local e demais atividades afins.

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Serviço Social, psicologia, pedagogia, sociologia, antropologia ou outra profissão com formação compatível com a intervenção social realizada pelo PAIF e Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- dirigir, acompanhar e avaliar os procedimentos e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- dirigir a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- dirigir a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- dirigir ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- dirigir ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território;
- dirigir a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação;
- participar como dirigente dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação;
- dirigir o planejamento da coordenação do processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação;
- participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Trabalho e Habitação, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- realizar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: ENFERMEIRO I – UBS; ENFERMEIRO II - ESF

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, a fim de possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Enfermagem e Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ **quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e UBS:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articular, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar consultas de enfermagem aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei que rege a categoria;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovados pela instituição de saúde;
- atuar nas ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
 - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
 - participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
 - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
 - atuar junto a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
 - participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
 - prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
 - acompanhar a evolução do trabalho de parto;
 - identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
 - orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
 - executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
 - participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
 - recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
 - atuar junto aos programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica, dando suporte ao controle das doenças mais presentes na população, de acordo com perfil epidemiológico local;
 - planejar, com os demais membros da equipe, ações de educação e promoção em saúde a serem realizadas nos diversos equipamentos sociais do município como escolas, associações, igrejas, entre outros;
 - analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
 - realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
 - realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
 - participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
 - integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
 - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
 - participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
 - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- **quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:**
- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
 - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
- supervisionar as ações do técnico e auxiliar de enfermagem;
- implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família;
- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
- atuar junto aos trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;
- executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;
- atuar junto as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;
- atuar junto as campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;
- emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- realizar visitas domiciliares e hospitalares, bem como atender pacientes nos ambulatórios e nas clínicas;
- propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
- participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré- natal;
- participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;

- participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
- verificar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;
- estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco em conflito com a lei;
- atuar com os demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e atender aqueles que ameçam ou violam o direito de terceiros;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;

➤ atribuições comuns a todas as áreas:

- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: FARMACÊUTICO

Descrição Sintética: Ao farmacêutico comunitário é atribuída a responsabilidade pelo cumprimento das Boas Práticas de Dispensação na farmácia municipal, descritas na Resolução de Diretoria Colegiada (RDC) da Anvisa nº 328/99 e na Resolução nº 357/01, do Conselho Federal de Farmácia.

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Farmácia e Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- conhecer, interpretar e estabelecer condições para o cumprimento da legislação pertinente;
- estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos; garantir a guarda e conservação de medicamentos em condições adequadas (temperatura, umidade e incidência de luz), de acordo com a legislação sanitária;
- monitorar e registrar a temperatura ambiente e dos refrigeradores que armazenam medicamentos;
- garantir que os produtos inflamáveis sejam armazenados em condições de segurança adequadas, segundo normas técnicas legais;
- garantir área específica para segregação de produtos com irregularidades ou com prazo de validade vencido, fora da área de dispensação;
- manter os medicamentos sujeitos a controle especial em armários com chave sob sua responsabilidade, dispensando-os somente mediante prescrição médica e realizando escrituração e controles, de acordo com a legislação vigente;
- promover treinamento inicial e contínuo dos funcionários para execução adequada de suas atividades;
- elaborar e revisar periodicamente o Manual de Boas Práticas de Dispensação da farmácia em que trabalha e supervisionar seu cumprimento;
- elaborar e implantar os Procedimentos Operacionais Padrão (POPs), contemplando todas as atividades desenvolvidas no estabelecimento e supervisionar seu cumprimento;
- elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde;
- notificar aos órgãos competentes reações adversas e interações medicamentosas, colaborando com o Sistema Nacional de Farmacovigilância;
- realizar os serviços farmacêuticos, a exemplo da aplicação de injetáveis, assistência farmacêutica domiciliar, aferição de pressão arterial, determinação de parâmetros



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

bioquímicos, fracionamento de medicamentos, sempre, obedecendo a legislação sanitária vigente e a Resolução nº 357/01, do CFF;

- prestar assistência farmacêutica, com vistas a assegurar a assistência terapêutica integral, a promoção e recuperação da saúde e o uso racional e seguro de medicamentos.
- são alguns procedimentos considerados relevantes neste processo:
- avaliar a prescrição médica, considerando entre outros: Se o prescritor está legalmente habilitado para fazer a prescrição; Se a receita está preenchida de acordo com as normas legais; Se a dose não ultrapassa a dose máxima diária definida em literatura oficial; Se há riscos de interações medicamentosas clinicamente significantes; Em caso de dúvidas, entrar em contato com o prescritor, para confirmação expressa da prescrição; Orientar os usuários sobre o preparo de soluções extemporâneas, posologia, modo de usar, via de administração e duração do tratamento; Orientar sobre os cuidados básicos de guarda dos medicamentos, observação da validade e descarte necessário de medicamentos inservíveis;
- aconselhar o paciente no autocuidado e no manejo das necessidades impostas pelo seu estado de saúde;
- coletar as informações sobre os motivos que levaram o usuário a procurar uma farmácia, analisá-las cuidadosamente e decidir por indicar o uso de um medicamento isento de prescrição ou encaminhá-lo ao médico ou a outro profissional de saúde, para diagnóstico e prescrição de terapia adequada;
- indicar corretamente os medicamentos de venda livre;
- supervisionar o fracionamento de medicamentos;
- realizar a intercambialidade do medicamento de referência pelo genérico correspondente, conforme legislação específica;
- promover ações de educação em saúde;
- realizar atividades de atenção farmacêutica;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: FISIOTERAPEUTA I; FISIOTERAPEUTA II - NASF

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes que são acometidos de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas fisioterápicas de reeducação muscular e postural, a fim de obter o máximo de recuperação funcional e para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.

Requisitos para provimento: Instrução - Curso Superior em Fisioterapia e Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos: conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ **quando no desempenho de suas atividades na UBS:**

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, uroginicológicas, cardiológicas, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e qualquer outra patologia que requeira o tratamento fisioterápico;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- realizar exercícios para promover o bem-estar ou a reabilitação dos pacientes psíquicos;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;
- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:

- participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública;
- contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos;
- promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação;
- integrar os órgãos colegiados de controle social;
- participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
- participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde;
- promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa;
- analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos;
- desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho;
- encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional;
- integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia;
- executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia;
- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
- encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais; pois com os procedimentos ou recursos fisioterápicos o número de hospitalizações pode ser reduzido, a progressão das lesões pode ser evitada ou acentuada e o desenvolvimento motor normal pode ser estimulado;
- orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz;
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;
- no pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente;
- na prevenção de câncer, o profissional pode orientar quanto ao diagnóstico precoce: papanicolau e auto exame das mamas. Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas afim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento;
 - realizar programas de atividades físicas e psico-sociais com o objetivo de aliviar os sintomas dessa fase da vida da mulher, onde ela passa da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério);
 - desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;
 - orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
 - desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
 - em patologias específicas, como a Hipertensão Arterial Sistêmica, Diabetes melitus, Tuberculose e Hanseníase – prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, afim de prevenir e evitar complicações decorrentes, prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
 - atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
 - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: FONOAUDIÓLOGO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando protocolos e procedimentos específicos de avaliação e desenvolvimento fonético, auditivo e de dicção, com a finalidade de possibilitar à população nas diversas unidades municipais de saúde, o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da capacidade de fala.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA (Exame do Potencial Evocado Auditivo do Tronco Encefálico) e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar testes periódicos dos servidores, principalmente para os que trabalham e locais com alta incidência de ruídos, para avaliar e monitorar a capacidade auditiva dos mesmos;
- realizar atendimentos a pacientes em unidades de saúde, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes epuérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

pertinentes a Administração Pública;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: MÉDICO I (CLÍNICO GERAL); MÉDICO II (ESF); MÉDICO ESPECIALISTA

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizando exames de caráter clínico, físico e complementar de acordo com sua especialidade, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão, diagnosticar estado de saúde dos pacientes, propor terapia adequada, acompanhar o estado de saúde dos pacientes, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo à área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização de acordo com sua área de atuação e registro no respectivo conselho de classe. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento a ser identificada pela Prefeitura.

Formação específica para especialistas - título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou Certificado de residência médica expedido por instituição médico-hospitalar devidamente credenciada e registro no respectivo Conselho de Classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e UBS:

- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
- participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- realizar consultas médicas individuais, efetuando exames clínicos, diagnosticando, solicitando exames complementares, analisando e interpretando os resultados dos exames, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- preencher e assinar declarações de óbito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- atuar em equipe interdisciplinar e multidisciplinar na Estratégia Saúde da Família;
- atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:**

- realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas, observadas as disposições legais da profissão;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- prestar atendimento em urgências clínicas;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- implementar programas de saúde da mulher;
- utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
- executar, através de sistema de referência e contra-referência procedimentos de média e alta complexidade;
- participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e referenciamento;
- participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;
- promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psico-social e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- determinar terapêutica familiar;
- identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- rastrear doenças prevalentes;
- implementar medidas de biossegurança e de saúde ambiental;
- promover campanhas de saúde e atividades educativas;
- promover ações de controle de vetores e zoonoses;
- participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
- atuar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: NUTRICIONISTA

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a prestar a assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sadios e enfermos bem como planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição e efetua controle higiênico-sanitário e atua em conformidade ao manual de boas práticas.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Nutrição e Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ **quando no desempenho das atribuições nas unidades escolares:**

- promover programas de educação alimentar e nutricional para os alunos e a comunidade escolar, planejando palestras e atividades educativas, com o objetivo de estimular a adoção de hábitos alimentares saudáveis, junto aos alunos e comunidade;
- efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar e elaborar o cardápio de alimentação escolar semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos e comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- orientar e supervisionar o preparo, a manipulação, a distribuição e o armazenamento dos alimentos para possibilitar melhor rendimento dos produtos e garantir a qualidade e higiene das refeições servidas;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da comunidade escolar;
- orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- analisar amostras para avaliação nutricional e emitir parecer técnico;
- executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
- auxílio na atualização, conferência e lançamento de dados para prestação de contas de recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas do controle de estoque, para monitorar a entrada e saída de produtos para refeições e estimar o custo médio da alimentação;
- integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
- manter contato com agricultores e organizações de empreendedores familiares rurais, através de reuniões sobre oferta, tipificação e qualidade dos alimentos, para melhorar a qualidade da alimentação escolar, elaborar o mapa de produtos, assim como, incentivar a produção local;
- realizar visitas periódicas aos fornecedores de produtos alimentícios, para conhecer instalações e como são feitos e armazenados os alimentos e certificar-se que estão dentro das exigências legais;
- acompanhar todo o processo de licitação e compra de produtos alimentares destinados as escolas, evitando erros na aquisição;
- supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios nas unidades escolares, por meio de visitas e orientações que garantem a segurança alimentar nos processos de preparação e distribuição dos alimentos, evitando assim perdas e contaminações;
- fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
- capacitar as equipes realizando reuniões periódicas, a fim de observar o nível de rendimento, habilidade, de higiene no preparo de refeições para melhorar o padrão técnico dos serviços;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **quando no desempenho das atribuições nas unidades de saúde:**

- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
- solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
- prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
- orientar a execução dos cardápios, verificando a condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- recomendar os cuidados higiênicos necessário ao preparo e conservação de alimentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

para gestantes, nutrizes e lactentes;

- registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
- promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
- avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- coordenar programas de nutrição saudável, a fim de prevenir a comunidade de doenças como diabetes, hipertensão, obesidades e outras doenças relacionadas à má alimentação;
- elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
- efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: PSICÓLOGO I – CRAS/EDUCAÇÃO; PSICÓLOGO II - ESF

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área de assistência à saúde mental, bem como na área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico tanto de caráter clínico, quanto organizacional e educacional.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Psicologia e Registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ **quando no desempenho das atribuições em psicologia educacional:**

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico;
- estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
- identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **quando no desempenho das atribuições em psicologia social:**

- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
- estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;
- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
- participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
- participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
- realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
- elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
- participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ quando no desempenho das atribuições em psicologia da saúde:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando-se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
- proceder ao atendimento psicoterápico e/ou psicanalítico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
- articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
- atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
- desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), dependência química, entre outros;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de desenvolvimento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;

➤ atribuições comuns a todas as áreas:

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL

Descrição Sintética: compreende ao cargo que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal;
- postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
- avaliar provas documentais e orais, realizar audiências;
- acompanhar processos administrativos externos em tramitação nos Tribunais e demais órgãos públicos quando haja interesse da Administração municipal;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, dentre outros;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa judicial;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- analisar os contratos firmados pelo município, avaliando a legalidade dos mesmos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

GRUPO OCUPACIONAL

NÍVEL TÉCNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades técnicas de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- apoiar nos procedimentos de administração de imunobiológicos, nebulização, oxigenioterapia e eletrocardiograma;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e pequenas intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- alimentar os dados dos sistemas SUS e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- auxiliar na realização de coleta de materiais para exames;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- apoiar nas atividades de acolhimento realizando o atendimento de enfermagem tanto no individual, quanto no coletivo;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Descrição Sintética: compreende o cargo que tem como atribuição técnica ao Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas e ambulatórios odontológicos que possuam o serviço de odontologia. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Técnico em Saúde Bucal.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- participar do treinamento e capacitação de auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
- ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo dentista;
- supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- remover suturas;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- realizar isolamento do campo operatório;
- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo e em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

GRUPO OCUPACIONAL
FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: FISCAL DE POSTURAS

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar posturas municipais, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade, e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: FISCAL SANITÁRIO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da legislação sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO ADMINISTRATIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e auxiliar tarefas de apoio administrativo desenvolvendo atividades em diversos setores da Administração Pública, sob supervisão.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ **quando no desempenho das atribuições de apoio administrativo geral:**

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;
- colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;
- participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes, quando solicitado pelo Chefe do setor;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração, quando solicitado pelo Chefe do setor;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de suprimento de materiais:**

- executar atividade de recebimento, registro, guarda, fornecimento, balanço e inventário de materiais, observando as normas de estocagem, garantindo uma organização lógica ao almoxarifado;
- controlar estoque máximo e mínimo, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

administrativas para aquisição de material;

- zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
- elaborar linhas de distribuição e materiais às unidades, desenvolvendo rotas que garantam a entrega na hora, local e qualidade especificadas;
- realizar o processo de encerramento e balancetes dos almoxarifados, a fim de garantir informações corretas e atualizados sobre o patrimônio em estoque da Prefeitura;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- atender as solicitações de materiais, equipamentos e prestação de serviços dos órgãos da Prefeitura, recebendo os pedidos, cumprindo todos os critérios técnicos e legais, a fim de garantir a legalidade de todo processo licitatório;
- prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
- instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de saúde:**

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de apoio à educação:**

- atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
- auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**

- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
- cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
- colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
- executar os serviços referentes ao cerimonial;
- efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
- manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
- zelar pelo material utilizado nos eventos;
- coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
- estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
- orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
- promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
- promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
- avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

GRUPO OCUPACIONAL

APOIO À EDUCAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: ASSISTENTE DE BIBLIOTECA

Descrição Sintética: As atividades de conservação preventiva do acervo, que reúnem diversos clássicos literários, pesquisas, sujeitos a diversos danos, deve ter o conhecimento à ordenação e organização do acervo entre outras atividades auxiliares e técnicas da área.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informações;
- 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;
- realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- limpar livros e organizar prateleiras;
- controlar a saída e retorno dos livros e, se condicionados a título de empréstimo, verificar o estado de conservação;
- executar serviços de digitação;
- executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, biografias, artigos e outros títulos, promovendo a 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, bem como: atender com presteza aos alunos e professores;
- trabalhar em arquivos e no acervo da biblioteca;
- manusear todo o material bibliográfico;
- conservar, guardar e manter o acervo;
- recuperar livros;
- enviar e receber correspondências;
- fazer protocolos;
- proceder a catalogação e classificação do acervo;
- executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: PORTEIRO ESCOLAR

Descrição Sintética: compreende o cargo que se destina a exercer a função de fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano)

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância;
- percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares;
- proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar;
- controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar;
- fazer manutenções simples nos locais de trabalho;
- orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física.
- executar atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos estudantes;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos estudantes;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretária;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ – 18.338.137/0001-16

GRUPO OCUPACIONAL
APOIO À SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS

Descrição Sintética: o Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- as atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde é regida pela Lei Federal Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE

Descrição Sintética: o Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Médio Completo.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- as atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde é regida pela Lei Federal Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Descrição Sintética: compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas e ambulatórios odontológicos que possuam o serviço de odontologia.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Médio Completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar atividades auxiliares de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.

Requisitos para provimento:

Instrução - titular de certificado de Auxiliar de Enfermagem conferido por instituição de ensino, nos termos da lei e registrado no órgão competente.

Outros requisitos - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços auxiliar de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- apoiar nos procedimentos de administração de imunobiológicos, nebulização, oxigenioterapia e eletrocardiograma;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e pequenas intervenções cirúrgicas;
- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- alimentar os dados dos sistemas SUS e outros;
- auxiliar na realização de coleta de materiais para exames;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- apoiar nas atividades de acolhimento realizando o atendimento de enfermagem tanto no individual, quanto no coletivo;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

GRUPO OCUPACIONAL
TRANSPORTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, pequenos ou grandes, de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano), acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria Tipo: B, C, D ou E.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- dirigir veículos leves, tais como carros e caminhonetes, para deslocamento e transporte de ferramentas e materiais para onde serão desempenhados os trabalhos;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- observar os regulamentos de trânsito e regras de conduta ao volante definidos pela prefeitura;
- executar o trabalho dentro de normas e higiene e segurança no trabalho;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, pequenos ou grandes, de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano), acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria Tipo: C, D ou E.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- dirigir veículos pesados, tais como caminhão, ônibus e microônibus, dentre outros, para deslocamento e transporte de pessoas e materiais para onde serão desempenhados os trabalhos;
- dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- observar os regulamentos de trânsito e regras de conduta ao volante definidos pela prefeitura;
- executar o trabalho dentro de normas e higiene e segurança no trabalho;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, auxiliando na execução de obras públicas.

Requisitos para provimento:

Instrução - Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano), acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria Tipo: B, C, D ou E.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

- operar retroescavadeira, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

GRUPO OCUPACIONAL
OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, e demais outros serviços, tais como coletar lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados, varrição e conservação de ruas, parques, jardins e cemitérios, além da limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de serviços operacionais de apoio a serviços públicos:**

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros pre estabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
- executar outras atribuições afins;

➤ quando no desempenho das atribuições na área de serviços operacionais de gari:

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de material, para seu beneficiamento futuro;
- realizar a varrição de logradouros públicos;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- executar outras atribuições afins;

➤ quando no desempenho das atribuições na área de serviços operacionais de coveiro:

- fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de canteiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: OFICIAL DE OBRAS

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, carpintaria, pintura, calçetaria, manutenção e reparos em instalações hidráulicas.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental I Completo (1º ao 5º ano)

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ **quando no desempenho das atividades de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**

- executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- preparar argamassa e concreto;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atividades de carpintaria:**

- selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
- traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
- serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
- reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
- revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
- realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
- executar outras atribuições afins.

➤ quando no desempenho das atividades de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:

- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- executar outras atribuições afins.

➤ quando no desempenho das atividades de pintura:

- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
- limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
- retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
- colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
- fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- executar outras atribuições afins.

➤ quando no desempenho das atividades de calcetaria:

- realizar o nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

➤ atribuições comuns a todas as áreas:

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

GRUPO OCUPACIONAL
SERVIÇOS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados nas unidades educacionais, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação, bem como realizar a limpeza inerente às cozinhas e cantinas, fazer serviços de limpeza, arrumação e zeladoria nas diversas unidades administrativas; executar serviços de copa e cozinha.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Progressão – De classe a classe por tempo de serviço e desempenho.

Atribuições Típicas:

➤ **quando no exercício de tarefas de merendeiro**

- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina pre determinada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e *freezer*;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

➤ quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:

- preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
- manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
- auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- executar outras atribuições afins.

➤ quando no exercício de tarefas de limpeza:

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, prédios públicos municipais, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
- esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
- aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
- coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
- coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- executar outras atribuições afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÁCARA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.338.137/0001-16

➤ atribuições comuns a todas as áreas:

- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
- auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
- auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
- auxiliar em campanhas de vacinação;
- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras atribuições afins.