



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 1.522/2023

ALTERA TODOS OS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.320/2017 E ALTERAÇÕES - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE BOM DE JESUS DO AMPARO-MG**, Pedro dos Santos Moreira, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Altera todos os anexos da Lei Municipal nº 1.320/2017 e alterações, que dispôs sobre o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos e Remuneração dos Servidores Públicos Cíveis da Prefeitura Municipal de Bom Jesus do Amparo.

Art. 2º Os anexos da referida Lei, passam a vigorar com as alterações constantes dos Anexos desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, alterando todos os anexos das Leis Municipais nºs 1.322/2017 c/c 1.343/2017 c/c 1.346/2017 c/c 1.395/2018 c/c 1.403/2019 c/c 1.435/2020 c/c 1.479/2022.

Bom Jesus do Amparo-MG, 11 de julho de 2023.

PEDRO DOS SANTOS MOREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO Estado de Minas Gerais

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS EXISTENTE	VAGAS CRIADAS	TOTAL VAGAS	VAGAS EM VACÂNCIA	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	JST
Agente Administrativo	1.302,00	15	1	16	4	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Contratação	3.188,00	-	1	1	1	Ensino Superior Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Farmácia	1.302,00	1	-	1	1	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Laboratório	1.302,00	1	-	1	-	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Controle de Frotas	1.863,58	-	1	1	1	Ensino Superior Completo – Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Controle de Zoonoses	1.302,00	-	1	1	1	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Almoxarife	1.302,00	1	-	1	-	Ensino Fundamental Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Assessor Jurídico	2.980,00	-	1	1	1	Curso Superior em Direito - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	30h/s
Assistente Social	2.529,68	1	1	2	1	Curso Superior em Serviço Social - Registro no Conselho de Classe	30



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

							h/s
Auxiliar Administrativo II	1.974,09	5	-	5	2	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Auxiliar Administrativo III	2.626,61	2	-	2	-	Ensino superior ou Técnico em qualquer área - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Auxiliar Educacional	1.302,00	12	-	12	2	Ensino Médio - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Auxiliar de Enfermagem	2.375,00	1	-	1	-	Ensino Médio - Curso Profissionalizante em Enfermagem - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Auxiliar de Limpeza Pública	1.302,00	10	-	10	-	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s
Auxiliar de Saúde Bucal	1.302,00	1	-	1	-	Ensino Médio Completo - Curso de ACB ou THB - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Auxiliar de Serviços Gerais Internos	1.302,00	30	-	30	4	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s
Auxiliar de Serviços Gerais Externos	1.302,00	24	2	26	4	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s
Bibliotecário	2.069,62	1	-	1	1	Curso Superior em Biblioteconomia - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Bioquímico	2.574,55	1	-	1	-	Curso Superior em Bioquímica - Registro no Conselho de Classe	20 h/s
Contador	4.041,85	1	-	1	-	Curso Superior em Ciências Contábeis - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Coveiro	1.302,00	1	-	1	1	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Enfermeiro	4.750,00	1	-	1	1	Curso Superior em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe	40 h/s
Engenheiro Civil	3.820,90	1	-	1	-	Curso Superior em Engenharia Civil - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	16h/s
Farmacêutico	5.149,12	1	-	1	1	Curso Superior em Farmácia - Registro no Conselho de Classe	40 h/s
Fiscal da Vigilância Sanitária	1.302,00	1	-	1	1	Ensino Médio Completo - Curso de capacitação VISA - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Fiscal de Obras e Posturas	1.302,00	1	1	2	2	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Fiscal de Tributos	1.863,58	-	1	1	1	Ensino Técnico em Administração ou Contabilidade - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Fisioterapeuta	2.911,23	1	-	1	-	Curso Superior em Fisioterapia - Registro no Conselho de Classe	26 h/s
Instrutor de Esportes	3.055,25	-	1	1	1	Curso Superior de Educação Física - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	30 h/s
Mecânico	1.786,80	1	-	1	-	Ensino Fundamental Completo	40 h/s
Mecânico de Veículos Médios e Pesados	2.200,00	-	1	1	1	Ensino Técnico em Mecânica de Veículos Pesados - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Médico Cardiologista	4.161,79	1	-	1	1	Curso Superior em Medicina – Especialização em Cardiologia – Registro no Conselho de Classe	08 h/s
Médico Clínico Geral	10.404,49	2	-	2	1	Curso Superior em Medicina - Registro no Conselho de Classe	20 h/s
Médico Ginecologista	4.161,79	1	-	1	-	Curso Superior em Medicina – Especialização em Ginecologia – Registro no Conselho de Classe	08 h/s



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Médico Pediatra	4.161,79	1	-	1	-	Curso Superior em Medicina – Especialização em Pediatria – Registro no Conselho de Classe	08 h/s
Médico Psiquiatra	4.161,79	1	-	1	-	Curso Superior em Medicina – Especialização em Psiquiatria – Registro no Conselho de Classe	08 h/s
Monitor de Informática	1.302,00	1	-	1	-	Ensino Médio Completo – Conhecimento e certificação na área Informática	40 h/s
Monitor de Transporte	1.302,00	11	-	11	5	Ensino Médio Completo – Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Motorista	1.647,70	24	3	27	6	Ensino Fundamental Incompleto – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” – Experiência em viagens e rotas fora do município, experiência em escolar.	40 h/s
Motorista Plantonista	1.647,70	6	1	7	1	Ensino Fundamental Incompleto – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” – Experiência em viagens e rotas fora do município, experiência em escolar.	40 h/s
Nutricionista	2.059,62	1	1	2	1	Curso Superior em Nutrição – Registro no Conselho de Classe	20 h/s
Odontólogo	4.119,31	1	-	1	-	Curso Superior em Odontologia – Registro no Conselho de Classe	40 h/s
Oficial de Obras e Serviços Especializados	1.441,74	7	2	9	2	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s
Operador de Máquinas Leves e Pesadas	1.927,52	6	-	6	-	Ensino Fundamental Incompleto – 5ª Série Completa – Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “C”	40 h/s
Psicólogo	2.677,52	2	1	3	1	Curso Superior em Psicologia - Registro no Conselho de Classe	30 h/s
Técnico de Contabilidade	1.974,09	1	-	1	-	Curso Técnico em Contabilidade - Registro no Conselho de Classe	40 h/s



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Técnico de Enfermagem	3.325,00	5	-	5	3	Curso Técnico em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe - Conhecimento em informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Técnico de Vigilância Sanitária	1.302,00	1	-	1	-	Ensino Médio Completo - Curso de capacitação VISA - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Vigia	1.302,00	3	-	3	2	Ensino Fundamental Incompleto - 5ª Série Completa	40 h/s



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO Estado de Minas Gerais

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS EXISTENTE	VAGAS CRIADAS	TOTAL VAGAS	VAGAS EM VACÂNCIA	ESCOLARIDADE	JST
Chefe de Departamento	2.626,61	7	-	7	-	Ensino Médio Completo	Dedicação exclusiva
Chefe de Divisão	2.265,59	4	2	6	2	Ensino Médio Completo	
Chefe de Setor	1.794,77	5	2	7	2	Ensino Médio Completo	
Controlador Geral	3.646,99	1	-	1	-	Ensino Superior em Direito, Administração ou Ciências Contábeis	
Procurador Municipal	4.028,27	1	-	1	-	Ensino Superior em Direito	
Secretário Municipal	3.637,31	10	-	10	-	Ensino Fundamental Completo	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

Estado de Minas Gerais

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS E REMUNERAÇÃO

ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS

CARGOS	VENCIMENTO	VAGAS EXISTENTE	VAGAS CRIADAS	TOTAL VAGAS	VAGAS EM VACÂNCIA	ESCOLARIDADE / PRÉ-REQUISITOS	JST
Agente Comunitário de Saúde	2.604,00	12	-	12	-	Ensino Médio Completo – Conhecimento em Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Agente de Combate a Endemias	2.604,00	3	-	3	-	Ensino Fundamental Completo - Conhecimento de Informática (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat)	40 h/s
Enfermeiro - PSF	4.750,00	2	-	2	2	Curso Superior em Enfermagem - Registro no Conselho de Classe	40 h/s
Médico Clínico Geral - PSF	10.404,49	2	-	2	2	Curso Superior em Medicina - Registro no Conselho de Classe	20 h/s

Prefeito	10.926,92	1
Vice-Prefeito	4.191,15	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

CARGOS EFETIVOS

Agente Administrativo

Executar as atividades administrativas envolvendo digitação, redação de atos e expedientes, nos setores de administração, finanças, contabilidade, orçamentos, recursos humanos, licitações, convênios, materiais, patrimônio e outros serviços correlatos, visando operacionalizar as rotinas e atender as necessidades das secretarias municipais, de acordo com os procedimentos e políticas determinados pela administração pública e legislação vigente. Atender ao público em geral. Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Conferir, examinar e analisar documentos; Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; Classificar documentos e expedientes administrativos; Fazer anotações e registros em fichas e impressos; Coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme orientação superior. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Agente de Contratação

Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; Acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação de que trata a Lei Federal nº 14133/2020, seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; Conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação. Será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe. Deverá se ater ao acompanhamento e às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual, eximindo-se do cunho operacional da elaboração dos estudos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência, pesquisas de preço e, preferencialmente, minutas de editais. Impulsionar os processos constante do plano de contratações anual com elevado risco de não efetivação da contratação até o término



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

do exercício. Solicitar manifestação da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, bem como do órgão de controle interno, a fim de subsidiar suas decisões. Avaliar as manifestações, para corrigir, se for o caso, eventuais disfunções que possam comprometer a eficiência da medida que será adotada. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Agente de Farmácia

Inerentes ao desempenho da função; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior. Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Prática em organização de arquivo. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Agente de Laboratório

Proceder limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalações de laboratório; reconhecer, manusear, lavar e secar vidraria e materiais em geral; Manusear amostras biológicas: sangue total, soro, plasma sanguíneo e urina; Coletar materiais biológico e para exame (sangue, urina e fezes); Auxiliar os técnicos no preparo de vacinas; Aviar fórmulas, sob orientação e supervisão; Preparar meios de cultura, estabilizantes e hemoderivados; Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Conhecer as medidas de segurança e primeiros socorros; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Agente de Controle de Frotas

Controlar manutenções, documentações e gastos; Planejar a aquisição, alienação e troca de carros; Produzir relatórios sobre o desempenho dos veículos; Elaborar treinamentos de equipes; Otimizar processos diminuindo erros operacionais; Produzir roteiros e trajetos das frotas; Fiscalizar entregas e serviços; Dar suporte técnico para os motoristas; Apresentar resultados operacionais para o gestor; Realizar monitoramento e rastreamento de veículos; Verificar a necessidade de manutenção preventiva dos veículos; auxiliar na administração de combustíveis; Auxiliar no controle de entrada e saída da frota; Conferir documentações e lançar notas fiscais em sistema; Acompanhar e prestar suporte as operações no pátio; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Agente de Controle de Zoonoses

Realizar visitas as comunidades, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto contagiosas; Eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos, animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

contaminação e coletando material para posterior análise; Aprender e conduzir semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações restabelecidas; Aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados; Fazer a limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados; Zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Almoxarife

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; Armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda; Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários Efetuar conferências de valores e documentos; Especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; Efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores; Cuidar do arquivo do setor; Atender servidores e público em geral; Efetuar serviços datilográficos ou de digitação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Assessor Jurídico

Assessorar, o Chefe do Executivo, Secretarias, Procuradoria e demais setores do Poder Executivo; aferir a legalidade dos processos administrativos, judiciais, licitatórios convênios e congêneres; confeccionar minutas de projetos de lei, peças e manifestações pré-processuais ou processuais iniciais, interlocutórias, finais e recursais, antes da juntada nos autos dos expedientes administrativos e dos processos judiciais; organizar as pautas e prazos extrajudiciais e judiciais; auxiliar na análise de processos ou expedientes administrativos submetidos a Procuradoria; auxiliar na elaboração de relatórios processuais, extrajudiciais e oficiais; organizar as pastas e documentos do órgão jurídico, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas, decisões estratégicas, pesquisas e decisões administrativas; auxiliar a distribuição e encaminhamentos de demandas as Secretarias Municipais e setores internos, acompanhando-as; executar outros trabalhos correlatos as atribuições de advogado e outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Assistente Social

Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Assegurar o cumprimento da Lei 8.742/93 (LOAS); Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, interrelacionando o indivíduo com o grupo; Programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros; Fazer análises sócio-econômico dos habitantes da cidade; Colaborar no tratamento de doenças psicomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos; Facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado; Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza; Dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária; Cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miseralidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos; Intervir junto aos fenômenos sócios-culturais e econômicos, que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja ao nível de promoção, proteção e ou recuperação da saúde; Discutir com os usuários e/ou responsáveis situações problemas; Acompanhamento social do tratamento da saúde; Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; Discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social do mesmo; Informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; Elaborar relatórios sociais e pareceres; Participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; Discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente; Prestar assessoria técnica na elaboração de planos, programas e projetos junto à direção, às chefias, equipes multiprofissionais, instituições e população usuária; buscar o engajamento do usuário no seu processo saúde-doença, com o objetivo de reforçar ou substituir hábitos. Realizar visitas a pacientes internados na unidade hospitalar quando solicitado; Executar atividades inerentes ao desempenho profissional e à área de psicologia pública, especialmente junto ao Conselho Tutelar de Bom Jesus do Amparo, atendendo e acompanhando os casos e situações afetas a Criança e Adolescentes que são demandas do Conselho Tutelar; Executar tarefas específicas de acordo com os programas para ampara a criança e adolescente. Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens do local de trabalho; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional, especialmente no trato com crianças e adolescentes, especialmente as em vulnerabilidade, e junto das famílias dessas crianças e adolescentes; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Fazer relatório dos atendimentos; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior, e as



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

demais tarefas e deveres constantes nas legislações que trata da criança e adolescente. Colaborar e participar das atividades promovidas pela Secretaria de Educação, Saúde e Assistência Social; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar Administrativo II

Executar atividades de natureza variada na área administrativa; Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas; Conferir, examinar e analisar documentos; Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; Classificar documentos e expedientes administrativos; Fazer anotações e registros em fichas e impressos; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme orientação superior. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar Administrativo III

Executar atividades relacionadas à elaboração de rotinas administrativas, financeiras, contábeis, judiciais, de relacionamento institucional, de secretaria geral e de interesse da Administração Pública; Realização de pesquisas específicas e preparação de documentos, sob supervisão e orientação superior; Conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual, municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições; Conferir, examinar, analisar documentos; Organizar sistemas de trabalho; Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação; Redigir projetos de lei, editais, montar processos licitatórios; Coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, administrativo, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros; Participar da elaboração de planos, programas e projetos; Responsabilizar-se por tarefas específicas conforme orientação superior. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar Educacional

Atender global e permanentemente grupos de crianças das creches e/ou escolas, segundo orientações recebidas; Auxiliar professores na aplicação de programas psicopedagógicos, mantendo em harmonia no trabalho desenvolvido com as crianças; Valorizar e ajudar a desenvolver as capacidades considerando as necessidades das crianças: corporais, afetivas, emocionais, estéticas e éticas, na perspectiva de contribuir para formação de crianças; Estar comprometido com a criança, dando-lhe atenção e cuidados necessários para o crescimento e desenvolvimento, compreendendo sua singularidade; Acompanhar, junto com professores, a aprendizagem dos alunos no que se refere à elaboração e registro dos relatórios de avaliação; Participar de encontros, cursos, palestras e reuniões visando a atualização que propicie o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

aprimoramento de seu desempenho profissional; Realizar higiene individual das crianças e providenciar a higiene do ambiente físico e dos materiais, segundo as normas estabelecidas; Administrar alimentos; Executar as atividades lúdicas programadas e oportunizar recreação livre às crianças; Cumprir as demais atribuições determinadas na Proposta Pedagógica; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar de Enfermagem

Inerentes ao desempenho da função; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior. Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Prática em organização de arquivo. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar de Limpeza Pública

Realizar a limpeza das ruas, avenidas, etc, Rurais e Urbanas do Município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar de Saúde Bucal

Atribuições de Atendente de Consultório Dentário – ACD; Inerentes ao desempenho da função; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Manter o local de trabalho limpo e os aparelhos odontológicos organizados e devidamente esterilizados; Habilidades para o exercício profissional regular. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar de Serviços Gerais Internos

As atribuições do cargo serão desempenhadas exclusivamente, nos espaços físicos internos dos órgãos, departamentos e/ou da Administração Pública Municipal. Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Realizar o serviço de acordo com as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pelo patrimônio público; Executar com responsabilidade e cuidado o manuseio de equipamentos e mobiliário em geral; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Preparar, cozinhar e servir refeições de acordo com o cardápio; Distribuir e controlar a alimentação para as crianças da Rede Municipal de Ensino e creche, proporcionando uma boa limpeza dos recintos em que se oferece a merenda escolar aos alunos; Varrer, espanar, encerar, e lavar pisos, paredes, vidraças, instalações sanitárias; Preparar e servir a alimentação destinadas aos funcionários Realizar serviços de copa e cozinha; Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; Manter o controle do estoque com registro em formulário específico de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

entradas e saídas de produtos; Limpar e lavar as dependências de acordo com as rotinas do setor; Cuidar, aguar e limpar e lavar áreas externas, jardins e áreas de plantio de ervas, temperos, verduras e legumes; Separar, classificar, encaminhar e armazenar o lixo recolhido da unidade seguindo as normas de segurança; Responsabilidade e bom relacionamento com crianças; Pontualidade e conhecimentos de higienização, cozinha, alimentos, utensílios e limpeza doméstica; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Auxiliar de Serviços Gerais Externos

Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Executar atividades relacionadas com a manutenção de rodovias, ruas, avenidas, áreas públicas, parques e jardins; Carga e descarga de materiais diversos; Abertura de caminhos e aceiros, roçar áreas, capinar, preparar drenos profundos e superficiais, tapar buracos, cuidar da arborização e jardinagem, varrer, carpir; Manusear equipamentos hidráulicos, máquinas simples de operação manual; Registrar e efetuar leituras de instrumentos hidrométricos; Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Reunir ou amontoar terra e areia, fragmentos e detritos; Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana; participar de projetos de reciclagem; Auxiliar o pedreiro, carpinteiro, eletricista e outros oficiais, consertando cercas, construindo e demolindo; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais; Preparar a terra, adubando-a, irrigando-a e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e folhagem; Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento; Desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Bibliotecário

Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Participar do planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; Orientar o usuário para leitura e pesquisa; Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; Restaurar o acervo e zelar por sua conservação; Realizar outras atividades correlatas com a função. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas específicas relacionadas com sua área de atuação; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

editoras, bibliografias e leitores e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca. Executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais e seriados, bibliografia e referência, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados para possibilitar o armazenamento busca e recuperação da informação; Orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas; Realizar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos; Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos para despertar no público, maior interesse pela leitura; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Bioquímico

Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou a prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos; Dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente - anti-retrovirais (ARV), consultando o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes; realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação; realizar testes bioquímicos, exames de cultura microbiológica; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Contador

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, principalmente no que se refere às normas da Lei de Responsabilidade Fiscal; apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da Prefeitura; Auxiliar na elaboração anual do orçamento e proposta orçamentária; Contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira da Prefeitura; Orientar tecnicamente dos demais órgãos da administração municipal, Plano Plurianual de Investimentos e do Plano de Aplicação do Fundo de Participação dos Municípios; Realizar a organização técnica, controle e execução da contabilidade; Manter o registro atualizado dos contratos que acarretem rendas ou ônus para os cofres da Prefeitura; Executar a contabilização orçamentária e contábil do



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

município na elaboração e liquidação de empenhos; Elaborar balancetes de receitas e despesas (balanço geral, prestação de contas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais) realizando o encaminhamento dos balancetes, das prestações de contas, dos orçamentos e do relatório econômico-financeiro da Prefeitura; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar”, processados ou não; Assinar empenhos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Coveiro

Proceder à abertura e fechamento de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde; Proceder à inumação de cadáveres; Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a Mandado Judicial ou Ação Policial em articulação com a polícia técnica; Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Enfermeiro

Realizar atendimento à estrutura básica da instituição de saúde pública; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Realizar consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica; Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem; Executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância, epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador; Desenvolver ações de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social; Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Engenheiro Civil

Elaborar projetos e plantas de edificações e logradouros públicos; Elaborar pareceres sobre plantas submetidas à aprovação da Prefeitura; Elaborar laudos técnicos quando solicitado; Acompanhar, gerenciar e responsabilizar-se tecnicamente pelas obras de edificações e logradouros públicos; Elaborar projetos de redes de captação de águas pluviais e esgotos; Praticar todos os atos que demandem conhecimento e/ou habilitação de engenharia civil; Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas e de Obras, e as demais leis municipais relativas à área, bem como das leis federais e estaduais que transferem responsabilidade ao Município, emitindo notificações de infrações e embargar obras e serviços em desacordo com as disposições legais; Elaborar e confeccionar plantas e projetos de interesse da Administração Pública, acompanhar e fiscalizar todas as obras de interesse do Município que lhe forem determinadas; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Farmacêutico

Realizar experiências, testes, análises, estudando a composição, funções e processos químicos do organismo humano; Sub-ministrar produtos médicos segundo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; Realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Fiscal da Vigilância Sanitária

Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária; Emitir pareceres técnicos relativos a inspeções e outras atividades desenvolvidas na fiscalização de habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, expedindo termos, autos de infração e de imposição de penalidades, referentes à prevenção e controle de tudo quanto possa comprometer a saúde; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; Investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; Participar de desenvolvimentos de programas sanitários; Zelar pela obediência a legislação sanitária; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Aprender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; Lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; Proceder e acompanhar processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

administrativos; Instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; Efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; Executar outras tarefas afins; Atender denuncia referente a animais errantes que oferecem risco à saúde da população e captura desses animais errantes; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras atividades correlatas à área fiscal; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Fiscal de Obras e Posturas

Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de contribuir nos processos de avaliação para concessão de Habite-se; Conferir as dimensões da obra por meio de aparelhos de medição, a fim de verificar se correspondem às especificações do Alvará de Construção; Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução e embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras em desacordo com as normas vigentes; Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; Verificar a existência de Habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que

tenham sofrido obras consideradas de vulto; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; Inspecionar a execução de reformas de estabelecimentos municipais; Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências em relação aos infratores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares; Solicitar a retirada de entulhos por meio de notificações para desobstrução e limpeza das vias públicas; Realizar sindicâncias especiais para instruir ou apurar processos de denúncias e reclamações; Emitir relatórios periódicos sobre as atividades rotineiras e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município, Executar outras atividades correlatas ao cargo. Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos e tomando as devidas providências para sua desobstrução; Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; Acompanhar a instalação de painéis de propaganda confrontando a quantidade, locais de instalação e nome das empresas responsáveis com os dados contidos no alvará fornecido pela Prefeitura; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

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 à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos; Apreender por infração, veículos, mercadorias e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; 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 e exigir a apresentação de documento de responsabilidade de Engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora, como uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos infratores das posturas municipais e da legislação urbanística; Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a legislação Municipal; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Efetuar levantamento e cadastramento de focos de lixo e entulhos por bairros, para subsidiar a elaboração do cronograma de coleta de lixo; Orientar a população sobre os dias e horários de coleta de lixo, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores; Fiscalizar ou acompanhar o processo de eliminação dos focos de lixo; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Fiscal de Tributos

Auxiliar na proposta de medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Auxiliar na instrução do contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Auxiliar no cadastramento de contribuintes, lançamento, cobrança e controle do recebimento dos tributos; Auxiliar na verificação de estabelecimentos comerciais e industriais a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica e conferir os respectivos pagamentos de tributos; Auxiliar na investigação de evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas e informar processos referentes à avaliação de imóveis; Prestar auxílio nas atividades de lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Auxiliar na proposta de realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Auxiliar na promoção de lançamento e cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Auxiliar na orientação e treinamento dos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; Fiscalizar o cumprimento da legislação que rege a matéria controlando,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

auditando e fiscalizando o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes, notadamente do Imposto Sobre a Propriedade Territorial Rural, inclusive os de natureza acessória; Revisar as declarações espontâneas dos contribuintes; Constituir o crédito tributário mediante lançamento e promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; Atender e orientar os contribuintes, quando necessário, sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos; Prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa de natureza tributária; Manter-se atualizado sobre a legislação tributária do Município, assim como na legislação de outras esferas governamentais que digam respeito, direta ou indiretamente, ao Imposto Sobre Propriedade Territorial Rural; Realizar diligências para esclarecimentos necessários à verificação fiscal; Fixar e revisar lançamento por estimativas; Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário para o aperfeiçoamento de métodos e processo de arrecadação e fiscalização; Autenticar livros e documentos fiscais; Assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; Aplicar a legislação tributária e propor alterações, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; Executar as tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos; Manter a autoridade hierarquicamente superior, permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Fisioterapeuta

Atividades de natureza especializada envolvendo a prestação de assistência fisioterápica à população carente em geral; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, provas de esforço e outros, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, meningite e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo o risco dessas doenças; Ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, para facilitar o trabalho de parto; Supervisionar e avaliar atividades de pessoal auxiliar de fisioterapia, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos; Prestar assistência fisioterápica nos pacientes acamados no domicílio quando solicitado; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Preencher a Ficha de Atendimento Ambulatorial corretamente, colocando código do procedimento, CID e assinatura; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; Propor à gerência



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

imediate providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Demais atribuições relacionadas ao exercício da profissão, buscando sempre a recuperação da população carente em geral; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Instrutor de Esportes

Desenvolver oficinas de atividades esportivas e recreativas dentro das modalidades de Basquete, Futsal, Vôlei, Handebol e Futebol de Campo, visando possibilitar o acesso da população à prática esportiva e Lazer recreativo; Desenvolver atividades esportivas e recreativas para crianças, jovens, adultos, melhor idade e para pessoas portadoras de necessidades especiais das comunidades; Participar do planejamento, realização, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos esportivos e recreativos propostos pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, para as comunidades; Mobilizar as comunidades para participar das atividades esportivas e recreativas; Planejar e desenvolver as aulas de acordo com a proposta construída coletivamente; Inscrever e monitorar a participação das comunidades nas atividades sob sua responsabilidade; Entregar sistematicamente o relatório das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; Desenvolver e participar de programas e projetos esportivos, visando proporcionar atividades de Educação Física aos atletas e comunidades em geral, possibilitando-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das condições físicas e mentais; Programar e executar atividades de recreação à comunidade em geral; Participar, conforme a política interna da Prefeitura Municipal, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar com equipes esportivas representativas do Município, dos Jogos Oficiais do Estado de Minas Gerais, bem como de outras competições de interesse do Município; Realizar ou orientar coleta de preços de materiais esportivos que possam ser adquiridos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais esportivos e outros suprimentos; Fazer ou orientar levantamentos de materiais esportivos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e formação profissional, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios em sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Mecânico

Manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e veículos de transporte, compactadores, tratores, implementos, compressores de ar e demais máquinas pesadas; Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

adequados; Executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; Prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; Testar o funcionamento dos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; Desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; Fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; Solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; Efetuar revisões na parte elétrica de veículos e máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; Zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Mecânico de Veículos Médios e Pesados

Manter, reparar e conservar máquinas, equipamentos e veículos de transporte, compactadores, tratores, implementos, compressores de ar e demais máquinas pesadas; Efetuar revisões mecânicas e periódicas nos veículos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; Executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos; Prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; Testar o funcionamento dos veículos e máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; Desmontar e montar sistemas de veículos e máquinas; Fazer limpeza em componentes de veículos e máquinas; Solicitar a aquisição de peças, quando houver necessidade de substituição; Efetuar revisões na parte elétrica de veículos e máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; Zelar pela limpeza do local de trabalho e pela conservação do equipamento utilizado; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Médico Cardiologista

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área de cardiologia; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

Médico Clínico Geral

Realizar consultas clínica e executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Cumprir integralmente os horários estabelecidos, prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

atendimento de maior complexidade quando necessário; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Médico Ginecologista

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área ginecológica; Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade de Ginecologia/Obstetrícia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Colaborar com os programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Ginecologia/ Obstetrícia quando solicitado; Realizar procedimentos de cirurgias ginecológicas e obstétricas; Encaminhar pacientes graves para o Hospital de referência; Praticar intervenções cirúrgicas de pequeno porte de acordo com sua especialidade; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Efetuar outras tarefas correlatas; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Médico Pediatra

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área de pediatria; Prestar atendimento médico, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

prescrever medicamentos, na especialidade de Pediatria, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Colaborar com os programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Pediatria quando solicitado; Encaminhar pacientes graves para o Hospital de referência; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Médico Psiquiatra

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a funcionários municipais e à população carente em geral, na área de psiquiatria; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Monitor de Informática

Orientar e monitorar o uso e funcionamento dos equipamentos de informática; Orientar e zelar os usuários sob sua responsabilidade; permitir a utilização da Informática como instrumento de pesquisa; Organizar atividades na área de informática; Organizar o uso da sala para a comunidade: pesquisa, comunicação e serviços; Participar de eventos, programações, seminários e grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos, atualização de programas e proteção anti-vírus; Acompanhar entrada e saída dos usuários; Comunicar atos relacionados a possível indisciplina dos usuários; Zelar pela disciplina e bom comportamento; Requisitar serviços ou manutenção; Diagnosticar, na medida do possível, falhas ou danos no sistema, recomendando seu reparo; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Monitor de Transporte

Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; Acompanhar os usuários dos transportes vinculados à Prefeitura, em rotinas dentro e fora do município, apoiando, especialmente, crianças, idosos, enfermos e portadores de necessidades especiais até o local determinado, orientando sobre as normas de segurança. Acompanhar os usuários no embarque até seu desembarque no destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os usuários estão assentados adequadamente dentro do transporte; Orientar e auxiliar, quando necessário, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os usuários a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os usuários no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Colaborar com as atividades internas de articulação da Escola e auxiliar nas rotinas escolares, bem como com as famílias e a comunidade; Cumprir o horário de trabalho desempenhando suas atribuições com eficiência; Executar tarefas afins; Tratar a todos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Motorista

Dirigir veículos da frota municipal e transportar pessoas e mercadorias; Entregar e receber materiais e documentos; Abastecer o veículo sob sua responsabilidade e controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; Seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; Carregar e descarregar mercadorias; Seguir o itinerário previamente definido; Realizar viagens dentro e fora do município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Zelar pela manutenção, conservação e limpeza diária dos veículos, verificando o óleo, água, amortecedores, calibragem de pneus, extintor e outros; Preencher a planilha de anotação de quilometragem do veículo em uso e formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; Fazer relatórios de intercorrências nas viagens e encaminhar ao superior imediato; Realizar transporte de pacientes em tratamento fora do domicílio obedecendo as normas de segurança; Fazer uso de equipamentos de proteção individual; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Seguir as normas e rotinas existente no órgão; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Motorista Plantonista

Realizar a função supracitada, em regime de plantão presencial, em período diurno e noturno, finais de semana e feriados; Dirigir veículos de passageiros, de cargas leves e de cargas pesadas; Realizar inspeções, pequenos reparos e manutenções básicas do veículo; Respeitar a legislação, normas e recomendações de direção defensiva; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; Zelar pela conservação e limpeza do veículo ou máquina; Efetuar a prestação de contas das despesas de manutenção do veículo; Preencher formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Nutricionista

Promover o planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Prestar assistência e educação nutricional à coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, nas instituições públicas municipais; Elaborar informes técnico-científicos; Prescrever suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta da população atendida; Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos; Efetuar controle higiênico-sanitário; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Odontólogo

Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias da população em geral; Aplicar anestésicos locais e regionais, orientar e encaminhar para tratamento especializado; Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; Extrair raízes e dentes, utilizando instrumentos próprios; Restaurar cáries dentárias; Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções; Requisitar exames, material de consumo e equipamentos inerentes a sua especialidade; Aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Fazer campanhas de prevenção, profiláticas e higiene bucal; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos instrumentais ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Executar planos e programas que visem à adoção, no Município, de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e, em especial, às crianças em idade escolar; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Oficial de Obras e Serviços Especializados

Executar serviços de construção civil como bombeiro, carpinteiro, eletricista, pintor e pedreiro. Receber material, inspecionar quantidade e qualidade; Assentar tacos, azulejos e pastilhas, pisos de cerâmicas e outros diversos tipos de alvenaria; Executar trabalhos de pavimentação; Emassar e regularizar paredes e esquadrias e diversas tarefas relativas a pinturas; Localizar e reparar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

defeitos em instalações hidráulicas; Executar serviços de instalações de redes hidráulicas e de esgoto, segundo projetos definidos ; Testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a ser executado. Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, para instalação d'água e esgoto; Reformar escolas, casas e outros imóveis do Município; Entender de projetos elétricos e estruturais; Requisitar equipamento e materiais necessários à execução de serviço; Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Operador de Máquinas Leves e Pesadas

Operar máquinas retroescavadeiras e escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos; Operar mini carregadeiras e máquinas providas de pás de comando hidráulicos, de tração e escavação para mover terra, pedras, areia e matérias similares; Operar tratores de pneu para adubação, aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, sementes, adubos, em serviços comunitários; Operar tratores de pneu para aração, gradeamento, nivelamento e espalhamento de terra, em obras públicas de construção de estradas e outras obras da municipalidade; Verificar diariamente o estado geral das máquinas, realizando sua manutenção, lubrificação e abastecimento sempre que necessário; Verificar diariamente o funcionamento mecânico, hidráulico e elétrico das máquinas; Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas, efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento; Zelar pelo ferramental das máquinas, e materiais diversos inspecionando-os pela manhã, antes do início da jornada de trabalho; Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina; Zelar pela segurança da máquina e transeuntes; Respeitar a legislação de trânsito quando do deslocamento em vias públicas; Operar tratores providos de uma lamina frontal, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade; Operar máquina provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras; Operar máquina motoniveladora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; Respeitar a legislação ambiental quando em operação das máquinas; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Psicólogo

Inerentes ao desempenho profissional e à área de psicologia pública, atuando tanto no Sistema Único de Saúde (Psicólogo), quanto em atendimento à Rede Municipal de Ensino, com alunos necessitados de atenção e/ou tratamento psicológico (Psicólogo Educacional); Executar tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

específicas de acordo com coordenação superior. Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva. Acompanhar e assistir os casos demandados especialmente ao Conselho Tutelar, quando se tratar de crianças e adolescentes que necessitam de amparo, acompanhamento dessas crianças e adolescentes e suas famílias; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social das crianças e adolescentes; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento das crianças, adolescentes e seu grupo familiar; Desenvolver a consciência social das crianças, adolescentes e seus familiares; Fazer análises das crianças e adolescentes em vulnerabilidade; Colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam crianças, adolescentes e familiares; Acompanhamento social do tratamento da saúde; Estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; Discutir com os demais membros da equipe do Conselho Tutelar, inclusive trabalhar e discutir casos psicólogo do Conselho, sobre a problemática da saúde das crianças e adolescentes; Realizar visitas às famílias que tenham demanda de crianças e adolescentes em vulnerabilidade; Seguir as normas e rotinas existentes no órgão; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Fazer relatórios de atendimento. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior, e as demais tarefas e deveres constantes nas legislações que trata da criança e adolescente. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Técnico de Contabilidade

Executar a contabilização orçamentária e contábil do município na elaboração e liquidação de empenhos; Elaborar balancetes de receitas e despesas (balanço geral, prestação de contas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais); Controlar os saldos a pagar provenientes de exercícios anteriores (Verificar se estão em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal); Auxiliar na elaboração anual do orçamento e na proposta orçamentária; Controlar e fiscalizar os limites constitucionais com os gastos com pessoal, educação e saúde; Observar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias; Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e despesas; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; Assinar empenhos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Técnico de Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Executar técnicas de enfermagem de Urgência e Emergência ou no CAPS – Centro de Assistência Psicossocial, respeitando o exercício profissional na forma da Lei nº 7.498 de 25 de junho de 1986; Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e curativo em um setor de atendimento à saúde mental; executar as normas e rotinas locais; Participar do processo de acolhimento do usuário dos serviços do Sistema Único de Saúde – SUS; Seguir o planejamento de trabalho do serviço estabelecido pelo enfermeiro e coordenador da instituição; participar do processo de organização da unidade; Executar e auxiliar no processo de controle dos materiais permanentes e de consumo, assim como, no processo de fiscalização de funcionamento dos equipamentos; Auxiliar no processo de informações epidemiológicas; Colaborar em ações paralelas que estejam sendo desenvolvidas no setor da saúde; Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Assistir ao enfermeiro na prestação de cuidados de enfermagem a pacientes em estado grave; Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção ambulatorial; Assistir ao enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Integrar a equipe de saúde; Orientar os pacientes quanto à sistemática da atenção, junto a unidade básica; Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados; Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica; Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas segundo orientação superior; Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritas pelo médico responsável; Verificar os sinais vitais e medidas antropométricas dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados; Preparar pacientes para consultas e exames; Lavar e esterilizar instrumentos médicos e odontológicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados; Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes; Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário; Fazer visitas domiciliares a escolas e creches, segundo programação estabelecida, para atender a pacientes e coletar dados de interesse à saúde; Participar de campanhas de vacinação e outras a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência; Manter o local de trabalho limpo e organizado; Realizar os registros de todos os procedimentos tanto em nível de prontuário quanto à digitação dos mesmos nos sistemas de informação; Executar outras atribuições previstas pelo COREN, para o cargo; Buscar atualizações em sua área de atuação, contribuindo com a Secretaria Municipal de Saúde no alcance de seus objetivos; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade;. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Técnico de Vigilância Sanitária



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Exercer as atividades atribuídas aos agentes de vigilância sanitária; Providenciar exames periódicos, à base de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; Observar e cumprir, bem como fiscalizar o cumprimento das leis e normas pertinentes à higiene e segurança do trabalho e da saúde pública; Elaborar relatórios e pareceres pertinentes a sua área de atuação, trabalhando juntamente aos outros membros da equipe da vigilância sanitária; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Vigia

Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, atentando para eventuais anormalidades, identificando avarias nas instalações, solicitando, quando necessário, atendimento policial, do corpo de bombeiros, e atendimento médico de urgência, comunicando as ocorrências à chefia imediata; Identificar e esclarecer a razão da presença de qualquer pessoa na área de serviço, detendo ou impedindo sua permanência, quando não houver justificativa para o fato; Zelar pelos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, mantendo-os sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança; Preencher relatórios relativos a sua rotina de trabalho; Efetuar a vigilância do patrimônio municipal; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

CARGOS COMISSIONADOS

Chefe da Divisão de Compras

Chefiar todos os atos inerentes às compras de equipamentos e contratação de serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; Elaborar relatórios de compra e estoque; Elaborar certidões, pareceres relativo a seu setor quando solicitado por autoridade competente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe da Divisão de CRAS

Chefiar, articular, avaliar e dirigir o processo de implantação e atuação do CRAS, sua equipe, implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Assessorar a Secretaria de Assistência Social, definir a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Conhecer as legislações sociais; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe da Divisão de Licitações e Contratos

Elaborar e expedir ofícios, memorandos e correspondências; Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o seu superior, no que couber; Acompanhar as mudanças normativas da legislação; Assessorar o seu superior no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios; Fornecer todos os subsídios/documentos necessários para a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação; Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados; Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas; Fornecer apoio técnico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços e na condução e planejamento dos contratos; Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho; Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade; Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais; Auxiliar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores; Fazer a provisão mensal de recursos para pagamentos; Acompanhar vigências e valores de contratos; Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades na execução do contrato; Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, etc.); Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro); Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

Chefe da Divisão de Saúde

Chefiar a divisão de saúde, no tocante às suas atividades; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais, estaduais ou federais; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe da Divisão de Segurança Pública

Chefiar a divisão de Segurança Pública, coordenando programas que visem à melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com os Conselhos Municipais, Polícia Civil do Estado de Minas Gerais, Polícia Militar e outras esferas de governo. Assessorar Secretários e demais cargos de nível superior, no tocante às suas atividades promovendo o intercâmbio de informação e segurança entre o ente Estadual e Municipal; Coordenar o arquivamento de documentos, sindicâncias e fichários em pastas específicas; Controlar o recebimento do material de escritório; Realizar serviços externos em instituições públicas e autarquias relacionadas à segurança pública; Atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais, estaduais ou federais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe da Divisão de Postos de Saúde, Unidades Básicas de Saúde e Farmácia

Chefiar a divisão de Postos de Saúde, Unidades Básica de Saúde e Farmácia, supervisionando e assessorando o desempenho das equipes; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Coordenar o atendimento do programa Saúde em Casa, fazendo planilhas de famílias visitadas; Dar suporte nos casos de urgência e emergência; Coordenar as campanhas de saúde do Município, Estado e União; Coordenar os atendimentos fora do município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Administração

Chefiar o departamento de administração e as atividades vinculadas à Secretaria, bem como coordenar os assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a administração de bens patrimoniais, as correspondências, a elaboração de atos, a preparação de processos para despacho, os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração, os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal, os serviços de protocolo, responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; Acompanhar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal, o registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Fazenda

Chefiar o departamento de fazenda, os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira, acompanhando o levantamento tributário do município, a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, assessorando a equipe executora, sempre que necessário; Assessorar o Chefe do Poder Executivo, Secretários e demais cargos de nível superior, no tocante às suas atividades; Atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Infraestrutura e Urbanismo

Chefiar o departamento de infraestrutura e urbanismo; Coordenar, executar e fiscalizar ações de infraestrutura e urbanismo sob responsabilidade da Prefeitura Municipal; programar, coordenar e execução da política urbanística do Município em cumprimento à legislação municipal; fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo, em consonância com as Secretarias competentes; promover os serviços de reposição, construção, fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; Assessorar e acompanhar a execução de projetos referentes à estrutura urbanística do Município; Supervisionar o asfaltamento de estradas vicinais; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Obras

Chefiar o departamento de obras, acompanhar as obras e aquisição de equipamentos; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; Acompanhar a execução, fiscalização, supervisão, o recebimento e entrega das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, serviços de esgoto e saneamento; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Pessoal

Chefiar o departamento de pessoal delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos; Assessorar o Chefe do Poder Executivo, Secretários e demais cargos de nível superior, no tocante às suas atividades; Manter escriturada toda a vida funcional dos funcionários dos Municípios; Coordenar o arquivamento de documentos e fichários em pastas específicas; Controlar o recebimento do material de escritório; Atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais, estaduais ou federais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Planejamento

Chefiar o departamento de Planejamento, supervisionando a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; Prestar assistência direta a Prefeita, no desempenho de suas atribuições; Assessorar a elaboração do Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações; Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal; Proceder, em conjunto com o Secretário, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal; orientar a execução do planejamento com a participação dos órgãos governamentais, entidades civis organizadas e a comunidade, para elaboração do orçamento municipal participativo; Estruturar, manter e disponibilizar base de informações sócio-econômicas, para dar suporte às decisões de investimentos do Município; Assessorar junto ao Secretário Municipal, de forma continuada e pública, um conjunto de informações econômicas, sociais ambientais e estratégias governamentais que favoreçam a atração de investimentos para o município; Organizar cursos e treinamentos para a capacitação dos servidores da Prefeitura Municipal; Programar, executar e controlar junto ao Secretário o orçamento municipal; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Departamento de Transportes e Logística

Chefiar o departamento de transporte e logística, supervisionando as equipes de trabalho e a execução de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; Organizar e supervisionar as rotas e quadro de horário dos motoristas; Controlar a manutenção dos veículos, fiscalizando o recebimento de peças, materiais, cumprindo a finalidade do pedido de compra; Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; Fiscalizar o trabalho de conservação e limpeza dos veículos ou máquinas; Prestar contas das despesas de manutenção dos veículos, preenchendo formulários com dados relativos à quilometragem, trajetos, horário de saída e chegada; Atender os munícipes, organizando as suas prioridades; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Convênios

Gerenciar as atividades relacionadas aos convênios, assessorando e coordenando os mesmos junto aos Governos Municipal, Federal e Estadual, dirigindo sua execução em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, para captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições; Zelar pela documentação e execução de todas as fases de elaboração e implementação de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Educação

Chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação; assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação; supervisionar os servidores que executam o



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; Coordenar a elaboração de projetos e estudos voltados para a melhoria da aprendizagem e eficiência da Educação; representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Infraestrutura

Chefiar os funcionários lotados no setor de infraestrutura; assessorar o chefe do departamento e a Secretaria no tocante às suas atividades; Coordenar as equipes de trabalho em seus locais designados para execução dos serviços; Efetuar controle de recebimento de materiais e serviços. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Coordenar o arquivamento de documentos, sindicâncias e fichários em pastas específicas; Controlar o recebimento do material de escritório; Atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Obras

Chefiar os funcionários lotados no setor de obras; assessorar o chefe do departamento e a Secretaria no tocante às suas atividades; Coordenar as equipes de trabalho em seus locais designados para execução dos serviços; Efetuar controle de recebimento de materiais e serviços. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Coordenar o arquivamento de documentos, sindicâncias e fichários em pastas específicas; Controlar o recebimento do material de escritório; Atender os munícipes nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições municipais; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Oficinas, Grupos e Serviços Sociais

Chefiar o setor de oficinas, grupos e serviços sociais, assessorando na recepção e acolhimento de famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Coordenar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social, a Vigilância social, o familiar e a Proteção pró-ativa; Acompanhar o encaminhamento para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do Programa Bolsa Família - PBF no Cadastro Único e do Benefício da Prestação Continuada -



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

BPC, na avaliação social e do INSS; Apoio nas avaliações de revisão dos cadastros do PBF, BPC e demais benefícios; Supervisionar a implantação e execução de oficinas, grupos e serviços sociais; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de Suporte Administrativo

Gerir as atividades do gabinete, assessorando o Secretário de Governo e o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe; Assessorar o Prefeito Municipal administrativamente e em suas apresentações sociais e funcionais; Zelar pelo cumprimento e atualização da agenda do Prefeito Municipal, assessorando-o no que for necessário; Assessorar todas as Secretarias, dando suporte em suas relações administrativas e gerenciando suas atividades de comunicação interna e externa; Recepcionar os municípios e visitantes, programar solenidades; Atender aos Conselhos Municipais, Associações de Classe e Comunitárias, Entidades Não Governamentais, promovendo a ligação desses com o Prefeito Municipal, buscando e encaminhando soluções e solicitações para os órgãos competentes. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Chefe do Setor de TFD e Atenção à Saúde

Chefiar as equipes de Atenção à Saúde, desenvolvendo atividades referentes à coordenação dos programas de saúde que tenham como referência o atendimento aos casos de atenção especializada, estimulando projetos direcionados a estes grupos; Assessorar na elaboração de protocolos e fluxo de atendimento para Tratamento Fora do Município; Orientar pacientes, acompanhantes e funcionários sobre as marcações de exames, consultas e cirurgias; Coordenar a marcação de exames, consultas e cirurgias, através da central de marcação nas localidades, consórcio de saúde, sistemas do SUS, hospitais de referência e outros; Elaborar relatório mensal analítico e financeiro dos atendimentos realizados na atenção à saúde fora do município; Elaborar e aplicar pesquisa de satisfação do usuário; Conferir relatórios e notas fiscais dos serviços terceirizados; Prestar atendimento humanizado aos pacientes; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Controlador Geral

Assessorar o Chefe do Executivo e as Secretarias no tocante ao cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias (Art. 74 da CF e 59 da LRF) e Lei Orçamentária Anual, controlando e avaliando o cumprimento efetivo dos mesmos; Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas, financeiras e orçamentária (Art. 74 da CF e 60 da LC 202/2000); Comprovar a legalidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado (Arts. 70 e 74 da CF, 75 e 76 da Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

4.320/1964 e 60 da LC 202/2000); Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar (Arts. 74 da CF, 59 da LRF e 60 da LC 202/2000); Verificar a fidelidade funcional dos agentes da administração responsáveis por bens e valores públicos (Arts. 75 e 76 da Lei 4.320/1964); Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico (Art. 59 da LRF); Acompanhar o equilíbrio e fluxo de caixa em cada uma das fontes de recursos (Arts. 74 da CF, 8º, 42 e 50, I da LRF). Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Procurador Municipal

Representar a Prefeitura em qualquer instância judiciária; Promover os processos de infração às leis municipais, bem como aos Decretos e regulamentos expedidos, para sua fiel execução; Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos, leis, decretos, regulamentos, portarias, pareceres e resoluções; Responder às consultas jurídicas formuladas por outros órgãos ou Secretarias; Promover a cobrança amigável ou judicial de dívida ativa; Examinar, quanto aos aspectos da legalidade, contratos, convênios, ajustes, de interesse da prefeitura; Acompanhar todos os Mandados de Segurança contra atos do Prefeito Municipal; Exercer ampla competência de fiscalização ou correção em qualquer setor ou órgão da Administração Municipal, mediante determinação do Prefeito; Emitir pareceres em matéria administrativa, licitatória, tributária e patrimonial; Atribuições inerentes à qualificação do profissional, incluindo atuação em direito público e privado, com acompanhamento de processos, judiciais e extrajudiciais. Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Secretário Municipal

Dirigir as Secretarias de sua competência, prestando assessoramento ao Prefeito Municipal em assuntos de sua especialidade; Emitir pareceres e elaborar relatórios de trabalhos e atividades; Chefiar o trabalho de seus subordinados; Realizar pesquisas e orientar a coleta e sistematização de dados necessários à formulação de estudos técnicos; Assistir o Prefeito nas funções político-administrativas; Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais; Assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; Articular tecnicamente e politicamente com a Câmara Municipal, assegurar a realização das metas da Administração Pública Municipal e o atendimento às necessidades da população; acompanhar a votação de projetos de lei de interesse do Poder Executivo; elaborar as mensagens e às razões de veto; atendimento de pedidos de informações da Câmara, observando os prazos legais; acompanhar as atividades das comissões ou grupos de trabalho vinculados diretamente ao Prefeito; acompanhar o atendimento pela Prefeitura de solicitações de órgãos federais, estaduais e municipais; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

FUNÇÃO PÚBLICA

Agente Comunitário de Saúde

Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Agente de Combate a Endemias

Elaborar e executar atividades estratégicas relacionadas ao combate a endemias em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde; Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação, mantendo-os atualizados; Identificar focos de vetores em locais públicos e privados; Vistoriar caixas d'água, destruir e evitar a formação de criadouros; Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos; Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais); Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; Proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Enfermeiro – PSF

Realizar atendimento à estrutura básica da instituição de saúde pública junto ao Programa Saúde da Família - PSF; Organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Realizar consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica; Participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DO AMPARO

ESTADO DE MINAS GERAIS – CNPJ: 18.317.693/0001-06

saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento do pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas. Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, ministrar remédios; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos, promover o abastecimento de material de enfermagem; Realizar consulta de enfermagem; Executar no nível de sua competência as ações de assistência básica de vigilância, epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao idoso e ao trabalhador; Desenvolver ações de capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho do CAPS, participar dos movimentos de controle social; Realizar consultas residenciais (visitas domiciliares), na zona rural ou urbana; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.

Médico Clínico Geral – PSF

Realizar consultas clínica aos usuários da sua área adstrita junto ao Programa Saúde da Família - PSF, executando as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Cumprir integralmente os horários estabelecidos, prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando os pacientes para atendimento de maior complexidade quando necessário; Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo; Habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho; Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; Pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva; Realizar plantões noturnos e diurnos, quando determinado pela Secretaria de Saúde, inclusive, sábados, domingos e feriados; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.