



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

LEI 872/2022

Institui o Plano de Cargos e Carreiras para os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema/MG, e dá outras providências.”

O Povo do Município de Conceição de Ipanema, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprova a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I
Da Abrangência da Lei

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Conceição de Ipanema/MG.

Seção II
Das Diretrizes

Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguirá as seguintes diretrizes:

- I - distribuição das atividades administrativas permanentes do Executivo Municipal por cargos públicos;
- II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III - o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- IV - exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;
- V - melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
- VI - valorização dos servidores;
- VII - melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VIII - promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;
- IX - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;
- X - busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos da Administração Municipal;
- XI - gestão descentralizada de pessoal;
- XII - eficiência na prestação dos serviços;
- XIII - participação dos servidores na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

Seção III
Dos Conceitos



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, seja em caráter efetivo, admitida em concurso público, ou em comissão;

II - Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor que designa a pessoa para prover o cargo público;

III - Cargo público: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei em número limitado;

IV - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público, nos termos do artigo 37, inciso II, 1ª parte, da Constituição Federal;

V - Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerenciamento, supervisão e assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração, nos termos do artigo 37, inciso II, 2ª parte, da Constituição Federal;

VI - Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, mediante contratação por prazo determinado, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal;

VII - Funções ou atribuições: compõem as atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;

VIII - Atribuições do cargo: são tarefas, atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;

IX - Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;

X - Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;

XI - Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;

XII - Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;

XIII - Classe de cargos: conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dá referências numéricas;

XIV - Série-de-Classe: sequência de níveis de uma classe, em carreiras, superpostos segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, sendo que a cada nível corresponderá uma faixa de vencimento;

XV - Carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os níveis de responsabilidade, a complexidade das tarefas, a experiência e a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;

XVI - Nível: símbolo alfanumérico correspondente a cada classe;

XVII - Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;

XVIII - Vencimento: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondente a nível fixado nesta Lei Complementar;

XIX - Vantagem: acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;

XX - Vencimentos ou Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo, correspondendo ao vencimento, acrescido de suas vantagens pessoais;



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

XXI - Promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo, com objetivos mais complexos, atribuições e tarefas que impliquem em maior responsabilidade na execução;

XXII - Progressão: passagem do servidor de um padrão para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;

XXIII - Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Executivo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas;

XXIV - Quadro setorial: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas de seu setor de atuação, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas.

Seção IV **Da Jornada de Trabalho**

Art. 4º - A duração normal do trabalho de cada servidor será aquela fixada para a classe a que pertença seu cargo, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

§ 1º. A duração máxima do trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 2º. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do serviço público.

Art. 5º - A duração normal do trabalho, a ser cumprida por todos os servidores da mesma classe, qualquer que seja o Quadro de lotação dos cargos, será como indicado nos Anexos III e IV.

Art. 6º - Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos II, III, IV e V, corresponderão à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§ 1º. O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 2º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária, respeitado o limite máximo, por mês, de 60 (sessenta) horas, além da duração normal do trabalho do cargo.

§ 3º. Havendo interesse da Administração Pública e do servidor, poderá este prestar serviços com jornada reduzida.

§ 4º. Na hipótese de ocorrer o disposto no parágrafo anterior, o servidor receberá remuneração proporcional à nova jornada, e não lhe será permitido o exercício de serviços extraordinários.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Seção V **Da Estrutura do Plano**

Art. 7º - Para os efeitos desta Lei Complementar, os cargos públicos do Poder Executivo Municipal distribuem-se por Quadros, segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos órgãos abrangidos.

Parágrafo único. Os Quadros de que trata esta Lei Complementar são os seguintes:

- I - Quadro de Cargos de Provisão em Comissão;
- II - Quadro de Cargos de Provisão Efetivo – Área Administrativa/ Operacional;
- III - Quadro de Cargos de Provisão Efetivo – Área da Saúde.

Art. 8º - Cada Quadro está estruturado em:

I - cargos, descritos segundo a natureza geral e objetivo do trabalho, as tarefas típicas e a complexidade e responsabilidade a elas inerentes, a escolaridade e, ainda, se for o caso, a experiência exigida para seu desempenho;

II - classes, agrupamento de cargos idênticos, a que correspondem níveis remuneratórios compatíveis com os recursos financeiros disponíveis, o mercado de trabalho local e regional e os valores relativos do cargo;

III - séries-de-classes, formadas por classes de cargos devidamente hierarquizadas, em níveis, segundo a complexidade e responsabilidade dos cargos nelas agrupadas.

Parágrafo único. As Classes de Cargos em Comissão são compostas dos seguintes grupos:

- I - Grupo de Direção e Chefia, compreendendo funções de:
 - a) planejamento, organização, direção e coordenação dos órgãos diretamente ligados ao Prefeito;
 - b) controle e de coordenação de equipes, segundo os objetivos organizacionais;
 - c) coordenação e supervisão de equipes de servidores;
- II - Grupo de Assessoramento, compreendendo as atividades de assessoria direta ao Prefeito e aos ocupantes dos cargos em comissão.

CAPÍTULO II **DOS QUADROS**

Seção I **Do Quadro Administrativo/Operacional**

Art. 9º - O Quadro Administrativo/Operacional abrange:

I - os cargos comuns, por suas atribuições, aos órgãos do Poder Executivo Municipal;

II - os cargos em comissão, pertinentes aos órgãos abrangidos pelo Quadro Administrativo/Operacional.

Parágrafo único. Os órgãos abrangidos pelo Quadro Administrativo/Operacional são todos aqueles pertencentes à Administração Direta, exceto os de finalidade de manutenção e desenvolvimento do ensino e de ações de Saúde, estes descritos na Seção seguinte.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Art. 10 - A definição da lotação dos servidores do Quadro Administrativo/Operacional e a sua movimentação, mudança de lotação, serão da seguinte forma:

I - o servidor, no ato de sua posse, será lotado em unidade ou órgão, de acordo com a conveniência e oportunidade do serviço público, seguindo a ordem de sua classificação no concurso público;

II - a mudança de lotação poderá ocorrer de acordo com o interesse público, a pedido ou de ofício, mediante ato prévia e expressamente motivado, sob pena de nulidade;

III - a mudança de lotação poderá ocorrer com a permuta de servidores que ocupam cargos da mesma classe.

Seção II **Do Quadro da Saúde**

Art. 11 - Integram o Quadro da Saúde:

I - os cargos específicos, de provimento efetivo, da Secretaria Municipal de Saúde voltados para as ações de saúde;

II - os cargos em comissão, pertinentes à Secretaria Municipal de Saúde voltados para as ações de saúde.

Art. 12 - A definição da lotação dos servidores do Quadro da Saúde e a sua movimentação, mudança de lotação, observarão as mesmas regras dispostas no artigo 10, e seus incisos, desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III **DOS CARGOS**

Seção I **Dos Objetivos dos Cargos**

Art. 13 - Os cargos têm os objetivos de:

I - orientar as atividades a serem executadas pelos servidores;

II - atender aos interesses sociais e da Administração Municipal;

III - fornecer as informações, através de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de recursos humanos e, em especial, ao subsistema de avaliação de cargos.

Art. 14 - Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou limitado, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

§ 1º. São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha do dirigente de cada órgão do Poder Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º. São considerados cargos de recrutamento limitado, aqueles destinados a servidores de carreiras, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito ou por eleição, de acordo com o percentual descrito no parágrafo seguinte.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

§ 3º. Do total de cargos em comissão, pelo menos, 20% (vinte por cento) serão ocupados mediante recrutamento limitado, destinados a servidores municipais de carreira.

Art. 15 - Os cargos de caráter efetivo e níveis de vencimento de cada classe são os constantes dos Anexos III e IV, e do Anexo VII, respectivamente, desta Lei Complementar.

Art. 16 - Os cargos de caráter em comissão e níveis de vencimento de são os constantes dos Anexos II e VI, respectivamente, desta Lei Complementar.

Seção II **Da Especificação dos Cargos**

Art. 17 - A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas nesta Lei Complementar, bem como em Lei Federal específica que regulamente atividades profissionais.

§ 1º. O requisito mínimo de escolaridade exigido no Anexo VIII será somente para os novos servidores por ocasião da nomeação, sendo dispensado para os atuais ocupantes de cargos, em decorrência da opção pelo regime estatutário por parte dos anteriormente celetistas.

§ 2º. Somente poderá deixar de ser exigida escolaridade mínima para os cargos de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 18 - As especificações dos cargos devem determinar o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades.

§ 1º. A especificação das atribuições típicas de cada cargo ou classe de cargos é prevista no Anexo VIII, desta Lei Complementar.

§ 2º. As especificações devem conter os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo.

Seção III **Da Avaliação dos Cargos**

Art. 19 - A avaliação deve estabelecer o valor relativo de um cargo em relação aos demais.

§ 1º. A avaliação de cargos deve ser revista sempre através de comissão composta por membros do Conselho de Políticas de Administração e Remuneração de Pessoal, que deve ser instituído, com representantes do Poder Executivo Municipal e dos servidores.

§ 2º. A avaliação deve mensurar o valor do cargo no Quadro e de cada fator definido na sua especificação.

Seção IV **Da Classificação dos Cargos**



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Art. 20 - A classificação e o enquadramento dos servidores da Administração Direta do Município obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.

Art. 21 - A classificação dos cargos deve ordenar as classes hierarquicamente através dos valores atribuídos na avaliação dos cargos.

CAPÍTULO IV **DAS CARREIRAS**

Seção I **Do Sistema de Carreiras**

Art. 22 - Toda classe de cargos se organizará em carreira.

§ 1º. A organização em carreira visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo em caráter efetivo, movimentação em classes, dispostas hierarquicamente segundo a complexidade e a responsabilidade das atribuições dos respectivos cargos.

§ 2º. Não se integram ao sistema de carreira, os cargos de livre provimento, sejam eles de recrutamento amplo ou limitado.

Art. 23 - A investidura em cargo de carreira dar-se-á por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão da respectiva carreira.

Art. 24 - O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela movimentação ascendente de um para outro padrão (grau), quando se tratar de progressão, e de um nível para outro, no mesmo cargo, quando se tratar de promoção.

Art. 25 - A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.

§ 1º. Presumir-se-á favorável, para o efeito de progressão, o desempenho de servidor, titular de cargo de provimento efetivo, enquanto este permanecer no exercício de cargo em comissão.

§ 2º. Não se contará, para o efeito de progressão e promoção, os períodos de licença a seguir descritos:

- I - Licença por motivo de doença em pessoa da família sem remuneração;
- II - Licença para tratar de interesses particulares;
- III - Licença para desempenho de mandato classista;
- IV - Licença para tratamento de saúde;
- V - Licença à gestante;
- VI - Licença maternidade, inclusive em virtude de adoção;
- VII - Licença paternidade, inclusive em virtude de adoção;
- VIII - Licença por acidente de serviço;
- IX - Licença para o serviço militar; e,
- X - Licença para atividade política.

§ 3º. Será comprovado, com base na evolução da capacitação profissional, titulação e formação, o desenvolvimento pessoal do servidor.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

§ 4º. O número de níveis em cada classe, formando uma série-de-classe em carreira, e o número de cargos, ocupados e vagos, em cada classe, serão definidos segundo critério de proporção deduzido da organização e complexidade da carreira.

§ 5º. A passagem do servidor ao nível subsequente, na série-de-classe da carreira, observará as regras de promoção, e a passagem do servidor a outro padrão, nas escalas de padrões de vencimento da classe, se sujeitará às regras de progressão.

Art. 26 - Não poderá concorrer à progressão o servidor que, no período aquisitivo:

I - possuir, durante o período citado no inciso anterior, presença inferior a 98% (noventa e oito por cento);

II - ter sofrido punição disciplinar de suspensão;

III - esteve afastado do exercício do cargo, no Executivo Municipal, desde que não seja a ausência computada como de efetivo exercício, nos termos do Estatuto.

Seção II **Da Progressão**

Art. 27 - Progressão é a passagem do servidor de um padrão (grau) para outro da mesma classe, tendo por origem o mérito.

§ 1º. A progressão por mérito dá-se para o padrão de vencimento (grau) imediatamente superior àquele em que se encontra o servidor, mediante avaliação de desempenho.

§ 2º. Para adquirir direito à progressão por mérito deverá o servidor:

I - cumprir o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício, contados do ingresso na classe, e a cada igual período para uma nova progressão;

II - obter o conceito favorável, na avaliação de desempenho de seu cargo, durante o interstício a que se refere a alínea anterior;

III - possuir, durante o período citado no inciso anterior, presença superior a 98% (noventa e oito por cento);

IV - não ter sofrido qualquer penalidade durante o período citado no inciso I; e,

IV - não ter se afastado do exercício das atribuições do cargo, durante o período do inciso I, por motivo de:

a) licença para tratar de interesses particulares,

b) desempenho de mandato classista;

c) condenação a pena restritiva de liberdade por sentença definitiva.

§ 3º. Sujeitar-se-á o servidor à avaliação de desempenho de seu cargo, relativo a cada ano do interstício referido no inciso I, do § 2º, deste artigo, na forma do regulamento.

§ 4º. Enquanto o servidor estiver respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de interrupção.

§ 5º. São contados, para fins de progressão, como tempo de efetivo exercício, os períodos de afastamento decorrentes de:

I - gozo de férias e recessos escolares;



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

II – exercício em cargo de provimento em comissão ou equivalente, nos órgãos da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema;

III – participação em júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IV – gozo de licença prêmio;

V – licença para doar sangue, por 1 (um) dia;

VI – licença por 2 (dois) dias para se alistar como eleitor;

VII – licença por 8 (oito) dias consecutivos, em razão de:

a) casamento;

b) falecimento de cônjuge, companheiro ou companheira, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 6º. Apenas suspendem a contagem do período aquisitivo, para fins de progressão, os afastamentos do exercício das atribuições do cargo em decorrência de:

I – licença para tratamento de saúde;

II – licença à gestante;

III – licença maternidade, inclusive em virtude de adoção;

IV – licença paternidade, inclusive em virtude de adoção;

V – licença por acidente de serviço;

VI – licença para o serviço militar;

VII – licença para atividade política;

VIII - licença para desempenho de mandato eletivo;

IX – licença por motivo de doença em pessoa da família.

Art. 28 - O acréscimo de vencimento em decorrência de progressão será devido a partir do deferimento, condicionado a obtenção de conceito favorável de desempenho, referente ao interstício requerido.

Art. 29 - A direção do Quadro cuidará, sob regra inserida no regulamento, que o término do interstício coincida com a avaliação de desempenho do cargo.

Seção III **Da Promoção**

Art. 30 - Promoção, por titulação e qualificação, é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo para padrão do nível subsequente da classe.

§ 1º. A toda classe de cargos será atribuído número de níveis de vencimento, no máximo de três, formando a série-de-classe, nos seguintes termos:

I - para cargos de nível superior: 3 (três) níveis;

II - para cargos de nível médio: 2 (dois) níveis;

III - para cargos de nível fundamental ou elementar: 1 (um) nível.

§ 2º. A promoção dar-se-á para o padrão superior àquele em que se encontra o servidor, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos, com aproveitamento e de interesse de sua área de atuação, dentro de critérios a serem estabelecidos pela Administração Municipal em Decreto.

§ 3º. Por efeito de promoção o servidor será posicionado no padrão inicial ou no padrão subsequente mais próximo, do novo nível da classe, que lhe assegure o acréscimo de, no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 11% (onze por cento), no vencimento do cargo.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

§ 4º. Para o servidor, a ser promovido, que se encontrar em padrão de nível da Tabela de Vencimento, cuja amplitude em relação aos padrões do nível seguinte for superior a 11% (onze por cento), a promoção poderá se dar no mesmo nível, garantindo o número de padrões que lhe assegure o percentual referido no parágrafo anterior.

Art. 31 - Para candidatar-se à promoção, deverá o servidor efetivo satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no efetivo exercício das atribuições de seu cargo;
- II - ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos (sessenta meses) de efetivo exercício, no nível em que estiver posicionado na classe;
- III - ter obtido conceito favorável, nas avaliações de desempenho do período (inciso II) de seu cargo, no nível em que estiver posicionado, na classe;
- IV - possuir habilitação exigida pela respectiva especificação de classe.

Art. 32 - Efetivada a promoção, na forma do regulamento, prosseguirá, para efeito de progressão no novo nível, a contagem do tempo de serviço a partir da obtenção do último padrão, no nível anterior.

Art. 33 - O servidor promovido reiniciará a contagem de tempo na classe superior, para o efeito de nova promoção.

Seção IV **Da Avaliação de Desempenho e Análise de Potencial**

Art. 34 - A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

Parágrafo único. O servidor do Executivo Municipal terá seu desempenho permanentemente avaliado com o objetivo de se apurar pelo menos os seguintes fatores:

- I - relações humanas;
- II - satisfação;
- III - adaptação;
- IV - assimilação;
- V - desempenho;
- VI - ambiente de trabalho;
- VII - características comportamentais;
- VIII - comprometimento;
- IX - motivação;
- X - comunicação.

Art. 35 - O desempenho do servidor será objeto de autoavaliação e de avaliação gerencial, sujeita, sendo o caso, à revisão por Comissão Paritária com ratificação do dirigente do Quadro, provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado, ou de ofício.

§ 1º. A avaliação de desempenho será coordenada por Comissão designada pelo Prefeito, segundo critérios normativos baixados em regulamento, no qual poderão desdobrar os fatores em subfatores e acrescentar outros de caráter de avaliação individual ou coletiva.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

§ 2º. Se houver recurso do interessado ou pedido de reconsideração, a revisão da avaliação de desempenho ficará a cargo de Comissão Paritária de representantes do Poder Executivo e dos servidores, observado o regulamento.

§ 3º. A Comissão de que trata o parágrafo anterior deverá ser constituída por ato do Prefeito, dentro de 30 (trinta) dias, contados da publicação do regulamento referido no § 1º.

Art. 36 - A avaliação de desempenho será feita, pelo menos, uma vez a cada ano.

§ 1º. Em nenhuma hipótese, conceder-se-á progressão ao servidor ou será ele promovido, se não tiver sido avaliado o desempenho de seu cargo, no período do interstício.

§ 2º. No caso de não ser avaliado o desempenho do servidor no exercício de seu cargo por omissão do Poder Público, será imputada responsabilidade pessoal, pelos prejuízos causados, a quem tiver dado causa à omissão.

Art. 37 - O sistema de avaliação de desempenho de cargo constará do regulamento a que se refere o artigo 35, §1º, a ser baixado dentro de 150 (cento e cinquenta) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V **DOS VENCIMENTOS**

Seção I **Da Formação da Remuneração**

Art. 38 - O servidor ocupante de cargo do Quadro Permanente faz jus ao vencimento mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos III e IV, e no Anexo VII, desta Lei Complementar.

Art. 39 - O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal estabelecida nos Anexos III e IV.

Art. 40 - Além do vencimento, o servidor pode fazer jus às vantagens previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

Parágrafo único. O Prefeito, o Vice-Prefeito e os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, por lei de iniciativa do Legislativo Municipal, vedado o acréscimo de qualquer outra espécie remuneratória, conforme determina a Constituição Federal.

Seção II **Da Estrutura dos Vencimentos**

Art. 41 - Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dará, com o respectivo cargo, nos níveis de vencimento atribuídos à classe, observados os parágrafos seguintes.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

§ 1º. A Tabela de Vencimentos, constante do Anexo VII, será composta de níveis.

§ 2º. Cada nível de vencimento será formado por 11 (onze) padrões.

§ 3º. A cada nível de vencimento corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subsequente, na escala do nível, a mesma relação percentual.

§ 4º. Os objetivos e atribuições de cada classe guardarão compatibilidade com os respectivos níveis de vencimento, em termos de complexidade e responsabilidade.

Seção III **Da Política de Remuneração**

Art. 42 - A remuneração dos cargos deverá obedecer aos seguintes preceitos:

I - a amplitude horizontal, correspondendo o percentual do quociente entre o vencimento do último padrão de cada nível com o primeiro;

II - a amplitude vertical, correspondendo o percentual do quociente entre o vencimento do primeiro padrão do último nível com o primeiro padrão do primeiro nível.

CAPÍTULO VI **DO ENQUADRAMENTO**

Art. 43 - A transposição dos servidores dos quadros de origem para o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dar-se-á mediante enquadramento direto, seguindo critérios de avaliação e enquadramento, exclusivamente por opção do servidor.

Art. 44 - Observada a correlação dos empregos antigos e cargos novos, no confronto do quadro então vigente com o atual proposto, proceder-se-á, dentro de 120 (cento e vinte) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes, com dispensa do requisito de escolaridade previsto na descrição dos cargos, salvo exigência legal.

§ 1º. Para o efeito de enquadramento direto de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao tempo de serviço no serviço público municipal de Conceição de Ipanema, em grau superior ao grau inicial, a cada 5 (cinco) anos completos de efetivo exercício no emprego anteriormente ocupado.

§ 2º. Na verificação da correlação de cargos, o órgão responsável pela implantação do Plano submeterá à análise as atribuições exercidas pelo servidor, tendo em vista corrigir distorções.

§ 3º. O servidor afastado do exercício de seu cargo, em razão de licença para tratar de interesse particular, somente será enquadrado quando do retorno às atividades, observada, se for o caso, a correlação de cargos, com base no último exercício no Executivo Municipal de Conceição de Ipanema.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Art. 45 - Efetivado o enquadramento direto, iniciará, no padrão dele resultante, a contagem de interstício, para o efeito de progressão e promoção.

Art. 46 - O servidor ocupante de cargo do Executivo Municipal de Conceição de Ipanema que, por ocasião do enquadramento estiver à disposição de outro órgão não integrante da Administração Municipal, terá que se apresentar ao dirigente do Quadro Setorial da Administração para que se proceda ao seu enquadramento.

Art. 47 - O enquadramento direto será realizado por uma Comissão constituída para este fim.

Parágrafo único. A Comissão de Enquadramento tem como competência o estudo e a avaliação da vida funcional do servidor, realizando:

- I - a transposição dos servidores dos Quadros e Planos vigentes para este Plano;
- II - o enquadramento, após avaliação, no sentido de se corrigir os desvios de função existentes;
- III - a avaliação em primeira instância, dos recursos impetrados por servidores.

Art. 48 - O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 60 (sessenta) dias para apresentar recurso junto à Secretaria Municipal de Administração, que o encaminhará ao Prefeito para julgamento em segunda instância.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Seção I **Das Disposições Finais**

Art. 49 - O Concurso Público somente poderá ser aberto, sob pena de nulidade, para o provimento de cargos especificamente definidos, constantes de Quadro Setorial.

Art. 50 - Fica alterada a denominação do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Materiais e Serviços, criado pela Lei Municipal n.º 613/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar como Diretor de Departamento de Compras, Materiais e Serviços.

Art. 51 - Fica alterada a denominação do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Tributação e Patrimônio, criado pela Lei Municipal n.º 613/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar como Diretor de Departamento de Tributação e Arrecadação.

Art. 52 - Fica alterada a denominação do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Desporto, Lazer e Cultura, criado pela Lei Municipal n.º 610/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar como Diretor de Departamento de Esporte e Lazer.

Art. 53 - Fica alterada a denominação do cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Higiene e Saúde, criado pela Lei Municipal n.º 613/2005, constante



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar como Secretário Municipal de Saúde.

Art. 54 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Contador Geral, criado pela Lei Municipal n.º 613/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 55 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Coordenador do SIAT, criado pela Lei Municipal n.º 613/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 56 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Motorista de Gabinete, criado pela Lei Municipal n.º 613/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 57 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Finanças, criado pela Lei Municipal n.º 613/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 58 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Assistente Especial de Administração em Saúde, criado pela Lei Municipal n.º 612/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 59 - Ficam extintas as 02 (duas) vagas do cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 60 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Políticas Públicas de Ação, Assistência, Inclusão e Promoção Social, criado pela Lei Municipal n.º 780/2015, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 61 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Gestão de Programas e Projetos Financiados em Parceria com o Governo Federal e Estadual, criado pela Lei Municipal n.º 780/2015, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 62 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Secretário de Escola, criado pela Lei Municipal n.º 610/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 63 - Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Auxiliar de Secretaria, criado pela Lei Municipal n.º 610/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 64 - Fica extinto o emprego público de Arquivista, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Art. 65 - Ficam extintas 02 (duas) vagas do emprego público de Almoxarife, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 66 - Ficam extintas 41 (quarenta e uma) vagas do emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais, criadas pela Lei Municipal n.º 479/98, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 67 - Fica extinta 01 (uma) vaga do emprego público de Engenheiro Civil, criada pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 01 (uma) vaga.

Art. 68 - Ficam extintas 06 (seis) vagas do emprego público de Motorista, criadas pela Lei Municipal n.º 479/98, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 69 - Ficam extintas 08 (oito) vagas do emprego público de Oficial Pedreiro, criadas pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 04 (quatro) vagas.

Art. 70 - Fica extinto o emprego público de Operador de Máquinas, criado pela Lei Municipal n.º 499/99, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 71 - Fica extinto o emprego público de Telefonista, criado pela Lei Municipal n.º 613/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 72 - Fica extinto o emprego público de Operador de Retro-Escavadeira, criado pela Lei Municipal n.º 611/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Parágrafo único. Os empregados atualmente concursados para o cargo extinto por este artigo serão aproveitados no cargo efetivo de Operador de Máquina Pesada, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 73 - Fica extinto o emprego público de Auxiliar de Saúde, criado pela Lei Municipal n.º 612/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 74 - Fica extinto o emprego público de Bioquímico, criado pela Lei Municipal n.º 612/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 75 - Fica extinto o emprego público de Médico Cardiologista, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Art. 76 - Fica extinto o emprego público de Médico Ginecologista, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 77 - Fica extinto o emprego público de Médico Ortopedista, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 78 - Fica extinto o emprego público de Médico Pediatra, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 79 - Fica extinto o emprego público de Técnico Químico, criado pela Lei Municipal n.º 660/2009, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 80 - Ficam extintas 13 (treze) vagas do emprego público de Escriturário II, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 81 - Fica extinto o emprego público de Escriturário IV, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 82 - Fica extinto o emprego público de Escriturário V, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 83 - Fica extinto o emprego público de Oficial Carpinteiro, criado pela Lei Municipal n.º 611/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 84 - Ficam extintas 02 (duas) vagas do emprego público de Patroleiro, criado pela Lei Municipal n.º 611/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Parágrafo único. Os empregados atualmente concursados para o cargo extinto por este artigo serão aproveitados no cargo efetivo de Operador de Máquina Pesada, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 85 - Ficam extintas 04 (quatro) vagas do emprego público de Agente de Saúde Pública, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 05 (cinco) vagas.

Art. 86 - Fica extinta a função temporária de Coordenador do CRAS, criada pela Lei Municipal n.º 694/2010, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Art. 87 - Fica extinta a função temporária de Faxineiro, criada pela Lei Municipal n.º 705/2011, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 88 - Fica extinta a função temporária de Auxiliar de Serviços Gerais (Faxineiro), criada pela Lei Municipal n.º 716/2011, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 89 - Fica extinta a função temporária de Médico Anestesiologista, criada pela Lei Municipal n.º 689/2010, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 90 - Fica extinta a função temporária de Motorista, criada pela Lei Municipal n.º 621/2006, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 91 - Fica extinta a função temporária de Médico Plantonista do SUS, criada pela Lei Municipal n.º 689/2010, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 92 - Fica extinta 01 (uma) vaga da função temporária de Tratorista, criada pela Lei Municipal n.º 621/2006, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 93 - Fica extinta a função temporária de Agente de Saúde Pública do PSF, criada pela Lei Municipal n.º 725/2012, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 94 - Fica extinta a função temporária de Professor de Educação Física (Assistente de Recreação) do PROJOVEM, criada pela Lei Municipal n.º 705/2011, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 95 - Fica extinta a função temporária de Professor Orientador (Assistente de Conscientização) do PROJOVEM, criada pela Lei Municipal n.º 705/2011, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.

Art. 96 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, subsídio e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 97 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, subsídio e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 98 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Assessor Geral, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 99 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Licitação, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 100 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Departamento de Arquivo e Controle Patrimonial, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 101 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Departamento de Orçamento e Empenhamento, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 102 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Departamento de Cultura e Turismo, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 103 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Atendimento de Emergência e Urgência, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 104 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Tratamento Fora do Domicílio, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 105 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Manutenção de Frota, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 106 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Manutenção Predial, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 107 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Gestão de Referência em Assistência Social, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Art. 108 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Departamento de Serviços de Identificação, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 109 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Educação, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 110 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Departamento de Gestão Escolar, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 111 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Departamento de Registro Acadêmico, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 112 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Departamento de Registros de Pessoal, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 113 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Serviços de Saúde, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 114 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Serviços Administrativos, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 115 - Fica criado o cargo de provimento em comissão de Encarregado de Serviços Sociais, passando a integrar o Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 116 - Ficam criadas 20 (vinte) vagas no emprego público de Auxiliar de Serviços Gerais, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 93 (noventa e três) vagas, como cargo de provimento efetivo.

Art. 117 - Ficam criadas 14 (quatorze) vagas no emprego público de Motorista, criado pela Lei Municipal n.º 610/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 36 (trinta e seis) vagas, como cargo de provimento efetivo.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Art. 118 - Ficam criadas 06 (seis) vagas no emprego público de Operador de Máquina Pesada, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 09 (nove) vagas, como cargo de provimento efetivo.

Art. 119 - Fica criada 01 (uma) vaga no emprego público de Tratorista, criado pela Lei Municipal n.º 611/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 03 (três) vagas, como cargo de provimento efetivo.

Art. 120 - Ficam criadas 15 (quinze) vaga no emprego público de Escriturário I, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 26 (vinte e seis) vagas, como cargo de provimento efetivo.

Art. 121 - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Operário Braçal, passando a integrar o Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 122 - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, passando a integrar o Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 123 - Fica criado o cargo de provimento efetivo de Farmacêutico, passando a integrar o Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, com atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 124 - Ficam criadas 02 (duas) vagas no emprego público de Assistente Social, criado pela Lei Municipal n.º 780/2015, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 03 (três) vagas, como cargo de provimento efetivo.

Art. 125 - Fica criada 01 (uma) vaga no emprego público de Psicólogo, criado pela Lei Municipal n.º 611/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 02 (duas) vagas, como cargo de provimento efetivo.

Art. 126 - Ficam criadas 15 (quinze) vagas no emprego público de Técnico de Enfermagem, criado pela Lei Municipal n.º 612/2005, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 20 (vinte) vagas, como cargo de provimento efetivo.

Art. 127 - Fica criada 01 (uma) vaga no emprego público de Técnico em Radiologia, criado pela Lei Municipal n.º 612/2005, constante do Quadro de Pessoal da



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 02 (duas) vagas, como cargo de provimento efetivo.

Art. 128 - Fica criada 01 (uma) vaga no emprego público de Enfermeiro, criado pela Lei Municipal n.º 749/2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 04 (quatro) vagas, como cargo de provimento efetivo.

Art. 129 - Fica criada 01 (uma) vaga na função temporária de Farmacêutico (Farmácia de Minas), criada pela Lei Municipal n.º 716/2011, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar com 02 (duas) vagas.

Art. 130 - Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Departamento de Obra e Urbanismo, constante do Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, no cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Obra e Urbanismo, permanecendo com as atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 131 - Fica transformado o cargo de provimento em comissão de Gerente de Departamento Serviços Públicos, constante do Quadro de Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, no cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Serviços Públicos, permanecendo com as atribuições, vencimento e requisitos de provimento descritos nos Anexos, desta Lei Complementar.

Art. 132 - Ficam alterados os requisitos de provimento do emprego público de Técnico de Controle Interno, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Conceição de Ipanema, passando a vigorar de acordo com os descritos nos Anexos desta Lei Complementar, como cargo de provimento efetivo.

Art. 133 - Ficam convalidadas as contratações temporárias firmadas pela Administração Municipal a partir de 1º de janeiro de 2017, em razão do caráter essencial e imprescindível para o funcionamento do serviço público.

Art. 134 - Ficam transformados, nos termos do Anexo I, os cargos nele arrolados.

Parágrafo único. A transformação prevista neste artigo não prejudica o empregado concursado, vinculado ao respectivo emprego público, submetido ao Regime Celetista (CLT), que não fizer a opção de submissão ao Regime Estatutário, permanecendo o mesmo com os direitos, deveres e obrigações previstos no regime anterior.

Art. 135 - Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I - Anexo I: Tabela de Transformação de Empregos Públicos em Cargos Públicos;
- II - Anexo II: Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- III - Anexo III: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Área Administrativa/Operacional;
- IV - Anexo IV: Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – Área da Saúde;
- V - Anexo V: Quadro de Funções Temporárias;
- VI - Anexo VI: Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento em Comissão;
- VII - Anexo VII: Tabela de Vencimentos – Cargos de Provimento em Efetivo; e,



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

VIII - Anexo VIII: Especificação de Cargos e Funções.

Seção II
Das Disposições Transitórias

Art. 136 - Dentro de 150 (cento e cinquenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, será revista, para se ajustar às diretrizes do Plano, e publicada em Decreto, a lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão de cada Quadro Setorial.

Art. 137 - O servidor cuja escolaridade não corresponda ao enquadramento no cargo requerido terá prazo de 5 (cinco) anos para regularizar sua situação funcional.

Parágrafo único. O servidor que após o prazo referido no “*caput*” não regularizar sua situação funcional não terá mais acesso às progressões e à promoção.

Art. 138 - Ficam substituídas todas as gratificações dos Planos de Origem, bem como as dos Cargos em Comissão existentes, passando a vigorar as gratificações definidas por este Plano.

Art. 139 - Para ocorrer as despesas decorrentes desta Lei Complementar, utilizar-se-ão dotações do orçamento do Poder Executivo.

Art. 140 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a partir de 1º de maio de 2022.

Art. 141 - Revogam-se as disposições em contrário.

Conceição de Ipanema/MG, 28 de junho de 2022.

Samuel Lopes de Lima
Prefeito Municipal



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO I

TABELA DE TRANSFORMAÇÃO DE EMPREGOS PÚBLICOS EM CARGOS PÚBLICOS

EMPREGO PÚBLICO EXISTENTE	CARGO PÚBLICO CRIADO
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Saúde Pública	Agente de Saúde Pública
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Serviços de Mecânica de Automóveis e Máquinas	Auxiliar de Serviços de Mecânica de Automóveis e Máquinas
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Borracheiro	Borracheiro
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista
Contador	Contador
Enfermeiro	Enfermeiro
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil
Escriturário I	Escriturário I
Escriturário III	Escriturário III
Fiscal Geral	Fiscal Geral
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral
Motorista	Motorista
Nutricionista	Nutricionista
Oficial Bombeiro Hidráulico	Oficial Bombeiro Hidráulico
Oficial de Mecânica de Automóveis e Máquinas	Oficial de Mecânica de Automóveis e Máquinas
Oficial Eletricista	Oficial Eletricista



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

Oficial Pedreiro	Oficial Pedreiro
Operador de Máquina Pesada	Operador de Máquina Pesada
Operador de Retro-Escavadeira	Operador de Máquina Pesada
Patroleiro	Operador de Máquina Pesada
Psicólogo	Psicólogo
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico de Controle Interno	Técnico de Controle Interno
Técnico de Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Técnico em Informática	Técnico em Informática
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Tratorista	Tratorista

* A Tabela se aplica exclusivamente para os casos em que o Empregado Concursado, vinculado ao respectivo Emprego Público, submetido ao Regime Celetista (CLT), fizer a opção de submissão ao Regime Estatutário, passando a prover Cargo Público correspondente.

Conceição de Ipanema/MG, 28 de junho de 2022.

Samuel Lopes de Lima
Prefeito Municipal



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	N.º DE VAGAS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO
<i>CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA – CDC</i>				
Secretário-Chefe de Gabinete	DC 01	01	CDC-4	Amplio
Secretário Municipal de Administração e Finanças	DC 02	01	CDC-4	Amplio
Secretário Municipal de Educação	DC 03	01	CDC-4	Amplio
Secretário Municipal de Esporte, Lazer, Cultura e Turismo	DC 04	01	CDC-4	Amplio
Secretário Municipal de Saúde	DC 05	01	CDC-4	Amplio
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	DC 06	01	CDC-4	Amplio
Secretário Municipal de Assistência Social	DC 07	01	CDC-4	Amplio
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	DC 08	01	CDC-4	Amplio
Diretor de Departamento de Gestão de Recursos Humanos	DC 09	01	CDC-3	Amplio
Diretor de Departamento de Controle Interno e Acompanhamento de Contratos	DC 10	01	CDC-3	Amplio
Diretor de Departamento de Compras, Materiais e Serviços	DC 11	01	CDC-3	Amplio
Diretor de Departamento de Licitação	DC 12	01	CDC-3	Amplio
Diretor de Departamento de Tributação e Arrecadação	DC 13	01	CDC-3	Amplio
Diretor de Departamento de Educação	DC 14	01	CDC-3	Amplio
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	DC 15	01	CDC-3	Amplio
Diretor de Departamento de Atendimento de Urgência e Emergência	DC 16	01	CDC-3	Amplio
Diretor de Departamento de Tratamento Fora do Domicílio	DC 17	01	CDC-3	Amplio



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

Diretor de Departamento de Obra e Urbanismo	DC 18	01	CDC-3	Ampla
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	DC 19	01	CDC-3	Ampla
Diretor de Departamento de Transporte e Trânsito Urbano	DC 20	01	CDC-3	Ampla
Diretor de Departamento de Manutenção de Frota	DC 21	01	CDC-3	Ampla
Diretor de Departamento de Manutenção Predial	DC 22	01	CDC-3	Ampla
Diretor de Departamento de Gestão de Referência em Assistência Social	DC 23	01	CDC-3	Ampla
Diretor de Departamento de Política Rural e Meio Ambiente	DC 24	01	CDC-3	Ampla
Diretor de Departamento de Apoio ao PRONAF	DC 25	01	CDC-3	Ampla
Gerentes de Departamento				
Gerente de Departamento de Arquivo e Controle Patrimonial	DC 26	01	CDC-2	Ampla
Gerente de Departamento de Orçamento e Empenhamento	DC 27	01	CDC-2	Ampla
Gerente de Departamento de Gestão Escolar	DC 28	01	CDC-2	Ampla
Gerente de Departamento de Registro Acadêmico	DC 29	01	CDC-2	Ampla
Gerente de Departamento de Registros de Pessoal	DC 30	01	CDC-2	Ampla
Gerente de Departamento de Cultura e Turismo	DC 31	01	CDC-2	Ampla
Gerente de Departamento de Serviços de Identificação	DC 32	01	CDC-2	Ampla
Encarregados de Serviços				
Encarregado de Serviços de Saúde	DC 33	01	CDC-1	Ampla
Encarregado de Serviços Administrativos	DC 34	01	CDC-1	Ampla
Encarregado de Serviços Sociais	DC 35	01	CDC-1	Ampla
Encarregado de Serviços Assistenciais	DC 36	01	CDC-1	Ampla
Encarregado de Serviços de Inclusão	DC 37	01	CDC-1	Ampla
<i>CARGOS DE ASSESSORAMENTO – CAS</i>				
Assessor Geral	AS 01	01	CAS-4	Ampla
Procurador Geral	AS 02	01	CAS-3	Ampla
Assessor de Técnico-Jurídico	AS 03	01	CAS-2	Ampla
Assessor de Gabinete	AS 04	01	CAS-1	Ampla



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

Conceição de Ipanema/MG, 28 de junho de 2022.

Samuel Lopes de Lima
Prefeito Municipal



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ÁREA
ADMINISTRATIVA/OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS
<i>NIVEL SUPERIOR</i>			
Contador	30h	7-A	01
Engenheiro Civil	24h	9-A	01
Oficial Administrativo	40h	1-A	03
Técnico de Controle Interno	40h	1-A	01
<i>NIVEL MÉDIO</i>			
Escriturário I	40h	1-A	26
Escriturário III	40h	3-A	04
Fiscal Geral	40h	3-A	03
Técnico Agrícola	40h	3-A	01
Técnico em Informática	40h	3-A	01
<i>NIVEL ELEMENTAR</i>			
Auxiliar de Serviços de Mecânica de Automóveis e Máquinas	40h	1-A	01
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	1-A	93
Borracheiro	40h	1-A	01
Motorista	40h	3-A	36
Oficial Bombeiro Hidráulico	40h	1-A	02
Oficial de Mecânica de Automóveis e Máquinas	40h	1-A	01



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

Oficial Eletricista	40h	1-A	01
Oficial Pedreiro	40h	1-A	04
Operador de Máquina Pesada	40h	6-A	09
Operário Braçal	40h	1-A	20
Tratorista	40h	3-A	03

Conceição de Ipanema/MG, 28 de junho de 2022.

Samuel Lopes de Lima
Prefeito Municipal



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ÁREA DA SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS
<i>NIVEL SUPERIOR</i>			
Assistente Social	30h	7-A	03
Cirurgião Dentista	20h	7-A	02
Enfermeiro	40h	14-A	04
Farmacêutico	20h	3-A	01
Fisioterapeuta	30h	6-A	02
Fonoaudiólogo	30h	6-A	01
Médico Clínico Geral	20h	14-A	02
Nutricionista	40h	6-A	02
Psicólogo	24h	6-A	02
<i>NIVEL MÉDIO</i>			
Agente Comunitário de Saúde	40h	5-A	13
Agente de Saúde Pública	40h	5-A	05
Auxiliar de Enfermagem	40h	1-A	05
Técnico em Enfermagem	40h	1-A	20
Técnico em Radiologia	24h	1-A	02

Conceição de Ipanema/MG, 28 de junho de 2022.

Samuel Lopes de Lima
Prefeito Municipal



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO V

QUADRO DE FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	QUANTIDADE DE VAGAS
<i>NIVEL SUPERIOR</i>			
Assistente Social do CRAS	40h	7-A	01
Cirurgião Dentista do PSF	40h	14-A	01
Enfermeiro do PSF	40h	14-A	02
Farmacêutico (Farmácia de Minas)	20h	3-A	01
Médico do PSF	40h	24-A	02
Psicólogo do CRAS	24h	6-A	01
<i>NIVEL MÉDIO</i>			
Assistente Administrativo do CRAS	40h	1-A	01
Auxiliar de Enfermagem do PSF	40h	1-A	04
Técnico em Enfermagem do PSF	40h	1-A	02
Técnico de Nível Médio do CRAS	40h	1-A	01
Técnico de Saúde Bucal do PSF	40h	1-A	02

Conceição de Ipanema/MG, 28 de junho de 2022.

Samuel Lopes de Lima
Prefeito Municipal



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO VI

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR (R\$)
<i>GRUPO DE DIREÇÃO E CHEFIA (GDC)</i>	
CDC-4	*
CDC-3	1.952,61
CDC-2	1.489,33
CDC-1	1.212,00
<i>GRUPO DE ASSESSORAMENTO (GAS)</i>	
CAS-4	3.749,00
CAS-3	2.500,00
CAS-2	1.952,61
CAS-1	1.489,33

* Valores fixados em conformidade com o disposto no inciso V, do artigo 29, da Constituição Federal de 1988.

Conceição de Ipanema/MG, 28 de junho de 2022.

Samuel Lopes de Lima
Prefeito Municipal



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO VII

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍV EL/ GRA U	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
1	1.212,00	1.242,30	1.272,60	1.302,90	1.333,20	1.363,50	1.393,80	1.424,10	1.454,40	1.484,70	1.515,00
2	1.333,20	1.366,53	1.399,86	1.433,19	1.466,52	1.499,85	1.533,18	1.566,51	1.599,84	1.633,17	1.666,50
3	1.489,33	1.526,56	1.563,79	1.601,02	1.638,26	1.675,49	1.712,72	1.749,96	1.787,19	1.824,42	1.861,66
4	1.613,17	1.653,49	1.693,82	1.734,15	1.774,48	1.814,81	1.855,14	1.895,47	1.935,80	1.976,13	2.016,46
5	1.750,00	1.793,75	1.837,50	1.881,25	1.925,00	1.968,75	2.012,50	2.056,25	2.100,00	2.143,75	2.187,50
6	1.952,61	2.001,42	2.050,24	2.099,05	2.147,87	2.196,68	2.245,50	2.294,31	2.343,13	2.391,94	2.440,76
7	2.169,60	2.223,84	2.278,08	2.332,32	2.386,56	2.440,80	2.495,04	2.549,28	2.603,52	2.657,76	2.712,00
8	2.361,82	2.420,86	2.479,91	2.538,95	2.598,00	2.657,04	2.716,09	2.775,13	2.834,18	2.893,22	2.952,27
9	2.587,00	2.651,67	2.716,35	2.781,02	2.845,70	2.910,37	2.975,05	3.039,72	3.104,40	3.169,07	2.233,75
10	2.857,80	2.929,24	3.000,69	3.072,13	3.143,58	3.215,02	3.286,47	3.357,91	3.429,36	3.500,80	3.572,25
11	3.143,58	3.222,16	3.300,75	3.379,34	3.457,93	3.536,52	3.615,11	3.693,70	3.772,29	3.850,88	3.929,47
12	3.457,93	3.544,37	3.630,82	3.717,27	3.803,72	3.890,17	3.976,61	4.063,06	4.149,51	4.235,96	4.322,41
13	3.803,72	3.898,81	3.993,90	4.088,99	4.184,09	4.279,18	4.374,27	4.469,37	4.564,46	4.659,55	4.754,65



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

14	4.019,53	4.120,01	4.220,50	4.320,99	4.421,48	4.521,97	4.622,45	4.722,94	4.823,43	4.923,92	5.024,41
15	4.602,49	4.717,55	4.832,61	4.947,67	5.062,73	5.177,80	5.292,86	5.407,92	5.522,98	5.638,05	5.753,11
16	5.062,73	5.189,29	5.315,86	5.442,43	5.569,00	5.695,57	5.822,13	5.948,70	6.075,27	6.201,84	6.328,31
17	5.569,00	5.708,22	5.847,45	5.986,67	6.125,90	6.265,12	6.404,35	6.543,57	6.682,80	6.822,02	6.961,25
18	6.125,90	6.279,04	6.432,19	6.585,34	6.738,49	6.891,63	7.044,78	7.197,93	7.351,08	7.504,22	7.657,37
19	6.738,49	6.906,95	7.075,41	7.243,87	7.412,33	7.580,80	7.749,26	7.917,72	8.086,18	8.254,65	8.423,11
20	7.412,33	7.597,63	7.782,94	7.968,25	8.153,56	8.338,87	8.524,17	8.709,48	8.894,79	9.080,10	9.265,41
21	8.153,56	8.357,39	8.561,23	8.765,07	8.968,91	9.172,75	9.376,59	9.580,43	9.784,27	9.988,11	10.191,95
22	8.968,91	9.193,13	9.417,35	9.641,57	9.865,80	10.090,02	10.314,24	10.538,46	10.762,69	10.986,91	11.211,13
23	9.865,80	10.112,44	10.359,09	10.605,73	10.852,38	11.099,02	11.345,67	11.592,31	11.838,96	12.085,60	12.332,25
24	10.000,00	10.250,00	10.500,00	10.750,00	11.000,00	11.250,00	11.500,00	11.750,00	12.000,00	12.250,00	12.500,00

Conceição de Ipanema/MG, 28 de junho de 2022.

Samuel Lopes de Lima
Prefeito Municipal



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

ANEXO VIII

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

– CARGOS EM COMISSÃO

I – CARGOS DE DIREÇÃO E CHEFIA

1.1 – PRIMEIRO ESCALÃO

1 – SECRETÁRIO-CHEFE DE GABINETE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com a articulação com as demais Secretarias Municipais.

Descrição Detalhada

Manter atualizada a agenda de tramitação de projetos no Poder Legislativo, acompanhar as iniciativas e pronunciamento dos Vereadores que tenham relação com as atividades da ação de Governo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito, para uma melhor articulação com a Câmara; registrar, controlar e marcar as audiências do Prefeito; organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância; fazer atendimento ao público, encaminhando os cidadãos aos órgãos da Administração Municipal ou marcando audiência com o Prefeito; manter e organizar o arquivo de papéis que sejam de interesse do Gabinete do Prefeito; atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o que se for necessário para lhe dar as devidas condições de trabalho; representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado; receber visitas e hóspedes oficiais do Governo Municipal e encaminhá-las segundo os agendamentos autorizados ou segundo os protocolos aprovados pelos assessores dos visitantes; administrar o protocolo do Gabinete, preparando os despachos diretamente dos expedientes segundo orientações do Prefeito; acompanhar a rotina de despachos do Prefeito Municipal e contribuir para o melhor andamento de sua agenda e de audiências; programar, se necessário, a segurança do Prefeito quando do comparecimento em eventos de maior porte; e, praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

2 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com o planejamento e execução das políticas públicas de administração operacional, patrimonial, de pessoal, orçamentária e financeira e outras, mesmo que de atividades-meio ou de atividades-fim.

Descrição Detalhada



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com do Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos, compras, material, patrimônio e serviços internos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; administrar o material, o patrimônio e os serviços internos da Prefeitura; elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas fiscal e financeira do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação financeira; receber, guardar e movimentar valores; fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordem de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito; fiscalizar e coordenar a escrituração os documentos contábeis do Município; acompanhar a preparação dos demonstrativos contábeis e prestações de contas; fiscalizar o emprego do dinheiro público, providenciando a tomada de contas dos agentes responsáveis pela sua movimentação; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; assessorar o Prefeito em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade, tesouraria e tributação e arrecadação.

3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com as políticas públicas de educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, as políticas municipais de educação; elaborar, em articulação com o Gabinete e Conselho Municipal de Educação, os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar e fiscalizar as atividades de ensino; coordenar as atividades de capacitação do corpo de magistério; coordenar as ações de auxílio ao estudante; fiscalizar e planejar a manutenção dos prédios das escolas pertencentes à rede municipal de ensino; coordenar e fiscalizar a distribuição da merenda escolar; coordenar o registro das informações acadêmicas; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

4 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do Município relacionadas com as políticas públicas de turismo, cultura, esporte e lazer.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete as políticas municipais de turismo, cultura, esporte e lazer; elaborar, em articulação com o Gabinete os planos, programas e projetos relacionados com turismo, cultura, esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar a gestão dos espaços públicos destinados à prática de atividades esportivas, culturais e de lazer; promover e incentivar o desenvolvimento



Município de Conceição de Ipanema - ESTADO DE MINAS GERAIS -

do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam incrementar as atividades turísticas no Município.

5 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com as políticas públicas de saúde.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de saúde, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de saúde; articular-se com órgãos e entidades de saúde que atuam no Município, visando à integração das ações e dos recursos; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de saúde, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de saúde nos locais e órgãos de saúde do Município, conforme o perfil epidemiológico da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de saúde; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

6 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com as políticas públicas relativas a obras, edificações e serviços públicos de infraestrutura urbana.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com as obras e serviços públicos de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; dirigir os serviços de transporte, guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos povoados, com a colaboração de outros órgãos; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais, com a colaboração de outros órgãos; administrar os serviços de conservação de parques e jardins, com a colaboração de outros órgãos; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais, com a colaboração de outros órgãos; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos; dirigir e coordenar as atividades de abastecimento e tratamento de água e esgoto; coordenar o trânsito e o controle de tráfego no Município.

7 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária



Município de Conceição de Ipanema - ESTADO DE MINAS GERAIS -

Assessorar o Prefeito no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com as políticas públicas de assistência, ação, inclusão e promoção social.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas municipais de assistência social, promoção social e da cidadania, responsabilizando-se por sua execução, coordenação, controle e avaliação; dirigir e executar os serviços de assistência social; opinar sobre a concessão de subvenções a entidades de assistência social, promovendo a fiscalização da aplicação de recursos, apreciando as respectivas prestações de contas; planejar, coordenar e controlar a execução dos serviços de assistência social nos locais e órgãos do Município, conforme o perfil social da população de suas áreas de abrangência; organizar e manter o sistema de informações de assistência social; fazer observar os registros necessários aos sistemas de informações; promover convênios para a melhoria e expansão das atividades de ação social; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município visando à integração das ações e dos recursos; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso, ao deficiente físico e ao carente; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; articular-se com as demais instituições e esferas de governo para o desempenho de suas atividades.

8 – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito na execução das atividades relacionadas com o desenvolvimento das políticas públicas de agricultura e meio ambiente.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito, em articulação com o Gabinete, as políticas relacionadas com o desenvolvimento da agricultura e do meio ambiente no Município; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; colaborar com as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos distritos e povoados; supervisionar, administrar e fiscalizar o funcionamento de mercados e feiras do Município; colaborar na fiscalização do funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação do parque ecológico; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; colaborar com a fiscalização de obras e das posturas municipais; promover e divulgar ações voltadas para a proteção da fauna e da flora no Município.

1.2 – SEGUNDO ESCALÃO

1 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com recursos humanos da Prefeitura.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de recursos humanos da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à vida funcional dos



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

servidores municipais, ressalvadas as competências do Prefeito e demais órgãos, na conformidade do regulamento e da política de recursos humanos; manter atualizado o registro dos servidores municipais; acompanhar a frequência e propor punições às faltas não justificadas; elaborar mensalmente a folha de pagamento de pessoal, por unidade, conforme requisitos da contabilidade; preparar portarias e demais atos de movimentação, para assinatura do Prefeito; elaborar a escala de férias dos servidores; emitir parecer sobre solicitação de vantagens de vencimentos; controlar a lotação nominal e numérica dos servidores, nos órgãos da Prefeitura, ouvidas as respectivas chefias; elaborar a escala de horários de servidores que trabalham em regime de rodízio; receber e dar parecer sobre as reclamações relativas a pagamento de vencimentos e outras vantagens; preparar guias de contribuição previdenciária e encaminhá-las à tesouraria em tempo hábil, para pagamento; manter atualizadas as fichas de salário família ou abono, e de dependentes para o imposto de renda; cuidar de todas as ocorrências na área de pessoal, sugerindo ao Secretário as medidas necessárias à sua solução.

2 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO E ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS

Descrição Sumária

Executar o trabalho de fiscalização, controle e acompanhamento das despesas públicas municipais assumidas mediante a formalização de contratos administrativos em geral.

Descrição Detalhada

Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos da administração direta e indireta, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos; elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos, fundos e entidades da Administração Municipal; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos, e de todo aquele que por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município; emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município, e nos casos de inspeções, verificação e tomadas de contas; conferir, periodicamente, se as rotinas de trabalho estão sendo cumpridas nas áreas de licitação, recursos humanos, compras e patrimônio, almoxarifado, de contabilidade e tesouraria, tributação, nas atividades de assistência social, distribuição de medicamentos, controle de frota, convênios e demais controles necessários à transparência da gestão fiscal e contábil da Administração Pública Municipal.

3 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS, MATERIAIS E SERVIÇOS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com as ações e medidas necessárias à contratação direta e indireta, podendo, para tanto, utilizar os diversos



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

instrumentos legais previstos em lei para encontrar sempre o produto ou serviço que melhor satisfaça às necessidades dos diversos órgãos do Poder Executivo.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de compras, material e serviços da Prefeitura; acompanhar o controle de estoque da Prefeitura, junto ao almoxarifado; zelar pela proteção e manutenção do patrimônio da Prefeitura; elaborar o planejamento estratégico de gastos, adequando às receitas municipais; administrar os serviços gerais internos da Prefeitura; organizar o calendário de compras; orientar os órgãos e servidores quanto à aquisição, uso e manutenção de material e equipamento; executar os serviços de protocolo, correspondências, informações e comunicações, recebendo, registrando, encaminhando e controlando o andamento de petição, processo e documentos; providenciar a expedição de certidões; executar os serviços de reprografia; executar os serviços de copa, limpeza, portaria, telefonia, vigilância interna, zeladoria e atividades correlatas; fazer observar os horários de abertura e fechamento das repartições públicas municipais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

4 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com as ações e medidas necessárias à execução do procedimento contratação de serviços, aquisição de bens ou execução de obras, podendo, para tanto, utilizar os diversos instrumentos legais previstos em lei para encontrar sempre a proposta que satisfaça as necessidades dos diversos órgãos do Poder Executivo.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário, em articulação com o Gabinete do Prefeito, as políticas de contratações e aquisições da Prefeitura; encarregar-se dos assuntos relativos à aquisição de bens e contratação de serviços pela Prefeitura; manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e catálogo de materiais; realizar, em articulação com o órgão solicitante, licitação para obra, para compra de bens, contratação de serviços e para alienação de bens; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

5 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas à gestão das políticas de organização da arrecadação tributária municipal, da organização de fundos orçamentários e, em conjunto com a Procuradoria Jurídica, promover a cobrança dos débitos tributários da eventual massa inadimplente local.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário a políticas fiscal do Município; exercer a administração tributária do Município, especialmente o lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos; coibir a sonegação, a evasão e a fraude no pagamento de tributos e determinar diligências de



Município de Conceição de Ipanema - ESTADO DE MINAS GERAIS -

natureza fiscal; acompanhar e fiscalizar a arrecadação dos tributos de competência do Município; exercer demais tarefas ligadas ao controle de arrecadação e fiscalização do Município; elaborar, acompanhar e rever a programação de ações fiscais; exercer demais tarefas ligadas ao controle de arrecadação e fiscalização do Município; manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal; promover a atualização e revisão anual da planta de valores dos imóveis urbanos e organizar o sistema cartográfico do Município; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de tributação; acompanhar e controlar o cronograma de recebimento das receitas transferidas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

6 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação na gestão das demandas de recursos humanos da Secretaria de Educação, na distribuição de encargos acadêmicos, formatação de turmas e demais necessidades relacionadas com a lotação dos profissionais da educação.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de educação; elaborar e propor ao Secretário os planos, programas e projetos relacionados com educação, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; coordenar as ações de apoio ao estudante; orientar e planejar a distribuição de merenda escolar; coordenar as atividades de gestão e manutenção das escolas municipais.

7 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de a gestão das políticas de promoção do esporte e do lazer.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de esporte e lazer; elaborar os planos, programas e projetos relacionados com esporte e lazer, responsabilizando-se por sua execução, controle e avaliação; promover o desenvolvimento do esporte no Município e organizar o calendário das atividades esportivas; incentivar o esporte amador; administrar as áreas e equipamentos esportivos de lazer da Prefeitura; opinar sobre a concessão de subvenção a entidade esportiva, fiscalizar o emprego dos respectivos recursos e fazer a sua tomada de contas; propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para o setor de esporte e lazer; incentivar e ampliar as oportunidades de lazer; fazer a programação periódica das atividades de lazer e esporte, com o envolvimento da comunidade escolar; fazer a articulação entre as diversas áreas da sociedade, visando especialmente à realização das festividades municipais.

8 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Descrição Sumária

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de gestão das atividades médicas, gestão das políticas de atendimento de urgência e emergência à população, mediante a Unidade de Posto de Saúde.

Descrição Detalhada

Promover os serviços de atendimento médico a toda população através do Posto de Saúde e atendimento de urgências (pronto-socorro); executar os trabalhos de controle de medicina preventiva; coordenar os trabalhos de assistência médica em todo o Município; promover o atendimento médico na zona rural, através de um cronograma prévio de atendimento; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

9 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Descrição Sumária

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de gestão das políticas de atendimento de saúde à população em outros Municípios referenciados, viabilizando o agendamento e deslocamento.

Descrição Detalhada

Coordenar os trabalhos de remoção de pacientes para atendimento fora do domicílio; organizar cronograma para atendimento médico especializado em outros Municípios; viabilizar o deslocamento de familiares para acompanhamento de pessoa em tratamento médico em outro Município; articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, visando o maior entrosamento e otimização dos recursos disponíveis; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

10 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRA E URBANISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da gestão das obras e políticas públicas urbanas.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com as obras públicas de sua competência; dirigir, executar ou promover a execução das obras públicas municipais; analisar e aprovar projetos de obras, conforme a legislação do Município; promover a fiscalização de obras e das posturas municipais; elaborar e analisar, em articulação com o Gabinete, as diretrizes de loteamento e aprovar os respectivos projetos; promover a fiscalização da execução das obras realizadas por particulares; promover a aprovação de projetos e obras, e detalhamento de cálculo, apresentadas por particulares, para fins de expedição de alvará; assegurar, mediante fiscalização, o cumprimento das posturas municipais, exceto as relacionadas com a vigilância sanitária; assegurar, mediante fiscalização, o cumprimento do Código de Obras, executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.



Município de Conceição de Ipanema - ESTADO DE MINAS GERAIS -

11 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da gestão dos serviços de limpeza pública urbana disponibilizados à população em geral.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com os serviços públicos de sua competência; dirigir e executar as atividades de limpeza urbana na sede do Município e nos povoados; administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais; administrar os serviços de conservação de parques e jardins; executar a limpeza das margens de rios, córregos e esgotos sanitários; fazer a programação para coleta de lixo, divulgá-la, fixar os itinerários e compor turmas de capina, varrição, lavagem e irrigação de vias e logradouros da sede do Município e povoados; executar os serviços de coleta domiciliar e especial de lixo, remoção de entulhos, varrição, capina, lavagem e irrigação de vias e logradouros; executar as atividades de destinação final do lixo; remover animais mortos encontrados nas vias e logradouros públicos; promover campanhas de educação pública concernentes à limpeza pública; promover a limpeza dos monumentos públicos; executar os serviços de abastecimento e água para os imóveis urbanos do Município; responsabilizar-se pela manutenção da rede de abastecimento de água; responsabilizar-se pela manutenção da rede de esgotamento sanitário; promover as ligações de rede de água e esgoto aos imóveis urbanos; incumbir-se do tratamento de água; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

12 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E TRÂNSITO URBANO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da gestão das políticas públicas de reordenamento de trânsito e da frota municipal.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com os serviços públicos de sua competência; dirigir os serviços de transporte da Prefeitura; dirigir e executar a construção e conservação de estradas municipais; elaborar e fazer observar a escala de trabalho dos motoristas e operadores, atendendo folgas, férias, afastamentos e outros; elaborar relatório mensal da movimentação das máquinas, equipamentos e veículos próprios ou contratados de terceiros; encarregar-se do licenciamento, do emplacamento e do seguro de veículos da Prefeitura; promover a fiscalização dos serviços de táxi; promover a vistoria dos veículos destinados ao transporte de passageiros no Município; construir ou promover a pavimentação de vias urbanas e logradouros públicos; promover a manutenção de vias urbanas e logradouros públicos; colaborar na aprovação de projetos de criação de loteamentos, no que pertine à instituição de ruas; abrir, pavimentar, terraplenar e conservar vias urbanas e logradouros públicos; construir ou promover a construção de estradas municipais, pontes e edificações públicas; recompor, conservar e desobstruir valas, valetas, bueiros, bocas de lobo, galerias pluviais e pontes; gerenciar o trânsito no Município; responsabilizar-se pela colocação de placas de sinalização e pinturas de ruas, objetivando a regulação do trânsito; dispor sobre a indicação de fluência de tráfego.



Município de Conceição de Ipanema - ESTADO DE MINAS GERAIS -

13 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE FROTA

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da gestão da manutenção da frota municipal.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas relacionadas com os serviços públicos de sua competência; dirigir os serviços de guarda, manutenção e controle de veículos e equipamentos da Prefeitura; elaborar relatório mensal da apropriação dos gastos com combustíveis, reparos e manutenção; manter cadastro de cada veículo, máquina ou equipamento, registrando a sua movimentação mensal e gastos; executar ou promover a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparo de veículos leves e pesados, máquinas e equipamentos da Prefeitura.

14 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREDIAL

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da gestão da manutenção dos prédios pertencentes e/ou utilizados pelo Poder Público.

Descrição Detalhada

Promover a execução das obras de reforma, construção e ampliação realizadas em prédios e áreas públicas; promover a conservação dos monumentos, prédios e áreas públicas; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

15 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a gestão do Centro de Referência em Assistência Social.

Descrição Detalhada

Dirigir e executar os serviços de assistência social do Município; articular-se com os órgãos e entidades de ação social do Município, visando à integração das ações e dos recursos; propor e executar ou promover a execução de programas de assistência à família, ao menor, ao idoso e ao deficiente físico carentes; executar as atividades de atendimento e encaminhamento social; articular-se com as demais instituições e esferas de Governo para o desempenho de suas atividades.

16 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICA RURAL E MEIO AMBIENTE

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da política de gestão das políticas de interesse do Município, cuja base econômica é a agropecuária, fazendo conciliar a necessidade de apoiar a



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

pequena e média produção com a garantia de infraestrutura e atuar na defesa do meio ambiente, necessário a todas as pessoas.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretario as políticas relacionadas com as agropecuária e meio ambiente; dirigir, coordenar e executar as atividades de controle do meio ambiente no Município; auxiliar na fiscalização do funcionamento de mercados e feiras do Município; administrar e fiscalizar o funcionamento do matadouro municipal; elaborar e propor ao Secretário as políticas de incentivo a agropecuária e de abastecimento no Município; propor e executar medidas que valorizem a atividade agropecuária; criar condições de comercialização dos produtos agrícolas na sede do Município e em Municípios vizinhos; articular-se com os órgãos de outras esferas de Governo no sentido de prevenir doenças e preservar a saúde animal; manter um cadastro de produtores rurais para orientação das políticas de incentivo ao homem do campo.

17 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE APOIO AO PRONAF

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da política de gestão das políticas públicas relacionadas com a execução do Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar, bem como de apoio aos agricultores familiares.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretario as políticas relacionadas com o Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar, bem como de apoio aos agricultores familiares; propor e executar medidas que valorizem a atividade dos agricultores familiares; acompanhar o desenvolvimento e as dificuldades dos produtores familiares; observar e orientar, juntamente com outros órgãos do sistema de agricultura, os pequenos produtores na melhoria de suas culturas e conseqüente melhoria no seu nível de vida e de seus familiares; articular-se com os órgãos de sistema de agricultura nas demais esferas de Governo em busca de linhas de crédito para os pequenos produtores.

1.3 – TERCEIRO ESCALÃO

1 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVO E CONTROLE PATRIMONIAL

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da gestão das políticas de arquivamento de documentos públicos, bem como o controle de acervo bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal.

Descrição Detalhada

Organizar e manter o almoxarifado da Prefeitura; orientar os órgãos e servidores quanto à manutenção de material e equipamento; receber, conferir, guardar e distribuir o material; fazer a previsão e manter o controle de estoque de material e executar o inventário e o balancete mensal do material estocado; promover a apuração de eventual desvio de material ou bens patrimoniais; promover o cadastro e controle dos bens patrimoniais; organizar e manter o



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

arquivo geral da Prefeitura; providenciar a busca, o desentranhamento ou juntada de documentos e papéis em processo arquivado e propor a incineração de papel inútil; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

2 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E EMPENHAMENTO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução das ações, medidas e providências necessárias ao cumprimento das leis de Direito Financeiro, tanto em nível de preparação e organização, quanto em nível de execução final da receita e da despesa pública, notadamente as disposições da Lei Federal n.º 4.320/64 e da Lei Complementar n.º 101/2000, no que se refere à área de pessoal.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as atividades contábeis do Município; acompanhar e fiscalizar os registros contábeis do Município; escriturar os documentos contábeis do Município; preparar os demonstrativos contábeis e prestações de contas; colaborar na elaboração de prestação de contas de convênios; colaborar na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas de Minas Gerais; colaborar na prestação de contas junto aos órgãos das Administrações Públicas Federal e Estadual; assessorar o Secretário em todas as questões relacionadas com a administração dos serviços de contabilidade; fornecer ao Gabinete os demonstrativos financeiros mensais para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária e informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiência de dotações; promover a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio; controlar através de lançamentos contábeis a execução orçamentária do Município; examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidas das formalidades legais; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

3 – CHEFE DE SETOR DE GESTÃO ESCOLAR

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução da gestão física dos prédios escolares e demais espaços físicos vinculados à Secretaria de Educação, englobando a manutenção e reforma, além do suporte à alimentação escolar de demais necessidades de funcionamento dos prédios escolares.

Descrição Detalhada

Auxiliar na administração dos estabelecimentos de ensino mantidos pelo Município; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades administrativas dos estabelecimentos de ensino municipais; selecionar e orientar a utilização do material didático-pedagógico em estabelecimento municipal de ensino; orientar, supervisionar e inspecionar as atividades administrativas de estabelecimento de ensino municipal; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

4 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução das atividades de controle e registro acadêmico.

Descrição Detalhada

Realizar trabalhos de secretariado da Secretaria de Educação; colaborar com o Diretor de Educação no planejamento, coordenação, orientação, execução e controle das unidades municipais de ensino; proceder à escrituração escolar conforme a legislação vigente; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; instruir, informar e decidir sobre o expediente e escrituração escolar, submetendo à apreciação do Diretor ou superior casos que ultrapassem sua área de decisão; zelar pela conservação de material sob sua guarda; manter sigilo sobre informações confidenciais, cuja divulgação pode ser prejudicial para as operações da Secretaria; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

5 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE PESSOAL

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução das atividades de gestão das informações funcionais de cada profissional da área da educação, em conjunto com o órgão de pessoal da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada

Colaborar com o Diretor de Educação no planejamento, coordenação, orientação, execução e controle de pessoal das unidades municipais de ensino; manter atualizado o registro dos servidores municipais da área da educação; acompanhar a frequência e propor punições às faltas não justificadas; auxiliar na elaboração mensal da folha de pagamento de pessoal da educação; auxiliar na elaboração da escala de férias dos servidores; controlar a lotação nominal e numérica dos servidores na área da educação; auxiliar na elaboração da escala de horários de servidores que trabalham na área da educação; auxiliar na elaboração de certidões dos servidores da educação, conforme a legislação vigente; responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais; zelar pela conservação de material sob sua guarda; manter sigilo sobre informações confidenciais, cuja divulgação pode ser prejudicial para as operações da Secretaria; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

6 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário no planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades do Município relacionadas com a gestão das políticas de promoção da cultura e do turismo.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Secretário as políticas municipais de cultura e turismo; elaborar os planos, programas e projetos relacionados com a cultura e o turismo, responsabilizando-se por



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

sua execução, controle e avaliação; propor a aquisição e promover a recuperação de objetos de valor histórico-cultural; zelar pelo patrimônio histórico, cultural, artístico e científico do Município; realizar programação cultural nas escolas municipais; elaborar programas de atividades culturais e artísticas, submetendo-os à aprovação do Secretário; promover e difundir a cultura no Município; promover e incentivar o desenvolvimento do turismo no Município; divulgar as festividades municipais e os fatos e pontos turísticos que possam implementar as atividades turísticas no Município.

7 – GERENTE DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS DE IDENTIFICAÇÃO

Descrição Sumária

Assessorar o Secretário na execução das atividades de gestão dos programas de identificação e emissão de documentos públicos.

Descrição Detalhada

Realizar trabalhos de emissão de documentos de identificação, em conjunto com a Polícia Civil; realizar trabalhos de emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social, em conjunto com o Ministério do Trabalho; realizar trabalhos de emissão de Certificado de Reservista, em conjunto com o Exército Brasileiro; zelar pela conservação de material sob sua guarda; manter sigilo sobre informações confidenciais, cuja divulgação pode ser prejudicial para as operações da Secretaria; executar outras tarefas correlatas necessárias ao bom funcionamento da Prefeitura ou que sejam determinadas por ordem superior.

1.4 – QUARTO ESCALÃO

1 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Secretário de Saúde, bem como seus Diretores e Gerentes em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

2 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Secretário de Administração e Finanças, bem como seus Diretores e Gerentes em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

3 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS SOCIAIS

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Secretário de Assistência Social, bem como seus Diretores e Gerentes em suas atribuições.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

4 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS ASSISTENCIAIS

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Secretário de Assistência Social, bem como seus Diretores e Gerentes em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

5 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE INCLUSÃO

Descrição Sumária

Assessorar e auxiliar o Secretário de Assistência Social, bem como seus Diretores e Gerentes em suas atribuições.

Descrição Detalhada

Executar as ações operacionais necessárias ao funcionamento do órgão.

2 – CARGOS DE ASSESSORAMENTO

1 – ASSESSOR ESPECIAL

Descrição Sumária

Assessorar diretamente o Executivo Municipal nos assuntos pertinentes à Administração Pública, nas respectivas áreas de atuação.

Descrição Detalhada

Co-participar no desenvolvimento de todas as atividades inerentes ao Gabinete do Executivo Municipal; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o relacionamento do Prefeito com a comunidade local; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados nas áreas administrativa e financeira; manter bom relacionamento com a imprensa, de modo a permitir uma boa convivência com o Prefeito; prestar assessoria ao Executivo Municipal em todas as áreas compreendidas pelas Secretarias; executar outras tarefas, correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

Requisitos

Curso Superior em qualquer área.

2 – PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito e demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal em assuntos de natureza jurídica.



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Descrição Detalhada

Representar o Município judicial e extrajudicialmente; promover a defesa dos interesses do Município na esfera judicial; elaborar anteprojeto de lei, de decreto e demais atos normativos; orientar sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário; elaborar minuta de contrato, convênio e outros atos administrativos; encarregar-se do registro e arquivamento dos atos normativos do Governo Municipal; expedir pareceres nos assuntos pertinentes à área jurídica; acompanhar e fiscalizar os procedimentos licitatórios; proceder à cobrança judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa; aprovar, antes do Prefeito, pareceres jurídicos, em tese, normativos ou solucionando casos concretos, para que surtam os efeitos jurídicos de alçada; desempenhar outras atribuições fixadas pelo Prefeito, em lei ou em regulamento.

Requisitos

Bacharel em Direito e inscrição perante a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

3 – ASSESSOR TÉCNICO-JURÍDICO

Descrição Sumária

Assessorar diretamente o Executivo Municipal e o Procurador Geral do Município nos assuntos pertinentes ao Direito, na área específica de atuação.

Descrição Detalhada

Prestar assessoramento na área jurídica, relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação; identificar e levar ao conhecimento do Executivo Municipal e/ou ao Secretário Municipal, providências que, se levadas a cabo, poderão melhorar o desempenho das atividades relacionadas com o Direito; levar avante medidas que possam dar solução rápida a problemas gerados na área jurídica; participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas, no que pertine à área jurídica; elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação; exercer as atividades de Defensoria pública com assistência judiciária aos que dela necessitam, nos termos do posicionamento recente do Supremo Tribunal Federal; desenvolver atividades determinadas pela autoridade superior; executar outras atividades afins por determinação superior.

Requisitos

Bacharel em Direito e inscrição perante a OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

4 – ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária

Assessorar o Gabinete e demais órgãos na gestão das atividades relacionadas com a divulgação e publicidade das ações, programas e projetos do Município.

Descrição Detalhada

Elaborar e propor ao Prefeito e demais Secretarias o plano de divulgação e publicidade das atividades desenvolvidas; elaborar as matérias e comunicados expedidos pela Prefeitura; encaminhar aos órgãos de imprensa escrita e/ou falada matérias de interesse institucional;



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

elaborar o boletim e/ou jornal periódico da Prefeitura; coordenar a gestão da informação no âmbito da Prefeitura, entre Secretarias; promover a interlocução entre Prefeito e Secretários com os órgãos de imprensa; sistematizar as informações da Prefeitura.

- CARGOS EFETIVOS

1 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição Detalhada

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade Básica de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas da sua microárea e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; dialogar com a população, observar o ambiente físico, avaliar as condições de higiene, verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família, detectar problemas de saúde e social, acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças, acompanhar a evolução da gestação, acompanhar doentes portadores de doenças crônicas degenerativas, encaminhar para serviço de saúde, verificar obediência à prescrição médica, controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio, identificar casos de violência doméstica; comunicar imediatamente a chefia qualquer tipo de acidente de trabalho; dirigir veículo ou moto de acordo com a necessidade do serviço (quando o agente possuir habilitação); executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2 – AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA

Descrição Detalhada

Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de Pontos Estratégicos (PE); realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica; identificar criadouros contendo formas imaturas de mosquito; orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros; executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica; registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo Agente Comunitário de Saúde – ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde; atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área; reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação; comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais; atuar no controle de zoonoses, animais peçonhentos, reservatórios e hospedeiros de doenças, em ações de combate e orientação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3 – ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Detalhada

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; realizar estudo socioeconômico; registrar atendimentos; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; formar uma rede de atendimento; participar de comissões técnicas; coordenar projetos e grupos de trabalho; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Curso Superior em Serviço Social e inscrição perante o CRESS.

4 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição Detalhada

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de



Município de Conceição de Ipanema - ESTADO DE MINAS GERAIS -

saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Curso profissionalizante na área e inscrição perante o COREN.

5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MECÂNICA DE AUTOMÓVEIS E MÁQUINAS

Descrição Detalhada

Auxiliar na manutenção de máquinas e motores; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Detalhada

Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); utilizar produtos de limpeza; executar os serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); executar os serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); prover os sanitários com toalha, sabão e papel higiênico, removendo os já utilizados; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função

7 – BORRACHEIRO

Descrição Detalhada

Executar serviços de troca, reposição, conserto, montagem e desmontagem de pneus, câmaras e assemelhados que a função recomendar e lhe for determinado pela chefia; proceder à lubrificação de veículos e equipamentos pertencentes à frota municipal; proceder à lavagem em geral dos veículos e equipamentos; fiscalizar a vida útil dos pneus com sugestões de recapagens, calibragem e outros assemelhados; prestar socorro à frota municipal; transportar o equipamento necessário para a atividade; zelar pela limpeza e pela manutenção, incluindo a necessária lubrificação, dos veículos e equipamentos da frota municipal; executar outras tarefas afins.

8 – CIRURGIÃO DENTISTA

Descrição Detalhada

Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte; restabelecer forma e função; analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico; manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada; prescrever e administrar medicamentos; aplicar anestésicos locais e



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

regionais; orientar e encaminhar para tratamento especializado; orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Curso Superior em Odontologia e inscrição perante o CRO.

9 – CONTADOR

Descrição Detalhada

Planejar sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado; inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem; controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros; proceder a classificação de contas e despesas; realizar o ativo e depreciação de bens; organizar e assinar balancetes e demonstrativos de contas; elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira exigidos pelos órgãos de controle; elaborar o projeto de lei orçamentária anual, o projeto de lei das diretrizes orçamentárias e o projeto do plano plurianual dos programas, projetos e atividades da Prefeitura.

Requisitos

Curso Superior em Ciências Contábeis e inscrição perante o CRC.

10 – ENFERMEIRO

Descrição Detalhada

Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho; prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal; realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso) e gêneros; no nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; executar as atividades vinculadas à alta de paciente; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência, realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso; supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; executar prescrições médicas por orientação do médico regulador ou socorrista; prestar cuidados de enfermagem de maior



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nascido; realizar partos sem distócia; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada; obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem; conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância; conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; estabelecer contato com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; proceder os gestos básicos de suporte à vida; proceder imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiorrespiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade; realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

Requisitos

Curso Superior em Enfermagem e inscrição perante o COREN.

11 – ENGENHEIRO CIVIL

Descrição Detalhada

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de obras e estruturas; prestar assistência, assessoria e consultoria; dar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração, e controle; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; Projetar instalações; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição perante o CREA.

12 – ESCRITURÁRIO I E III

Descrição Detalhada

Auxiliar os servidores de todas as Secretarias na realização dos serviços de baixa complexidade que lhe forem atribuídos; entregar documentos, mensagens e pequenos volumes nas Secretarias da Prefeitura e outros locais que forem determinados; digitar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados a partir de minutas, rascunhos ou orientações específicas superiores; auxiliar em todos os serviços que não requeiram maiores conhecimentos e responsabilidades específicas, mediante determinações superiores; anotar recados e telefonemas, comunicando posteriormente aos interessados; controlar as entregas e recebimentos de correspondências,



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

assinando protocolo; coletar assinaturas em documentos diversos; atender nos serviços de reprodução (fotocópias documentais); auxiliar o controle da movimentação de documentos do seu local de trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; auxiliar na preparação de documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.); guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando; consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; recepcionar o público; presta informações institucionais aos visitantes; cadastrar e identificar os visitantes; orientar e direcionar o público ao local procurado; receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários; enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes; elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas; montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado; receber e efetuar ligações telefônicas de maneira eficaz; receber e realizar chamadas telefônicas internas, externas e interurbanas, assim com transferi-las para os respectivos ramais; manter o controle de ligações, independentemente do local de chamada, de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Administração; elaborar e manter atualizada lista de números telefônicos de interesse das diversas Secretarias; receber, anotar e transmitir recados aos servidores; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua Chefia imediata.

13 – FARMACÊUTICO

Descrição Detalhada

Dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar fármaco-vigilância; produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; manipular medicamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas; preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição; orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Curso Superior em Farmácia e inscrição perante o CRF.

14 – FISCAL GERAL

Descrição Detalhada

Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; fiscalizar o horário de funcionamento



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do Município; orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; acompanhar o Engenheiro da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município; verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência; executar outras tarefas referentes ao cargo; fiscalizar tributos; dar início à ação fiscal, executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária e constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes à ação fiscal relativa aos tributos dos quais o Município detenha capacidade tributária ativa; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

15 – FISIOTERAPEUTA

Descrição Detalhada

Efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; participar de programas de educação e vigilância em saúde; participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; cumprir e aplicar regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e dos SUS; respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; humanizar o atendimento ao cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; inspecionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência, realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor, quando for o caso; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos

Curso Superior em Fisioterapia e inscrição perante o CREFITO.

16 – FONOAUDIÓLOGO

Descrição Detalhada



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; participar de programas de educação e vigilância em saúde; participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; cumprir e aplicar regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e dos SUS; respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; inspecionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência, realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor, quando for o caso; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos

Curso Superior em Fonoaudiologia e inscrição perante o CREFONO.

17 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Descrição Detalhada

Efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde; elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área; participar de programas de educação e vigilância em saúde; participar de equipes multiprofissionais visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se deem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência; cumprir e aplicar regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e dos SUS; respeitar a regulamentação do respectivo exercício profissional; humanizar o atendimento ao cidadão assegurando seus direitos e respeitando as diversidades; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos

Curso Superior em Medicina e inscrição perante o CRM.

18 – MOTORISTA

Descrição Detalhada

Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura, para transporte de escolares, pacientes, pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da Administração e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; realizar o abastecimento do veículo, quando necessário; realizar viagens fora do Município, quando necessário; executar troca de pneus quando necessário; certificar-se de que os estudantes estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos veículos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência, realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor, quando for o caso; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos

Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”.

19 – NUTRICIONISTA

Descrição Detalhada

Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches e Escolas Municipais e ainda em outros setores que forem necessários; elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições, de acordo com avaliação nutricional dos pacientes e a prescrição médica; visitar as Escolas e Creches Municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças; elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo; elaborar cardápio visando ao atendimento das necessidades nutricionais específicas; realizar a avaliação do estado nutricional dos pacientes, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional; elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica; acompanhar a evolução nutricional do paciente; adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo paciente; garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente; orientar o paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação dos alimentos após a alta hospitalar; desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais; verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas; assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições; coordenar o trabalho das cozinheiras; supervisionar e promover autoinspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições; organizar e operacionalizar as áreas e atividades de preparação das refeições; verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria; inspecionar equipamentos,



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência, realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor, quando for o caso; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos

Curso Superior em Nutrição e inscrição perante o CRN.

20 – OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Detalhada

Executar tarefas de apoio administrativo, de alta complexidade, em diversas áreas, sob supervisão direta; prestar atendimento ao público externo e interno, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; efetuar o controle simples de registro de papéis de interesse em sua área de atuação; redigir correspondências de natureza simples; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro e formulários, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; digitar textos e documentos em geral; dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas; desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.

Requisitos

Curso Superior em Gestão Pública.

21 – OFICIAL BOMBEIRO HIDRÁULICO

Descrição Detalhada

Realizar serviços observando noções de serviços de encanador, tipos de tubulação e conexão, materiais utilizados, ligações de água e esgoto, válvulas, pequenos reparos e conhecimentos básicos em hidráulica; executar serviços de instalações hidráulicas; executar reparos na rede existente, verificando vazamentos, substituindo componentes de acordo com as necessidades; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

22 – OFICIAL DE MECÂNICA DE AUTOMÓVEIS E MÁQUINAS

Descrição Detalhada

Montar, manter e reparar equipamentos mecânicos, bem como executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

23 – OFICIAL ELETRICISTA



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Descrição Detalhada

Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, instalações e equipamentos elétricos em estabelecimentos públicos e residenciais, ajustando, reparando ou substituindo peças ou conjuntos, testando e fazendo os reajustes e regulagens convenientes, com a ajuda de ferramentas e instrumentos de testes e medições, para assegurar àquela aparelhagem elétrica condições de funcionamento regular e eficiente; executar montagem, ajustamento, instalação, manutenção e reparação na área da eletricidade; montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodomésticos, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente; montar e manter as instalações elétricas da Prefeitura e suas dependências em pleno funcionamento; fazer instalação, adaptação e manutenção de estrutura elétrica interna e externa, conforme necessidade da Prefeitura; apoiar eventos promovidos ou apoiados pela Prefeitura, montando, operando e desmontando a estrutura elétrica necessária; solicitar os materiais e equipamentos de acordo com a real necessidade da atividade e zelar pelo uso adequado evitando desperdícios; recolher e armazenar em local adequado o material remanescente das instalações; manter limpos e plena condição de uso todas as ferramentas e equipamentos utilizados; avaliar áreas para novas instalações; observar e implantar mudanças de pontos elétricos; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

24 – OFICIAL PEDREIRO

Descrição Detalhada

Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneira; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua Chefia imediata.

25 – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

Descrição Detalhada

Operar trator de pneus, máquinas leves, montadas sobre rodas ou esteiras, providas de pá mecânica, caçamba, martelo e ou lâminas, escavando estacas, aprofundando e ou alargando leitos de rio, a fim de se dar andamento a projeto aprovado; verificar diariamente as condições operacionais do maquinário à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; efetuar os registros de saídas e chegadas do maquinário,



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

mantendo o controle através de relatório padronizado; observar as condições gerais do maquinário e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; realizar o abastecimento do maquinário, quando necessário; executar troca de pneus, quando necessário; zelar pela manutenção dos equipamentos, mobiliários e materiais do maquinário, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência, realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor, quando for o caso; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua Chefia imediata.

Requisitos

Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”.

26 – OPERÁRIO BRAÇAL

Descrição Detalhada

Executar os serviços de limpeza dos prédios e instalações, realizando coleta seletiva de lixo e todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, sob a orientação direta; proceder à limpeza de ralos, caixas de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; guardar equipamentos e utensílios de trabalho; auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples de apoio, auxiliando na confecção de peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos; transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos; auxiliar nos serviços funerários; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento e exumar cadáveres, transportar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrição ou lavagem; proceder à pintura de meio-fio e guias; proceder a capina e ao aparo da grama; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

27 – PSICÓLOGO

Descrição Detalhada

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nessas áreas; assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional; diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógica em grupo ou individual; colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador; atuar no desenvolvimento de recursos humanos em análise de ocupações e profissões, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores; realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar; atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Curso Superior em Psicologia e inscrição perante o CRP.

28 – TÉCNICO AGRÍCOLA

Descrição Detalhada

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar na recuperação de áreas degradadas; executar projetos agropecuários; executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; manejar reprodução de animais; realizar cruzamento de cultivares; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; planejar atividades agropecuárias; verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Curso Técnico profissionalizante na área e inscrição perante o CREA.

29 – TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Descrição Detalhada

Realizar com autonomia atividades técnicas especializadas de alta complexidade e responsabilidade na avaliação e fiscalização da execução do Plano Plurianual, da execução dos programas de governo, na comprovação da legalidade e da eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos termos da Lei Complementar n.º 101/2000, bem como apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Requisitos

Curso Superior em Direito ou Contabilidade.

30 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Descrição Detalhada

Prestar assistência ao paciente; puncionar acesso venoso; aspirar cânula orotraqueal e de traqueotomia; massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito; proteger proeminências ósseas; estimular paciente (movimentos ativos e passivos); proceder à inaloterapia; estimular a função vésico-intestinal; aplicar clister (lavagem intestinal); introduzir cateter naso-gástrico e vesical; ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente); preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de soro e medicação; auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas; averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.); atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco; proteger paciente durante crises; lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamento de proteção individual (EPI); precaver-se contra efeitos adversos dos produtos; providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar perfurocortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente; orientar familiares e pacientes; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; participar em campanhas de saúde pública; manipular equipamentos; calcular dosagem de medicamentos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Curso Técnico profissionalizante na área e inscrição perante o COREN.

31 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Detalhada



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser trabalhados; esquematizar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar; converter os fluxogramas em linguagem de máquina, possibilitando sua compilação; realizar experiências com amostras, para testar sua validade; preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagens, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários; modificar programas, alterando seu processamento, a sua condição e demais elementos, visando aperfeiçoá-lo, corrigir falhas e atender novas exigências; executar query's em bancos de dados para busca de dados; executar outras atribuições afins.

Requisitos

Curso Técnico profissionalizante na área.

32 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Descrição Detalhada

Organizar equipamento, sala de exame e material; averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara; adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; preparar o paciente para exame e/ou radioterapia; verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas; realizar exames e/ou radioterapia; solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; prestar atendimento fora da sala de exame; deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame; finalizar exame; remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável; dispensar o paciente; providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos; instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente



Município de Conceição de Ipanema **- ESTADO DE MINAS GERAIS -**

sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material; operar equipamentos computadorizados e analógicos; manipular materiais radioativos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Curso Técnico profissionalizante na área e inscrição perante o CRTR.

33 – TRATORISTA

Descrição Detalhada

Operar máquinas e implementos agrícolas; controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; ajustar máquinas e implementos; regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; inverter polias; preparar máquinas e implementos; verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; realizar manutenção; engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos; empregar medidas de segurança; utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor; engrenar máquinas agrícolas estacionadas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos

Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”.

– FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS

Descrição Detalhada

Desempenhar as funções de apoio ao trabalho dos Técnicos de Nível Superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do CRAS.

2 – ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS

Descrição Detalhada

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Assistente Social, previstas nesta Lei Complementar, junto ao CRAS; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do CRAS.



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

Requisitos

Curso Superior em Serviço Social e inscrição perante o CRESS.

3 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF

Descrição Detalhada

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Auxiliar de Enfermagem, previstas nesta Lei Complementar, junto ao PSF; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do PSF.

Requisitos

Curso profissionalizante na área e inscrição perante o COREN.

4 – CIRURGIÃO DENTISTA DO PSF

Descrição Detalhada

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Cirurgião Dentista, previstas nesta Lei Complementar, junto ao PSF; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do PSF.

Requisitos

Curso Superior em Odontologia e inscrição perante o CRO.

5 – ENFERMEIRO DO PSF

Descrição Detalhada

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Enfermeiro, previstas nesta Lei Complementar, junto ao PSF; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do PSF.

Requisitos

Curso Superior em Enfermagem e inscrição perante o COREN.

6 – FARMACÊUTICO (FARMÁCIA DE MINAS)

Descrição Detalhada

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Farmacêutico, previstas nesta Lei Complementar, junto à Farmácia de Minas; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras da Farmácia de Minas.

Requisitos

Curso Superior em Farmácia e inscrição perante o CRF.

7 – MÉDICO DO PSF

Descrição Detalhada



Município de Conceição de Ipanema - ESTADO DE MINAS GERAIS -

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Médico Clínico Geral, previstas nesta Lei Complementar, junto ao PSF; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do PSF.

Requisitos

Curso Superior em Medicina e inscrição perante o CRM.

8 – PSICÓLOGO DO CRAS

Descrição Detalhada

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Psicólogo, previstas nesta Lei Complementar, junto ao CRAS; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do CRAS.

Requisitos

Curso Superior em Psicologia e inscrição perante o CRP.

9 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PSF

Descrição Detalhada

Desempenhar as atribuições próprias do cargo de Técnico em Enfermagem, previstas nesta Lei Complementar, junto ao PSF; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do PSF.

Requisitos

Curso Técnico profissionalizante na área e inscrição perante o COREN.

10 – TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DO CRAS

Descrição Detalhada

Promover a recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; promover a mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do CRAS.

11 – TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL DO PSF

Descrição Detalhada

organizar e executar, sob a supervisão do Cirurgião Dentista, atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente



Município de Conceição de Ipanema
- ESTADO DE MINAS GERAIS -

nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; desempenhar as atribuições específicas previstas nas normas regulamentadoras do PSF.

Requisitos

Curso Técnico profissionalizante na área e inscrição perante o CRO.

Conceição de Ipanema/MG, 28 de junho de 2022.

Samuel Lopes de Lima
Prefeito Municipal