



LEI 508 /2023

“Dispõe Sobre a Atualização do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Pessoal Geral da Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas e Dá Outras Providências”

A Câmara Municipal de Jenipapo de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprovou, e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte lei:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas, distribuído em suas respectivas carreiras.

Parágrafo Único: - Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica fixado como data base o mês de Janeiro de cada ano, sendo aplicado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC/IBGE.

Art. 2º - A presente Lei tem por objetivo a eficácia e a continuidade da ação administrativa, a valorização e a profissionalização dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas, mediante:

I - adoção do critério de merecimento para ingresso, o tempo de serviço e a titulação para desenvolvimento da carreira;

II - adoção de uma sistemática de vencimento, remuneração harmônica e justa que permita a contribuição qualificada do servidor na prestação de seus serviços.

Art. 3º - Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Servidor – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

II – Cargo Público – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

a) a criação em lei;



- b) o número;
- c) a denominação própria;
- d) a remuneração pelo Município.

III – Função Pública – o conjunto de atribuições, atividades e encargos não integrantes de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

IV – Classe – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada por algarismos romanos e que permite a promoção do servidor nos termos desta lei;

V– Carreira – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

VI– Quadro de Pessoal – o conjunto de cargos em provimento efetivo, organizado em carreira para a ascensão vertical e a progressão horizontal do servidor e dos cargos em comissão, os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas.

VII– Referência – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondentes ao posicionamento do servidor, horizontalmente, representando a linha natural de sua progressão no serviço público municipal, mediante o critério de tempo de serviço e avaliação de desempenho nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

VIII – Cargo Efetivo – o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreiras, tal como disposto no Anexo I;

IX – Pessoal Contratado – o que é cargo provido em caráter transitório para desempenho de atividades de natureza de efetivos, até que a realização de concurso público, ou pessoal no exercício da função pública para atendimento a programas especiais e específicos.

X – Avaliação de Desempenho – Procedimento utilizado para medir o cumprimento das atribuições do cargo pelo servidor, bem como para permitir seu desenvolvimento funcional na carreira.

XI – Faixa de Vencimentos – Valor relativo ao grau dentro de cada classe de vencimento.

XII – Formação – Grau de escolaridade necessário para provimento do cargo.

XIII – Nível – Posição ocupada pelo servidor efetivo na carreira funcional identificada com algarismos romanos de acordo com sua progressão vertical;



XIV – Recrutamento Amplo – Forma de provimento de cargo comissionado que pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo ou pessoa estranha ao quadro de servidores da Administração Municipal observado o pré-requisito para sua nomeação.

XV – Recrutamento Limitado – Forma de provimento de cargo comissionado que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo da Administração Municipal.

XVI – Remuneração – Retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e vantagens percebidas pelo servidor.

XVII – Vantagem Pessoal – Valor adicionado à remuneração do servidor efetivo ou estabilizado de natureza pecuniária de caráter individual, concedida para a garantia de direitos auferidos em leis anteriores integrando a remuneração em caso de aposentadoria, pensão, licenças médicas, férias-prêmio e ainda sendo base para pagamento de adicionais.

XVIII – Vencimento – Retribuição pecuniária atribuída ao servidor abrangido por este Plano obedecido a referência e classe ocupada na carreira para o caso de efetivos.

XXI – Símbolo de Vencimento – Posicionamento do cargo efetivo ou comissionado, definindo lhe o vencimento a que se identifica com o respectivo código.

XX – Tabela de Vencimentos – Conjunto organizado de símbolos e níveis de retribuição pecuniária definida para cada cargo, adotado pelo Poder Executivo Municipal.

XXI – Exoneração – Ato administrativo de dispensa do servidor que ocorre a pedido ou ex-officio em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

XXII – Demissão – Ato administrativo de dispensa do servidor efetivo que ocorre a após processo administrativo disciplinar, em conformidade com o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

XXIII – Nomeação – Ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XXIV – Atribuições do Cargo – Conjunto mínimo de atividades a ser realizado pelo servidor ocupante de cargo efetivo ou comissionado, obedecida a escolaridade e pré-requisito exigidos para o cargo.

XXV – Servidor Efetivo – Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, o qual já cumpriu o Estágio Probatório com a consequente aprovação na Avaliação de Desempenho.

XXVI – Servidor Estável - Ocupante de cargo de provimento efetivo admitido por concurso público, o qual ainda não cumpriu o Estágio Probatório e aqueles estabilizados nos



termos do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

Art. 4º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

- I – Anexo I** – Quadro de Pessoal Efetivo;
- II – Anexo II** – Quadro de Progressão Horizontal e Vertical;
- III – Anexo III** - Quadro de Correlação de Cargos;
- IV – Anexo IV** - Descrição Detalhada dos Cargos Efetivos.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

SEÇÃO I

Art. 5º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão e ainda em caráter transitório na condição de contratados, conforme discriminado no Anexos I, sendo os Commissionados aqueles constantes em Legislação própria.

Art. 6º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 7º - Para provimento dos cargos efetivos, fica reservado aos deficientes físicos o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas.

Art. 8º - As pessoas deficientes físicos, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Art. 9º - Os concursos públicos e o processo de seleção simplificado serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas informadas pelas Secretarias.

§ 1º - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.



§ 2º - O Edital disporá sobre o prazo de validade, o número de vagas, as atribuições dos cargos, os pré-requisitos exigíveis para os candidatos e as condições de sua realização.

§ 3º - Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 4º - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§ 5º - Para a posse em cargo de provimento efetivo, o candidato aprovado em concurso de provas ou de provas e títulos deverá comprovar:

I - Estar no gozo dos direitos políticos;

II - Estar em dia com as obrigações militares, se homem;

III - Ter a escolaridade mínima exigida para o ingresso na carreira;

IV - Ter idoneidade e conduta ilibada, nos termos do regulamento, se necessário;

V - Ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício do cargo, por meio de avaliação médica e psicológica, nos termos da legislação vigente;

VI - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§ 6º - A contratação de pessoal para suprir temporariamente as ausências e impedimentos de servidores públicos efetivos será realizada exclusivamente mediante processo seletivo simplificado, obedecidas as normas e condições definidas no Ato Convocatório.

Art. 10 - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de nomeação, a qual poderá, a critério da autoridade nomeante, ser prorrogada por até mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

§ 1º - Em se tratando de servidor em licença, a contagem do prazo a que se refere este Artigo poderá ser suspensa até o máximo de 120 (cento e vinte) dias a partir da data em que o servidor demonstrar que está impossibilitado de tomar posse por motivo de doença apurada em inspeção médica.

§ 2º - É vedada a posse mediante procuração.

§ 3º - Será tornado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no "caput" deste artigo.



Art. 11 - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único – O disposto no “Caput” deste Artigo aplica-se também aos casos de promoção.

Art. 12 - O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Poder Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

SEÇÃO II

Art. 13 – A Prefeitura de Jenipapo de Minas deverá instituir como atividade permanente, o treinamento e a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do serviço público;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 14 – São três tipos de treinamento e capacitação:

I – de integração, realizado quando da entrada do servidor na carreira, tendo como finalidade integra-lo no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura de Jenipapo de Minas;

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

III – de promoção, com a finalidade de preparar o servidor para o desempenho de posições futuras.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

Art. 15 – Os cursos de treinamento e capacitação terão caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Prefeitura de Jenipapo de Minas:

I – com a utilização de monitores no próprio quadro de pessoal;

II – mediante encaminhamento de servidores para cursos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 16 – As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão de cursos de treinamento:

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

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

III – desempenhando dentro de programas de treinamento e capacitação aprovados, atividade de instrutor;

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

Art. 17 – A Secretaria Municipal de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único: Os programas de treinamento e capacitação serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 18 – Independentemente dos programas previstos, cada Chefia desenvolverá com os seus subordinados atividades de treinamento em serviço:

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

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



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

SEÇÃO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 19 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes do Anexo I da presente lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 20 – A carreira do servidor se efetiva pela sua Progressão Horizontal que varia das referências “A” a “L”, sendo que a cada três anos na condição de servidor efetivo no Município de Jenipapo de Minas dão direito à referência seguinte e constante do Anexo II, considerando-se automaticamente aprovado na Avaliação de Desempenho o servidor que obtiver a média de 80% (oitenta por cento) da pontuação.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo II, a qual tem uma variação de 3% (três por cento) calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício, para o cargo que foi admitido em virtude de concurso público, devendo obedecer ao seguinte:

I – ter cumprido o estágio probatório;

II – ter cumprido o interstício mínimo de 03 anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra ou, para os servidores admitidos após a publicação desta lei, independente do tempo de serviço, ter concluído:

a) – curso superior, em área de atuação, ao servidor ocupante de cargos que o pré-requisito de escolaridade seja de nível médio;

b) – curso de pós-graduação, ao servidor ocupante de cargo tenha como pré-requisito de escolaridade seja de nível superior;

c) – o benefício constante nos itens anteriores será aplicado em uma única vez, durante a carreira do servidor.



III – ter obtido pelo menos 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de sua última avaliação de desempenho funcional, observadas as normas aplicadas à matéria.

IV – Estar no efetivo exercício de seu cargo

§ 2º - O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no parágrafo anterior desta lei passará para o padrão de vencimento seguinte reiniciando-se a contagem de tempo para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 3º - As faltas não justificadas, conforme definido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 4º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus Progressão Horizontal.

§ 5º - Para a Progressão Horizontal dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado na nova classe da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.

§ 6º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração do Chefe do Executivo para homologação conforme boletim de avaliação de desempenho.

§ 7º - A Progressão Horizontal será processada exclusivamente no mês de Janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.

Art. 21 – Os servidores ocupantes de cargos efetivos que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a progressão horizontal, utilizando-se como base a data de sua posse, independentemente de sua avaliação de desempenho anterior, desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante Certidão da Secretaria de Administração.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL



Art. 22 – A promoção, que corresponde à progressão vertical, a qual varia de nível “I” a “IV”, conforme discriminado no Anexo II é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe observado as normas estabelecidas nesta Lei e mediante os seguintes requisitos:

I – ser efetivo no serviço público;

II – não ter sofrido punições de natureza média ou grave em sua vida funcional, no período a ser considerado para a sua progressão;

III – cumprimento mínimo de 07 (sete) anos na classe anterior, ou, para os servidores admitidos após a publicação desta lei, independente do tempo de serviço, ter concluído:

a) – curso superior, em área de atuação, ao servidor ocupante de cargos que o pré-requisito de escolaridade seja de nível médio;

b) – curso de pós-graduação, ao servidor ocupante de cargo tenha como pré-requisito de escolaridade seja de nível superior;

c) – o benefício constante nos itens anteriores será aplicado em uma única vez, durante a carreira do servidor.

IV – ter obtido pelo menos 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de sua avaliação de desempenho funcional em no mínimo 2/3 (dois terços) do tempo a ser considerado para sua progressão, o qual corresponde ao período aquisitivo para o benefício.

§ 1º - Os níveis de promoção estarão representados em algarismo romano no cargo.

§ 2º - As faltas não justificadas e o período de licença sem vencimento serão deduzidos no tempo de efetivo exercício do servidor;

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus à Progressão Vertical.

§ 4º - Para a Progressão Vertical dos servidores efetivos ocupantes de cargo comissionado, deverá ser considerado o resultado de sua avaliação de desempenho obedecido aos critérios e condições constantes desta Lei, sendo o mesmo posicionado no novo nível da carreira, devendo ser ajustado o valor a este concedido para o exercício do respectivo cargo comissionado.

§ 5º - A Progressão Vertical será processada exclusivamente no mês de janeiro de cada ano, e terá como base para a sua concessão as informações funcionais do Servidor relativas ao ano imediatamente anterior.



Art. 23 – A ascensão de classe na forma do disposto no artigo anterior garantirá ao servidor a título de promoção o aumento de 5% (cinco por cento), calculado sobre o vencimento básico do nível imediatamente anterior.

Parágrafo único – Em relação ao direito assegurado no parágrafo anterior, a Secretaria de Administração adotará as medidas para implementar o acréscimo de que trata o caput deste artigo.

Art. 24 – Os servidores ocupantes de cargos efetivos que já se enquadram no serviço público no ato de publicação e eficácia desta lei será garantida automaticamente a Progressão Vertical, utilizando-se como base a data de sua posse, independentemente de sua avaliação de desempenho anterior, desde que não constem antecedentes funcionais desfavoráveis em que foi assegurada a ampla defesa e o contraditório comprovado mediante Certidão da Secretaria de Administração.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal e vertical.

Parágrafo Único: Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 80% (oitenta por cento) dos pontos distribuídos na “Avaliação de Desempenho”

Art. 26 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

- I – objetividade;
- II – periodicidade;
- III – comportamento observável do servidor em;
 - a) Aptidão;
 - b) Assiduidade;
 - c) Iniciativa;
 - d) Pontualidade;
 - e) Integração social com os colegas;



- f) Eficiência;
- g) Idoneidade moral;
- h) Criatividade;
- i) Disciplina;
- j) Capacitação e formação profissional.

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V – capacitação dos avaliadores.

§ 1º - O detalhamento dos critérios a serem adotados na Avaliação de Desempenho, bem como a pontuação atribuída a cada item avaliado, será definido por Ato do Poder Executivo.

§ 2º – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação e será divulgado ao mesmo até o último dia do período aquisitivo.

Art. 27 – A avaliação será feita anualmente mediante informações por escrito das chefias imediatas, sob a orientação e coordenação da Comissão de Avaliação e aprovada pelo titular da Secretaria de Administração.

§ 1º: Fica definido o mês de Dezembro de cada ano a partir da publicação desta lei como mês base para a avaliação de desempenho funcional.

§ 2º: - A Comissão de Avaliação será paritária e composta por representantes de cada carreira funcional dos servidores abrangidos por este Plano e ainda representante do Sindicato dos Servidores do Município, escolhidos democraticamente pelos envolvidos, os quais após a escolha serão indicados pelo titular da Secretaria de Administração, e nomeados por Ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

Art. 28 – Na avaliação de desempenho serão levados em consideração os procedimentos, as ocorrências e assentamentos do servidor relativo ao período que anteceder a permanência do mesmo na referência ou nível anterior.

§ 1º – O Serviço de Pessoal anotarará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

§ 2º - A não realização da Avaliação de Desempenho, no prazo definido para a concessão das progressões na carreira, implicará na concessão automática da progressão ao que o servidor tenha direito.



SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 29 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo V, desta lei.

Art. 30 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

Parágrafo Único – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada, organizada e executada de forma integrada ao sistema, objetivando o aprimoramento do serviço público municipal.

Art. 31 – A jornada semanal de trabalho é a fixada nos termos do Anexos I desta lei, sendo garantido ao Servidor Efetivo o cumprimento da jornada fixada na Lei Municipal aplicada quando da Homologação do concurso público.

Parágrafo Único – O servidor efetivo que tiver sua jornada ampliada com a aprovação desta Lei, poderá optar pela nova jornada, sendo-lhe garantido o recebimento do valor proporcional ao acréscimo a título de “**Gratificação Por Ampliação de Jornada**”.

Art. 32 – Além da jornada padrão constante do Anexo I desta Lei, havendo necessidade, mediante Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, o servidor público poderá cumprir regime especial de trabalho, por meio “escala” em regime 12/36 e o regime de sobreaviso.

§ 1º – Fica instituída e regulamentada a escala de revezamento em jornada de doze horas seguidas de trabalho por trinta e seis horas ininterruptas de descanso, para os servidores públicos municipais, cuja atividade demande jornada de trabalho diferenciada.

I – A designação ou a remoção do servidor efetivo ou contratado, ao regime de 12/36 ocorrerá por Ato do chefe do Poder executivo municipal, que deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor;

II – O servidor efetivo ou contratado que, a critério da administração, exercer sua função na forma do regime de 12/36, receberá seu vencimento correspondente a 44 (quarenta e quatro) horas semanais e terá seus adicionais calculados sobre o valor das verbas de caráter fixo ao qual o servidor faz jus, garantido o adicional de que trata o parágrafo único do art. 31, durante o período em que o servidor exercer a jornada prevista neste parágrafo;

III – Ao servidor que exercer sua função sob o regime 12x36 será garantido intervalo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação, a ser efetuado no próprio local de trabalho, sem prejuízo da continuidade do serviço;



IV - Todo atestado médico referente a servidores sujeitos ao regime deste parágrafo deverão ser analisados pela Junta Médica Oficial do Município e, não serão admitidas faltas referentes a procedimentos eletivos;

V - A falta injustificada acarretará no desconto referente à remuneração de dois dias de trabalho.

VI - Serão computadas horas extraordinárias nos termos da legislação vigente, ao servidor submetido a este regime, quando as horas trabalhadas excederem às 12 horas de sua escala ou em caso de ser antecipadamente convocado para trabalhar no período de folga, condição esta que deverá ser justificada por escrito pela chefia imediata e devidamente autorizada pelo Secretário em que o servidor estiver subordinado.

VII - O adicional noturno, de que trata o art. 79 desta lei, somente será pago relativo ao período trabalhado, não havendo prorrogação da jornada noturna para o período subsequente, a ser cumprido no restante do plantão ou em caso de labor extraordinário

VIII - Salvo justo motivo e mediante autorização do Secretário ao qual o servidor estiver subordinado, fica vedada a permuta de carga horária entre os servidores, e em caso de ausência injustificada de servidor ao serviço caberá ao Secretário responsável convocar outro servidor para substituir o faltoso, atribuindo horas extraordinárias para o substituto e aplicação de falta ao servidor faltoso;

IX - A jornada de trabalho de 12x36 (doze por trinta e seis) horas isenta o Município do pagamento de horas extraordinárias aos sábados, domingos e feriados, uma vez que o sistema de trabalho é de compensação e demanda um intervalo de 36 (trinta e seis) horas para cada 12 (doze) horas, não sendo devido o pagamento em dobro dos referidos dias.

§ 2º - A critério da administração, poderá o servidor ser designado para trabalhar em **regime desobrevisto**, por até 12 (doze) horas, após a jornada de trabalho ou em dias de descanso.

a) O regime excepcional de trabalho sob a forma de sobreaviso para os Servidores Públicos Municipais compreende aquele em que o servidor fica à disposição do Município fora da repartição e do seu horário regular de trabalho, aguardando a sua convocação para atender às necessidades do serviço, de acordo com escala previamente estabelecida e aprovada pela chefia imediata e Secretário ao qual o servidor estiver subordinado.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS
RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

- b) A designação ou a remoção do servidor efetivo ou contratado, ao regime de sobreaviso ocorrerá por portaria do chefe do executivo municipal, que deverá ser arquivada na pasta funcional do servidor;
- c) Fica estabelecido que o servidor em regime de sobreaviso, deverá se apresentar ao serviço, quando acionado, em até 20 (vinte) minutos, a partir da convocação.
- d) O atraso injustificado acarretará na responsabilização administrativa do servidor, na forma da legislação municipal, bem como implicará no desconto de uma hora acrescida do tempo de atraso para a apresentação na repartição.
- e) O descumprimento da convocação implicará na subtração total do período de sobreaviso, sem prejuízo apuração da responsabilidade administrativa;
- f) O regime de sobreaviso será organizado em escalas mensais, limitado ao período máximo de 05 (cinco) dias ininterruptos, observados o sistema de rodízio, bem como poderá compreender, além dos dias úteis, também sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.
- g) Até o dia 20 (vinte) de cada mês, cada secretaria municipal em que houver servidor em sobreaviso, deverá publicar a escala de sobreaviso para o mês seguinte.
- h) O valor da hora trabalhada em regime de sobreaviso será correspondente ao valor de 1/3 (um terço) do valor da hora normal.
- i) Havendo o acionamento do servidor durante o plantão, será considerado o horário da prestação de serviço como serviço extraordinário e deverá ser obedecido o regime previsto no §4º deste artigo, ficando garantido o adicional noturno de que trata o art. 79 desta lei;
- § 3º – As demais modalidades de prestação de serviços em jornada superior a 08 (oito) horas diárias de trabalho e, de qualquer forma, superior à jornada semanal prevista para o cargo, implicará na contabilização do período como jornada extraordinária.
- § 4º – Caso seja ultrapassado o limite de horas da jornada de trabalho fixada para o cargo, seja em qualquer forma de regime, as horas excedentes serão controladas em sistema de “Banco de Horas”, conforme regulamento a ser editado, observado os seguintes critérios:
- a) As horas extras de que trata este parágrafo serão compensadas na proporção de uma hora extraordinária laborada em dias úteis corresponderá a uma hora e trinta minutos de folga



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

e para cada hora extraordinária prestada aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, corresponderá a duas horas de folga.

b) - A compensação deverá ocorrer em até 3 (três) meses da prestação do serviço extraordinário, sob controle da chefia imediata e supervisão do Secretário ao qual o servidor estiver subordinado.

c) A ausência de compensação no período retro importará no pagamento de horas extraordinárias, sendo devido o adicional de 50% (cinquenta por cento) para as horas prestadas em dias úteis e de 100%, para as horas prestadas aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos;

d) A ausência de compensação no prazo previsto na alínea *b*, implicará na abertura de Procedimento Administrativo em face do servidor e do chefe imediato para apuração da responsabilidade administrativa referente ao descumprimento de dever funcional;

Art. 33 – Os direitos e deveres dos servidores do Município de Jenipapo de Minas, além dos constantes desta lei, serão definidos em lei própria que disponha sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 34 – Fazem parte do quadro de servidores comissionados relativos ao pessoal Geral da Prefeitura de Jenipapo de Minas, aqueles ocupantes dos cargos constantes da legislação que instituiu a Estrutura Administrativa da Prefeitura.

Art. 35 – São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal todos os cargos em comissão.

§ 1º – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores efetivos ou estáveis obedecendo a um percentual mínimo de 25% (vinte e cinco) por cento do total.

§ 2º – O total dos Cargos de provimento em Comissão não poderão ultrapassar em número a 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos efetivos, sendo 15% (quinze por cento) de recrutamento limitado.



SEÇÃO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 36 – A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições e será calculada sobre o vencimento mensal do servidor entre 10% (dez por cento) e 100% (cem por cento) a critério do Chefe do Executivo, sendo concedida nos seguintes casos:

I – realização de serviços em situações especiais e extraordinárias;

II – pela participação como Professor em cursos de qualificação e treinamento de servidores;

III – pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico durante a elaboração dos trabalhos;

§ 1º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão as razões e/ou justificativa que comprove sua real necessidade.

§ 2º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria, pensão e pagamento de adicionais.

§ 4º – As Gratificações constantes deste artigo poderão ser concedidas a Servidores Efetivos, Comissionados e ocupantes de Função Pública.

Art. 37 – Ao servidor ocupante de cargo em qualquer órgão Estadual ou Federal, cedido com ônus para a Prefeitura Municipal de Jenipapo de Minas, ser-lhe-á concedido “**Gratificação Pela Adjunção**” em valor correspondente à diferença entre o cargo de origem e o ocupado em adjunção, de forma que sejam equiparadas as remunerações.

Parágrafo Único – Os servidores que em adjunção ocuparem cargo com remuneração superior ao do órgão de sua origem farão jus ao recebimento do valor do vencimento previsto para o cargo constante desta Lei, sendo ainda permitida a percepção de gratificação desde que sejam atendidos aos termos do artigo anterior.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

DA REMUNERAÇÃO

Art. 38 – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

Art. 39 – Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo IV, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, no mês de Janeiro de cada ano.

§ 1º – O Servidor efetivo ou contratado que a critério da administração exercer sua função de forma permanente em regime de “**Escala de Trabalho**” receberá seu vencimento de acordo com às horas efetivamente trabalhadas, não podendo ser superior à 44 (quarenta e quatro) horas semanais sendo seus adicionais calculados sobre o valor das verbas de caráter fixo ao qual o servidor faz jus.

§ 2º – A critério da administração, o servidor também poderá em casos esporádicos de caráter não permanente, exercer sua função em “**Regime de Plantão**”, sendo o valor das horas trabalhadas neste regime deverá ser compensado na forma do banco de horas instituído pelo § 4º do artigo 32 e pelo disposto no § 4º deste artigo.

§ 3º – O servidor que exerce suas atividades permanentemente em “Regime de Escala” não poderão ter sua hora trabalhada calculada nos termos do “Regime de Plantão”, mesmo que tenha que trabalhar em feriados, finais de semana ou datas comemorativas e datas especiais.

§ 4º – Caso seja ultrapassado o limite de horas da jornada de trabalho fixada para o cargo, seja em qualquer forma de regime, as horas excedentes serão controladas em sistema de “Banco de Horas”, conforme regulamento a ser editado, as quais deverão ser compensadas posteriormente em até 3 (três) meses, com um acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento).

Art. 40 – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei que autorizar a função pública.

Art. 41 – Aplicam-se aos servidores públicos do município de Jenipapo de Minas as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 42 – É garantida ao servidor inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.



Art. 43 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 44 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento, exceto na hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público, que será pago apenas os dias trabalhados.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 45 – Os servidores públicos do município de Jenipapo de Minas, farão jus a 30 (trinta) dias consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, à exceção dos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, os quais obedecerão aos termos do artigo anterior.

§ 2º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetiva prestação de serviço.

§ 3º – A remuneração do servidor em gozo de férias será correspondente ao seu vencimento do mês acrescido de suas vantagens fixas, e ainda fará jus ao recebimento da média dos proventos variáveis auferidos no período aquisitivo.

§ 4º – As férias poderão ser fracionadas em até dois períodos de (quinze) dias, desde que considerado o interesse da administração e a concordância do servidor.

Art. 46 – Independente de requerimento será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O Adicional de Férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas e a proporcionalidade do valor



recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e vantagens temporárias percebidas no período aquisitivo.

§ 2º - O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, e a proporcionalidade sobre gratificações e vantagens de caráter temporário percebido no período aquisitivo.

§ 3º - O Adicional de Férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo sua remuneração recebida pelo exercício do cargo.

Art. 47 – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período de gozo das férias e, corresponderá ao valor do vencimento e vantagens fixas do cargo acrescido da proporcionalidade das vantagens e gratificações temporárias percebidas no período computado.

§ 1º - A critério da Administração, atendido o interesse público e desde que haja concordância do servidor, à exceção do profissional do magistério, poderá ser convertido um terço das férias em “**AbonoPecuniário**”, observada a programação financeira do Município e ainda o limite para gastos com pessoal.

§ 2º - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

SEÇÃO III

DO REENQUADRAMENTO E DA VANTAGEM PESSOAL

Art. 48 – Os servidores efetivos serão reenquadrados nos termos desta lei, considerando a carreira constante do anexo I e a mudança da denominação do cargo nos termos do Anexo II.

§ 1º - No novo posicionamento do Servidor será considerado o pré-requisito da escolaridade e aqueles que tiverem vencimento superior ao estabelecido nesta lei serão garantidos o pagamento da diferença entre seu vencimento anterior e a prevista neste plano a título de “**Vantagem Pessoal**”, conforme ato de reenquadramento a ser editado pelo Poder Executivo.

§ 2º - No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado no novo cargo com a denominação alterada e na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.

§ 3º - A Vantagem Pessoal será revista sempre nos mesmos índices em que forem majorados os vencimentos dos servidores do Município de Jenipapo de Minas.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

§ 4º - Os servidores que já tiveram o benefício da progressão horizontal e/ou vertical, serão reenquadrados no mesmo nível e referência, aos quais já estão atualmente posicionados.

§ 5º - O Servidor reenquadrado que discordar com seu novo posicionamento na carreira, terá o direito a recurso nos termos do regulamento que dispor sobre a matéria, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 49—O reenquadramento dos servidores ocupantes do cargo de Auxiliar de Serviços Públicos obedecerá a aptidão e função atualmente exercida na Prefeitura, nos termos da descrição detalhada do cargo constante no Anexo IV a esta Lei.

Parágrafo Único – A critério da Administração e em concordância do servidor, o ocupante do cargo de Auxiliar de Serviço Público poderá ser readaptado nas funções inerentes ao cargo.

Art. 50 – O reenquadramento dos servidores ocupantes do cargo de Técnico de Nível Superior Administrativo e o Técnico de Nível Médio Administrativo obedecerá a formação escolar de nível superior ou de nível médio acrescido de formação técnica, nos termos da descrição detalhada do cargo constante no Anexo IV a esta Lei.

SEÇÃO IV

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 51 – O salário família será devido ao servidor ativo ou inativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecido as normas e regulamentos do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 52 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, do vencimento e vantagens fixas a que o servidor fazer jus anualmente, no mês de dezembro, do respectivo ano, acrescido da proporcionalidade dos proventos variáveis auferidos no período.

§ 1º- A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.



§ 2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

§ 3º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de seu desligamento, exceto há hipótese de exoneração ou demissão a bem do serviço público.

Art. 53 – A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento), calculado sobre seu líquido, quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do Servidor:

- I – entrada em gozo de férias;
- II – aniversário;
- III – casamento;
- IV – nascimento de filho(a)
- V – Outras situações, devidamente justificadas.

SEÇÃO VI

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 54 – Ao servidor efetivo nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, será oferecida a oportunidade de fazer opção entre o vencimento do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 30% (trinta por cento) sobre o seu vencimento base a título de “**Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 1º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberá a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “**Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado**”.

§ 2º - Os servidores que se enquadram nas condições previstas no caput deste artigo que tiverem jornada reduzida, poderão optar pelo recebimento de vantagem a título de “**Dobra de Turno**”, calculada com base no vencimento do cargo efetivo, limitado ao cumprimento de uma jornada semanal de no máximo 44 (quarenta e quatro) horas.

§ 3º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

§ 4º Ao servidor que for nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, e que for detentor de dois cargos efetivos será oferecida a oportunidade de optar entre os vencimentos do cargo comissionado, ou o vencimento dos cargos efetivos acrescido de 30% (trinta por cento) sobre cada cargo a título de **“Gratificação pelo Exercício de Cargo Comissionado”**.

Art. 55 – O servidor que substituir o titular de um cargo por (trinta) dias ou mais, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de **“Gratificação Por Substituição”**.

SEÇÃO VII

DAS DIÁRIAS

Art. 56 – O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia, alimentação e locomoção urbana a serem fixadas mediante Decreto do Executivo.

SEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 57 - Aos servidores efetivos, será concedido adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos de efetivo serviços prestados ao Município de Jenipapo de Minas, a título de **“Quinquênio”** incidente exclusivamente sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 5 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao Município de Jenipapo de Minas.

§ 2º - Para efeito de apuração do tempo do efetivo serviço, serão descontadas todas as licenças não remuneradas e faltas injustificadas ocorridas no período aquisitivo.

§ 3º - Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo, não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

SEÇÃO IX



DAS LICENÇAS

Art. 58 – Conceder-se-á licença ao servidor, além das previsões constantes no Estatuto dos Servidores Públicos, nos seguintes casos:

I – por motivo de doença em pessoa da família

II – por motivo de transferência do cônjuge ou companheiro;

III – para o serviço militar, inclusive para o de preparação de oficiais da reserva;

IV – para atividade política, nos termos da Lei Federal;

V – para tratamento de saúde;

VI – para capacitação profissional;

VII – para tratar de assuntos particulares;

VIII – para desempenho de mandato classista;

IX – Licença prêmio;

X - Licença à gestante;

XI - por motivo de casamento;

XII - por motivo de luto;

XIII - pela participação em júri e ou outros serviços obrigatórios por lei;

XIV - licença paternidade;

XV - licença por acidente no serviço ou doença profissional nos termos da legislação previdenciária.

Parágrafo único - Os servidores licenciados nos termos dos incisos I, VIII, X, XI, XII, XIII e XIV, terão garantidas as remunerações integrais e nos casos dos incisos III e IV, somente se tiverem compatibilidade de horários nos termos da legislação vigente e por fim nos casos dos incisos V e XV, em conformidade com a legislação previdenciária em vigor.

SUBSEÇÃO I



DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 59 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até 15 (quinze) dias, podendo ser prorrogada, a critério da Administração Pública, por mais 15 (quinze) dias, mediante parecer de junta médica oficial e excedendo estes prazos poderá ser concedida por tempo indeterminado, sem remuneração.

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 60 – Poderá ser concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro(a) que for deslocado para outro município para o exercício do cargo efetivo ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

Parágrafo único: - A licença será concedida pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 3 (anos) consecutivos.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA EM DECORRÊNCIA DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 61 – O servidor que for convocado para o serviço militar e outros encargos de segurança nacional será concedido licença com vencimento ou remuneração e demais vantagens, descontada mensalmente a importância que receber na qualidade de incorporado.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

§ 1º - A licença será concedida mediante comunicação do servidor ao Prefeito Municipal, acompanhada de documento oficial de que prove a incorporação.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, sem direito ao recebimento da remuneração, para reassumir o exercício do cargo público municipal.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA A ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 62 – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

Parágrafo Único - A partir do registro da candidatura e até o 10º. (décimo) dia seguinte ao da eleição o servidor fará jus à licença, mediante requerimento por escrito, assegurado o recebimento dos vencimentos do cargo efetivo pelo período de 3 (três) meses.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 63 – A Licença para Tratamento de Saúde dos Servidores do Município de Jenipapo de Minas, obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º - Em caso de licença por motivo de doença a cargo do Município, o servidor será submetido a perícia por médico dos quadros da municipalidade ou credenciado, que conforme o caso concederá a licença ou ratificará o período de afastamento constante de atestado médico particular, neste último caso o servidor, salvo por motivo de força maior devidamente justificado deverá comparecer na Unidade de Saúde do Município, no prazo de 2 (dois) dias da data constante do atestado particular para proceder a referida ratificação.

§ 2º - Caso não seja atendido o disposto no parágrafo anterior, os dias de afastamento serão considerados como faltas, devendo o setor de pessoal assim proceder na ficha funcional do servidor para todos os fins legais.

§ 3º - Nos casos da necessidade de readaptação do servidor, será observado as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 64 – Após cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício o servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, sem direito ao recebimento de sua remuneração.

Parágrafo único: - Os períodos aquisitivos da licença referida no caput deste artigo, não são acumuláveis.

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 65 – – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo, a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por igual período.

§ 1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou para atender interesse público, a critério da Administração.

§ 2º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos após o término da anterior.

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 66 – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito estadual ou nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

§ 1º - Somente poderá ser licenciado o servidor eleito para o cargo de Presidente nas referidas entidades, desde que cadastradas nos órgãos federais.

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição, e por uma única vez.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 67 - Será concedido licença prêmio correspondente a 3 (três) meses a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, desde que o servidor tenha avaliação satisfatória nos 5 (cinco) anos anteriores conforme o critério estipulado para as progressões.

Parágrafo único: - Somente farão jus à licença prêmio nos termos deste artigo os servidores efetivos que tenham ingressado no serviço público até a data de publicação desta lei.

SUBSEÇÃO X

LICENÇA À GESTANTE

Art. 68 - Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias, nos termos da Lei Municipal 814/2011.

§ 1º - Em caso de parto antecipado ou não, a servidora segurada tem direito à licença prevista no caput deste artigo.

§ 2º - Em caso de natimorto ou aborto não criminoso, a servidora será submetida a exame realizado pelo Sistema Único de Saúde (SUS) ou pelo serviço médico próprio do Município ou por ele credenciado.

Art. 69 - Para amamentar o filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito, durante a jornada de trabalho, a 02 (dois) intervalos de meia hora cada um, não sendo permitido à mesma juntar os referidos intervalos para sair ou chegar antes do horário normal de trabalho.

Art. 70 - O servidor que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com até 01 (um) ano de idade terá 180 (cento e oitenta) dias de licença remunerada, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único - No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 01 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

SUBSEÇÃO XI

LICENÇA POR MOTIVO DE CASAMENTO



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS

RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

Art. 71 - Será concedida licença ao servidor por motivo de casamento por 8 (oito) dias consecutivos.

SUBSEÇÃO XII

LICENÇA POR MOTIVO DE LUTO

Art. 72 - Será concedida licença ao servidor por motivo de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, irmãos e pessoas sob sua dependência econômica judicialmente comprovada, pelo prazo de 8 (oito) dias consecutivos.

SUBSEÇÃO XIII

LICENÇA PELA PARTICIPAÇÃO EM JÚRI E OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI

Art. 73 - Será considerada licenciado o servidor que for convocado para participar em júri e outros serviços obrigatórios por lei.

SUBSEÇÃO XIV

LICENÇA PATERNIDADE

Art. 74 - Pelo nascimento do filho, o servidor terá direito à licença-paternidade de 07 (sete) dias consecutivos, a partir da data do nascimento da criança.

SUBSEÇÃO XV

LICENÇA POR ACIDENTE NO SERVIÇO OU DOENÇA PROFISSIONAL

Art. 75 - A Licença por acidente no serviço ou doença profissional dos Servidores do Município de Jenipapo de Minas, obedecerá as regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.



SEÇÃO X

DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE

Art. 76 – Ao Servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas, ou com risco de vida, ser-lhe-á concedido gratificação a título de “**Adicional de Insalubridade**” ou “**Adicional de Periculosidade**”, em percentual calculado sobre o valor do menor padrão de Vencimento pago pelo Município e de acordo com a classificação a seguir:

- I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo;
- II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio;
- III – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade intermediário;
- IV – 30% (trinta por cento) para grau de periculosidade,;

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo, será procedido por empresa especializada na área, ou por Comissão devidamente instituída para este fim por no mínimo de 3 (três) membros, com participação obrigatória de pelo menos um representante da Divisão de Pessoal, após a realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa habilitado.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 77 – Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único: - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações em locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso sob responsabilidade de monitoramento do Setor de Segurança do Trabalho e Secretaria Municipal onde a servidora for lotada.

Art. 78 – Na concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação federal.

Parágrafo Único - O servidor que fizer jus ao Adicional de Insalubridade e de Periculosidade deverá optar por uma delas.



SEÇÃO XI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 79 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo Único: Em se tratando de serviço extraordinário que não for considerado no Banco de Horas, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 80 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, os órgãos da administração direta e indireta, as autarquias e as fundações públicas constituídas ou as que serão constituídas poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 81 - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Jenipapo de Minas:

I - Contratação de profissionais da área da saúde e educação com fim específico de atender as Unidades Médicas e Educacionais que não possam ter suas atividades interrompidas, e em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão de servidor, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

II – Atender a convênios, contratos, projetos, campanhas ou programas do governo de caráter transitório;

III – a designação para a substituição de servidor afastado temporariamente em decorrência de dispensa, falecimento, aposentadoria, afastamentos, licenças, exoneração ou demissão, caso não seja possível a substituição por outro servidor do quadro, sem prejuízo do serviço público;

IV – Assistência a situações de calamidade pública;



V – Combate a surtos endêmicos;

VI – Realização de cadastramentos e recenseamentos, de modo que visem exclusivamente a prestação de serviços públicos ou lançamentos de tributos;

VII – atender situações de emergência na prestação de serviços essenciais, nas hipóteses previstas no art. 10 da Lei Federal nº 7.783/89, com tempo determinado.

Art. 82 - A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei, será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

Parágrafo Único - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do Chefe do Poder Executivo, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise curricular.

Art. 83 - As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art. 84 - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica autorizada pela Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e mediante aprovação das Secretarias a que estiver vinculado o contratado.

Art. 85 – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

Parágrafo Único – Os servidores no exercício de Função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no Estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município.

Art. 86 - É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores da administração direta ou indireta do Município, dos Estados, do Distrito Federal e da União, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, à exceção das contratações para o exercício de funções acumuláveis nos termos da Constituição Federal.

Parágrafo único - Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto a devolução dos valores pagos aos contratados.

Art. 87 - A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho que estão sujeitos os servidores contratados para o exercício da função pública serão aquelas constantes do Anexo II desta Lei.



Art. 88 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição para o exercício de cargo em comissão, salvo quando houver a rescisão do contrato a pedido do contratado.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na imediata rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades envolvidas na transgressão.

Art. 89 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Parágrafo único. A comissão de sindicância será composta de 03 (três) servidores efetivos, que serão nomeados livremente pelo Chefe do Poder Executivo, através de Ato próprio.

Art. 90 - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a quaisquer indenizações, à exceção das verbas de caráter rescisório:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa das partes;

III - quando o contratado praticar infrações disciplinares apuradas em sindicância.

§ 1º - A extinção do contrato, no caso do inciso. II, será comunicado às respectivas Secretarias Municipais, sendo que o referido comunicado deverá ser realizado aos respectivos órgãos ou repartições públicas onde exercem as funções, com antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º - Havendo interesse quanto a rescisão dos contratos, quaisquer um dos contratados poderá fazê-lo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias.

Art. 91 - Os Servidores contratados sob o regime desta lei, serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO V
DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO



Art. 92 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Jenipapo de Minas, de ambos os seus poderes e a administração indireta, é o estatutário conforme lei que dispõe o “Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jenipapo de Minas”, observado os dispositivos desta lei.

Parágrafo Único: Os Servidores efetivos e/ou estáveis, bem como aqueles que se submeterem a concurso público, que em virtude da alteração de Regime tiverem indenizações trabalhistas, estas serão quitadas até o final de sua carreira funcional, mediante abertura de programa próprio no orçamento do Município, conforme dispuser regulamento.

Art. 93 – O Regime Previdenciário dos Servidores Públicos do Município de Jenipapo de Minas será o Regime Geral de Previdência do Instituto Nacional de Seguridade Social – RGPS do INSS.

CAPÍTULO VI

DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 94 - Para o desempenho de atividades auxiliares, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

§ 1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais reconhecidas pelo MEC.

§ 2º - Os estudantes do curso técnico de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, desde que tenham ou comprovem idade superior a 16 anos, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos 4 (quatro) últimos semestres do respectivo curso.

Art. 95 - Ficam criadas 80 (oitenta) vagas para a admissão de estagiários, sendo 40 (quarenta) destinadas a estudantes de ensino médio e 40 (quarenta) destinadas a estudantes de nível superior.

Art. 96 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 97 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e deverão ser submetidos a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Administração.



Art. 98 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 04 (quatro) horas diárias perfazendo um total de 20 (vinte) horas semanais, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 99 - A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo único - O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

- I** - Estagiário de ensino de nível superior, até 100% (cem por cento);
- II** - Estagiário de ensino técnico de nível médio, até 50% (cinquenta por cento).

Art. 100 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I** - Declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- II** - Documento comprobatório de regularidade escolar, atestado de matrícula e frequência com indicação do ano ou período do respectivo curso;
- III** - Documento relativo à qualificação pessoal.

Art. 101 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 102 - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício como Município na definição da Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 103 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver em exercício.

Art. 104 - Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Chefe do Executivo Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Art. 105 – O sistema de avaliação de desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 106 – No caso de ausências e impedimentos dos servidores efetivos do Município de Jenipapo de Minas, serão adotadas as seguintes normas:

I – o servidor ausente será, preferencialmente, substituído por outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;

II – o substituto, se ocupante de outro cargo, faz jus ao vencimento do cargo efetivo substituído, incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais.

Art. 107 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.

Parágrafo Único: A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições, responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fazer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

Art. 108 – O Benefício a título de “Adicional de Especialização” nos termos dos artigos 61 a 64 da Lei Complementar Municipal 322/2011, somente será concedido aos servidores municipais que se tornaram efetivos até a publicação desta Lei.

Art. 109 – O “Apostilamento” constante nos termos do artigo 251 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Complementar Municipal 319/2011, somente será garantido aos servidores municipais que já se apostilaram ou que comprovarem o direito até a data de publicação desta Lei,

Art. 110 – Os acréscimos pecuniários decorrentes de vantagens e gratificações, não serão computados nem acumulados para fim de concessão de acréscimos ulteriores, incidirão somente sobre o vencimento básico do cargo acrescido da vantagem pessoal.

Art. 111 – Os casos omissos desta lei serão solucionados com base no Estatuto dos Servidores do Município de Jenipapo de Minas.

Art. 112 – Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

Art. 113 – Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.



PREFEITURAMUNICIPALJENIPAPODEMINAS
RuaTurmalina,200—Centro—39.645-000—CNPJ01.613.376/0001-34

Reestruturação Administrativa

Art. 114 – Ficam extintos todos os cargos e funções anteriores que não estão contidas no Anexo I a este Plano, passando a vigorar os cargos que estão detalhados no mesmo Anexo I, com suas respectivas denominações, quantidades, vencimento e jornada de trabalho.

Art. 115 – Ficam revogadas as disposições em contrário a esta Lei, em especial a Lei Complementar Municipal 322/2011, sendo que os dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores Públicos da Carreira dos Servidores do Município de Jenipapo de Minas, permanecerão em vigor se não estiverem abrangidos por esta Lei.

Art. 116 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Carlos José de Jesus Jenipapo de Minas, 07 de junho de 2023.
PREFEITO MUNICIPAL
JENIPAPO DE MINAS / MG

CARLOS JOSÉ DE JESUS SENA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo I

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR	OPRNE01	Gari	20	1.320,00	40Hs.
	OPRNE02	Auxiliar de Serviços Gerais	35	1.320,00	40Hs.
	OPRNE03	Auxiliar de Serviços Públicos	30	1.320,00	40Hs.
	OPRNE04	Coveiro	04	1.320,00	40Hs.
	OPRNE05	Vigia	20	1.320,00	40Hs.
	OPRNE06	Auxiliar de Mecânico	04	1.320,00	40Hs.
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO	OPNEE01	Oficial de Serviços Públicos	04	1.700,00	40Hs
	OPNEE02	Pedreiro	03	1.700,00	40Hs
	OPNEE03	Eletricista	01	1.700,00	40Hs
	OPNEE04	Pintor Predial	01	1.700,00	40Hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo I

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
	OPNEE05	Marceneiro	01	1.700,00	40Hs
	OPNEE06	Mecânico	04	1.700,00	40Hs
	OPNEE07	Motorista I	35	1.700,00	40Hs
	OPNEE08	Motorista II	15	2.200,00	40Hs
	OPNEE09	Operador de Máquinas I	04	1.700,00	40Hs
	OPNEE10	Operador de Máquinas II	04	2.200,00	40Hs
ADMINISTRATIVA	ADMMT01	Técnico Agrícola	01	1.700,00	40Hs.
NÍVEL MÉDIO	ADMMT02	Técnico em Segurança do Trabalho	01	1.700,00	40Hs.
TÉCNICO	ADMMT03	Técnico em Meio Ambiente	01	1.700,00	40Hs.
ADMINISTRATIVA	ADMNS01	Procurador Jurídico	01	2.200,00	20Hs



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo I

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
NÍVEL SUPERIOR	ADMNS02	Engenheiro Civil	01	3.000,00	30Hs
ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	ADMM001	Analista Administrativo I	25	1.530,00	40Hs.
	ADMM002	Analista Administrativo II	08	1.750,00	40Hs.
	ADMM003	Analista Administrativo III	03	2.200,00	40Hs.
TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO	TRIBM01	Fiscal de Obras e Posturas	01	1.700,00	40Hs.
	TRIBM02	Fiscal de Tributos	01	2.200,00	40Hs.
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR	SDNSM01	Médico Clínico Geral	02	9.000,00	20Hs.
	SDNSM02	Médico Especialista	04	7.500,00	20Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo I

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
MÉDICO	SDNSM03	Médico ESF	04	10.000,00	40Hs.
SAÚDE NÍVEL TÉCNICO SUPERIOR EM SAÚDE	SDNTS01	Enfermeiro	15	3.000,00	40Hs.
	SDNTS02	Odontólogo	04	3.000,00	40Hs.
	SDNTS03	Farmacêutico	02	3.000,00	40Hs.
	SDNTS04	Bioquímico	02	3.000,00	40Hs.
	SDNTS05	Nutricionista	02	2.300,00	40Hs.
	SDNTS06	Psicólogo	02	2.700,00	30Hs.
	SDNTS07	Fisioterapeuta	05	2.700,00	30Hs.
	SDNTS08	Educador Físico	01	2.307,37	24Hs.
	SDNTS09	Fonoaudiólogo	03	2.700,00	40Hs.
SDNTS09	Assistente Social	02	2.700,00	30Hs.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo I

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
SAÚDE NÍVEL TÉCNICO MÉDIO EM SAÚDE	SDNTM01	Técnico de Enfermagem	25	1.700,00	40Hs.
	SDNTM02	Técnico em Laboratório	01	1.700,00	40Hs.
	SDNTM03	Técnico em Higiene Dental	01	1.700,00	40Hs.
SAÚDE NÍVEL MÉDIO	SDNMA01	Auxiliar de Serviços Médicos	01	1.330,00	40Hs.
	SDNMA02	Auxiliar de Consultório Odontológico	03	1.330,00	40Hs.
	SDNMA03	Fiscal Sanitário	03	1.330,00	40Hs.
SAÚDE NÍVEL BÁSICO	SDNBS01	Agente Comunitário de Saúde	20	2.640,00	40Hs.
	SDNBS02	Agente de Combate a Endemias	05	2.640,00	40Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo I

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS / CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR	ASSNS01	Assistente Social	05	2.700,00	30Hs.
	ASSNS02	Psicólogo	01	2.700,00	30Hs.
ASSISTÊNCIA NÍVEL MÉDIO	ASSNM01	Orientador Social	02	1.330,00	40Hs.
	ASSNM02	Entrevistador Cadastro Único	02	1.330,00	40Hs.
ESPORTE NÍVEL SUPERIOR	ESPNS01	Educador Físico	01	2.300,00	40Hs.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
GARI												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
II	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55
III	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48
IV	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
II	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55
III	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48
IV	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
II	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55
III	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48
IV	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
COVEIRO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
II	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55
III	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48
IV	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
VIGIA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
II	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55
III	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48
IV	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE MECANICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.320,00	1.359,60	1.400,39	1.442,40	1.485,67	1.530,24	1.576,15	1.623,43	1.672,14	1.722,30	1.773,97	1.827,19
II	1.386,00	1.427,58	1.470,41	1.514,52	1.559,96	1.606,75	1.654,96	1.704,61	1.755,74	1.808,42	1.862,67	1.918,55
III	1.455,30	1.498,96	1.543,93	1.590,25	1.637,95	1.687,09	1.737,70	1.789,84	1.843,53	1.898,84	1.955,80	2.014,48
IV	1.528,07	1.573,91	1.621,12	1.669,76	1.719,85	1.771,45	1.824,59	1.879,33	1.935,71	1.993,78	2.053,59	2.115,20



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PEDREIRO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ELETRICISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PINTOR PREDIAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MARCENEIRO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MECANICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MOTORISTA II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31
II	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03	3.104,45	3.197,58
III	2.425,50	2.498,27	2.573,21	2.650,41	2.729,92	2.811,82	2.896,17	2.983,06	3.072,55	3.164,73	3.259,67	3.357,46
IV	2.546,78	2.623,18	2.701,87	2.782,93	2.866,42	2.952,41	3.040,98	3.132,21	3.226,18	3.322,96	3.422,65	3.525,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
OPERADOR DE MÁQUINAS I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
OPERADOR DE MÁQUINAS II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31
II	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03	3.104,45	3.197,58
III	2.425,50	2.498,27	2.573,21	2.650,41	2.729,92	2.811,82	2.896,17	2.983,06	3.072,55	3.164,73	3.259,67	3.357,46
IV	2.546,78	2.623,18	2.701,87	2.782,93	2.866,42	2.952,41	3.040,98	3.132,21	3.226,18	3.322,96	3.422,65	3.525,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO AGRÍCOLA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PROCURADOR JURÍDICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31
II	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03	3.104,45	3.197,58
III	2.425,50	2.498,27	2.573,21	2.650,41	2.729,92	2.811,82	2.896,17	2.983,06	3.072,55	3.164,73	3.259,67	3.357,46
IV	2.546,78	2.623,18	2.701,87	2.782,93	2.866,42	2.952,41	3.040,98	3.132,21	3.226,18	3.322,96	3.422,65	3.525,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ENGENHEIRO CIVIL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70
II	3.150,00	3.244,50	3.341,84	3.442,09	3.545,35	3.651,71	3.761,26	3.874,10	3.990,33	4.110,04	4.233,34	4.360,34
III	3.307,50	3.406,73	3.508,93	3.614,19	3.722,62	3.834,30	3.949,33	4.067,81	4.189,84	4.315,54	4.445,00	4.578,35
IV	3.472,88	3.577,06	3.684,37	3.794,90	3.908,75	4.026,01	4.146,79	4.271,20	4.399,33	4.531,31	4.667,25	4.807,27

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ANALISTA ADMINISTRATIVO I												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.530,00	1.575,90	1.623,18	1.671,87	1.722,03	1.773,69	1.826,90	1.881,71	1.938,16	1.996,30	2.056,19	2.117,88
II	1.606,50	1.654,70	1.704,34	1.755,47	1.808,13	1.862,37	1.918,25	1.975,79	2.035,07	2.096,12	2.159,00	2.223,77
III	1.686,83	1.737,43	1.789,55	1.843,24	1.898,54	1.955,49	2.014,16	2.074,58	2.136,82	2.200,92	2.266,95	2.334,96
IV	1.771,17	1.824,30	1.879,03	1.935,40	1.993,46	2.053,27	2.114,87	2.178,31	2.243,66	2.310,97	2.380,30	2.451,71



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ANALISTA ADMINISTRATIVO II												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.750,00	1.802,50	1.856,58	1.912,27	1.969,64	2.028,73	2.089,59	2.152,28	2.216,85	2.283,35	2.351,85	2.422,41
II	1.837,50	1.892,63	1.949,40	2.007,89	2.068,12	2.130,17	2.194,07	2.259,89	2.327,69	2.397,52	2.469,45	2.543,53
III	1.929,38	1.987,26	2.046,87	2.108,28	2.171,53	2.236,67	2.303,77	2.372,89	2.444,07	2.517,40	2.592,92	2.670,71
IV	2.025,84	2.086,62	2.149,22	2.213,69	2.280,10	2.348,51	2.418,96	2.491,53	2.566,28	2.643,27	2.722,56	2.804,24

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ANALISTA ADMINISTRATIVO III												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31
II	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03	3.104,45	3.197,58
III	2.425,50	2.498,27	2.573,21	2.650,41	2.729,92	2.811,82	2.896,17	2.983,06	3.072,55	3.164,73	3.259,67	3.357,46
IV	2.546,78	2.623,18	2.701,87	2.782,93	2.866,42	2.952,41	3.040,98	3.132,21	3.226,18	3.322,96	3.422,65	3.525,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FISCAL DE TRIBUTOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.200,00	2.266,00	2.333,98	2.404,00	2.476,12	2.550,40	2.626,92	2.705,72	2.786,89	2.870,50	2.956,62	3.045,31
II	2.310,00	2.379,30	2.450,68	2.524,20	2.599,93	2.677,92	2.758,26	2.841,01	2.926,24	3.014,03	3.104,45	3.197,58
III	2.425,50	2.498,27	2.573,21	2.650,41	2.729,92	2.811,82	2.896,17	2.983,06	3.072,55	3.164,73	3.259,67	3.357,46
IV	2.546,78	2.623,18	2.701,87	2.782,93	2.866,42	2.952,41	3.040,98	3.132,21	3.226,18	3.322,96	3.422,65	3.525,33



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MÉDICO CLÍNICO GERAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	9.000,00	9.270,00	9.548,10	9.834,54	10.129,58	10.433,47	10.746,47	11.068,86	11.400,93	11.742,96	12.095,25	12.458,10
II	9.450,00	9.733,50	10.025,51	10.326,27	10.636,06	10.955,14	11.283,79	11.622,31	11.970,98	12.330,11	12.700,01	13.081,01
III	9.922,50	10.220,18	10.526,78	10.842,58	11.167,86	11.502,90	11.847,98	12.203,42	12.569,53	12.946,61	13.335,01	13.735,06
IV	10.418,63	10.731,18	11.053,12	11.384,71	11.726,25	12.078,04	12.440,38	12.813,59	13.198,00	13.593,94	14.001,76	14.421,81

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MÉDICO ESPECIALISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	7.500,00	7.725,00	7.956,75	8.195,45	8.441,32	8.694,56	8.955,39	9.224,05	9.500,78	9.785,80	10.079,37	10.381,75
II	7.875,00	8.111,25	8.354,59	8.605,23	8.863,38	9.129,28	9.403,16	9.685,26	9.975,81	10.275,09	10.583,34	10.900,84
III	8.268,75	8.516,81	8.772,32	9.035,49	9.306,55	9.585,75	9.873,32	10.169,52	10.474,61	10.788,84	11.112,51	11.445,88
IV	8.682,19	8.942,65	9.210,93	9.487,26	9.771,88	10.065,03	10.366,99	10.678,00	10.998,34	11.328,29	11.668,13	12.018,18



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
MÉDICO ESF												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	10.000,00	10.300,00	10.609,00	10.927,27	11.255,09	11.592,74	11.940,52	12.298,74	12.667,70	13.047,73	13.439,16	13.842,34
II	10.500,00	10.815,00	11.139,45	11.473,63	11.817,84	12.172,38	12.537,55	12.913,68	13.301,09	13.700,12	14.111,12	14.534,46
III	11.025,00	11.355,75	11.696,42	12.047,32	12.408,73	12.781,00	13.164,43	13.559,36	13.966,14	14.385,12	14.816,68	15.261,18
IV	11.576,25	11.923,54	12.281,24	12.649,68	13.029,17	13.420,05	13.822,65	14.237,33	14.664,45	15.104,38	15.557,51	16.024,24

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ENFERMEIRO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70
II	3.150,00	3.244,50	3.341,84	3.442,09	3.545,35	3.651,71	3.761,26	3.874,10	3.990,33	4.110,04	4.233,34	4.360,34
III	3.307,50	3.406,73	3.508,93	3.614,19	3.722,62	3.834,30	3.949,33	4.067,81	4.189,84	4.315,54	4.445,00	4.578,35
IV	3.472,88	3.577,06	3.684,37	3.794,90	3.908,75	4.026,01	4.146,79	4.271,20	4.399,33	4.531,31	4.667,25	4.807,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ODONTÓLOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70
II	3.150,00	3.244,50	3.341,84	3.442,09	3.545,35	3.651,71	3.761,26	3.874,10	3.990,33	4.110,04	4.233,34	4.360,34
III	3.307,50	3.406,73	3.508,93	3.614,19	3.722,62	3.834,30	3.949,33	4.067,81	4.189,84	4.315,54	4.445,00	4.578,35
IV	3.472,88	3.577,06	3.684,37	3.794,90	3.908,75	4.026,01	4.146,79	4.271,20	4.399,33	4.531,31	4.667,25	4.807,27

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FARMACÊUTICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70
II	3.150,00	3.244,50	3.341,84	3.442,09	3.545,35	3.651,71	3.761,26	3.874,10	3.990,33	4.110,04	4.233,34	4.360,34
III	3.307,50	3.406,73	3.508,93	3.614,19	3.722,62	3.834,30	3.949,33	4.067,81	4.189,84	4.315,54	4.445,00	4.578,35
IV	3.472,88	3.577,06	3.684,37	3.794,90	3.908,75	4.026,01	4.146,79	4.271,20	4.399,33	4.531,31	4.667,25	4.807,27



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
BIOQUIMICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	3.000,00	3.090,00	3.182,70	3.278,18	3.376,53	3.477,82	3.582,16	3.689,62	3.800,31	3.914,32	4.031,75	4.152,70
II	3.150,00	3.244,50	3.341,84	3.442,09	3.545,35	3.651,71	3.761,26	3.874,10	3.990,33	4.110,04	4.233,34	4.360,34
III	3.307,50	3.406,73	3.508,93	3.614,19	3.722,62	3.834,30	3.949,33	4.067,81	4.189,84	4.315,54	4.445,00	4.578,35
IV	3.472,88	3.577,06	3.684,37	3.794,90	3.908,75	4.026,01	4.146,79	4.271,20	4.399,33	4.531,31	4.667,25	4.807,27

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
NUTRICIONISTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.300,00	2.369,00	2.440,07	2.513,27	2.588,67	2.666,33	2.746,32	2.828,71	2.913,57	3.000,98	3.091,01	3.183,74
II	2.415,00	2.487,45	2.562,07	2.638,94	2.718,10	2.799,65	2.883,64	2.970,15	3.059,25	3.151,03	3.245,56	3.342,92
III	2.535,75	2.611,82	2.690,18	2.770,88	2.854,01	2.939,63	3.027,82	3.118,65	3.212,21	3.308,58	3.407,84	3.510,07
IV	2.662,54	2.742,41	2.824,69	2.909,43	2.996,71	3.086,61	3.179,21	3.274,59	3.372,82	3.474,01	3.578,23	3.685,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PSICÓLOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43
II	2.835,00	2.920,05	3.007,65	3.097,88	3.190,82	3.286,54	3.385,14	3.486,69	3.591,29	3.699,03	3.810,00	3.924,30
III	2.976,75	3.066,05	3.158,03	3.252,78	3.350,36	3.450,87	3.554,40	3.661,03	3.770,86	3.883,98	4.000,50	4.120,52
IV	3.125,59	3.219,36	3.315,94	3.415,41	3.517,88	3.623,41	3.732,11	3.844,08	3.959,40	4.078,18	4.200,53	4.326,54

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FISIOTERAPEUTA												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43
II	2.835,00	2.920,05	3.007,65	3.097,88	3.190,82	3.286,54	3.385,14	3.486,69	3.591,29	3.699,03	3.810,00	3.924,30
III	2.976,75	3.066,05	3.158,03	3.252,78	3.350,36	3.450,87	3.554,40	3.661,03	3.770,86	3.883,98	4.000,50	4.120,52
IV	3.125,59	3.219,36	3.315,94	3.415,41	3.517,88	3.623,41	3.732,11	3.844,08	3.959,40	4.078,18	4.200,53	4.326,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
EDUCADOR FÍSICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.300,00	2.369,00	2.440,07	2.513,27	2.588,67	2.666,33	2.746,32	2.828,71	2.913,57	3.000,98	3.091,01	3.183,74
II	2.415,00	2.487,45	2.562,07	2.638,94	2.718,10	2.799,65	2.883,64	2.970,15	3.059,25	3.151,03	3.245,56	3.342,92
III	2.535,75	2.611,82	2.690,18	2.770,88	2.854,01	2.939,63	3.027,82	3.118,65	3.212,21	3.308,58	3.407,84	3.510,07
IV	2.662,54	2.742,41	2.824,69	2.909,43	2.996,71	3.086,61	3.179,21	3.274,59	3.372,82	3.474,01	3.578,23	3.685,57

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FONOAUDIÓLOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43
II	2.835,00	2.920,05	3.007,65	3.097,88	3.190,82	3.286,54	3.385,14	3.486,69	3.591,29	3.699,03	3.810,00	3.924,30
III	2.976,75	3.066,05	3.158,03	3.252,78	3.350,36	3.450,87	3.554,40	3.661,03	3.770,86	3.883,98	4.000,50	4.120,52
IV	3.125,59	3.219,36	3.315,94	3.415,41	3.517,88	3.623,41	3.732,11	3.844,08	3.959,40	4.078,18	4.200,53	4.326,54



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE SOCIAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43
II	2.835,00	2.920,05	3.007,65	3.097,88	3.190,82	3.286,54	3.385,14	3.486,69	3.591,29	3.699,03	3.810,00	3.924,30
III	2.976,75	3.066,05	3.158,03	3.252,78	3.350,36	3.450,87	3.554,40	3.661,03	3.770,86	3.883,98	4.000,50	4.120,52
IV	3.125,59	3.219,36	3.315,94	3.415,41	3.517,88	3.623,41	3.732,11	3.844,08	3.959,40	4.078,18	4.200,53	4.326,54

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO DE ENFERMAGEM												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO EM LABORATÓRIO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.700,00	1.751,00	1.803,53	1.857,64	1.913,36	1.970,77	2.029,89	2.090,79	2.153,51	2.218,11	2.284,66	2.353,20
II	1.785,00	1.838,55	1.893,71	1.950,52	2.009,03	2.069,30	2.131,38	2.195,32	2.261,18	2.329,02	2.398,89	2.470,86
III	1.874,25	1.930,48	1.988,39	2.048,04	2.109,48	2.172,77	2.237,95	2.305,09	2.374,24	2.445,47	2.518,84	2.594,40
IV	1.967,96	2.027,00	2.087,81	2.150,45	2.214,96	2.281,41	2.349,85	2.420,35	2.492,96	2.567,74	2.644,78	2.724,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE SERVIÇOS MÉDICOS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.330,00	1.369,90	1.411,00	1.453,33	1.496,93	1.541,83	1.588,09	1.635,73	1.684,80	1.735,35	1.787,41	1.841,03
II	1.396,50	1.438,40	1.481,55	1.525,99	1.571,77	1.618,93	1.667,49	1.717,52	1.769,04	1.822,12	1.876,78	1.933,08
III	1.466,33	1.510,31	1.555,62	1.602,29	1.650,36	1.699,87	1.750,87	1.803,39	1.857,50	1.913,22	1.970,62	2.029,74
IV	1.539,64	1.585,83	1.633,41	1.682,41	1.732,88	1.784,87	1.838,41	1.893,56	1.950,37	2.008,88	2.069,15	2.131,22

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.330,00	1.369,90	1.411,00	1.453,33	1.496,93	1.541,83	1.588,09	1.635,73	1.684,80	1.735,35	1.787,41	1.841,03
II	1.396,50	1.438,40	1.481,55	1.525,99	1.571,77	1.618,93	1.667,49	1.717,52	1.769,04	1.822,12	1.876,78	1.933,08
III	1.466,33	1.510,31	1.555,62	1.602,29	1.650,36	1.699,87	1.750,87	1.803,39	1.857,50	1.913,22	1.970,62	2.029,74
IV	1.539,64	1.585,83	1.633,41	1.682,41	1.732,88	1.784,87	1.838,41	1.893,56	1.950,37	2.008,88	2.069,15	2.131,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
FISCAL SANITÁRIO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.330,00	1.369,90	1.411,00	1.453,33	1.496,93	1.541,83	1.588,09	1.635,73	1.684,80	1.735,35	1.787,41	1.841,03
II	1.396,50	1.438,40	1.481,55	1.525,99	1.571,77	1.618,93	1.667,49	1.717,52	1.769,04	1.822,12	1.876,78	1.933,08
III	1.466,33	1.510,31	1.555,62	1.602,29	1.650,36	1.699,87	1.750,87	1.803,39	1.857,50	1.913,22	1.970,62	2.029,74
IV	1.539,64	1.585,83	1.633,41	1.682,41	1.732,88	1.784,87	1.838,41	1.893,56	1.950,37	2.008,88	2.069,15	2.131,22

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.440,00	2.513,20	2.588,60	2.666,25	2.746,24	2.828,63	2.913,49	3.000,89	3.090,92	3.183,65	3.279,16	3.377,53
II	2.562,00	2.638,86	2.718,03	2.799,57	2.883,55	2.970,06	3.059,16	3.150,94	3.245,46	3.342,83	3.443,11	3.546,41
III	2.690,10	2.770,80	2.853,93	2.939,54	3.027,73	3.118,56	3.212,12	3.308,48	3.407,74	3.509,97	3.615,27	3.723,73
IV	2.824,61	2.909,34	2.996,62	3.086,52	3.179,12	3.274,49	3.372,73	3.473,91	3.578,13	3.685,47	3.796,03	3.909,91



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.440,00	2.513,20	2.588,60	2.666,25	2.746,24	2.828,63	2.913,49	3.000,89	3.090,92	3.183,65	3.279,16	3.377,53
II	2.562,00	2.638,86	2.718,03	2.799,57	2.883,55	2.970,06	3.059,16	3.150,94	3.245,46	3.342,83	3.443,11	3.546,41
III	2.690,10	2.770,80	2.853,93	2.939,54	3.027,73	3.118,56	3.212,12	3.308,48	3.407,74	3.509,97	3.615,27	3.723,73
IV	2.824,61	2.909,34	2.996,62	3.086,52	3.179,12	3.274,49	3.372,73	3.473,91	3.578,13	3.685,47	3.796,03	3.909,91

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ASSISTENTE SOCIAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43
II	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43	3.849,55
III	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43	3.849,55	3.965,04
IV	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43	3.849,55	3.965,04	4.083,99



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
PSICÓLOGO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.700,00	2.781,00	2.864,43	2.950,36	3.038,87	3.130,04	3.223,94	3.320,66	3.420,28	3.522,89	3.628,57	3.737,43
II	2.835,00	2.920,05	3.007,65	3.097,88	3.190,82	3.286,54	3.385,14	3.486,69	3.591,29	3.699,03	3.810,00	3.924,30
III	2.976,75	3.066,05	3.158,03	3.252,78	3.350,36	3.450,87	3.554,40	3.661,03	3.770,86	3.883,98	4.000,50	4.120,52
IV	3.125,59	3.219,36	3.315,94	3.415,41	3.517,88	3.623,41	3.732,11	3.844,08	3.959,40	4.078,18	4.200,53	4.326,54

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ORIENTADOR SOCIAL												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.330,00	1.369,90	1.411,00	1.453,33	1.496,93	1.541,83	1.588,09	1.635,73	1.684,80	1.735,35	1.787,41	1.841,03
II	1.396,50	1.438,40	1.481,55	1.525,99	1.571,77	1.618,93	1.667,49	1.717,52	1.769,04	1.822,12	1.876,78	1.933,08
III	1.466,33	1.510,31	1.555,62	1.602,29	1.650,36	1.699,87	1.750,87	1.803,39	1.857,50	1.913,22	1.970,62	2.029,74
IV	1.539,64	1.585,83	1.633,41	1.682,41	1.732,88	1.784,87	1.838,41	1.893,56	1.950,37	2.008,88	2.069,15	2.131,22



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS

Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral Quadro de Progressão Pessoal Efetivo

Anexo II

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.330,00	1.369,90	1.411,00	1.453,33	1.496,93	1.541,83	1.588,09	1.635,73	1.684,80	1.735,35	1.787,41	1.841,03
II	1.396,50	1.438,40	1.481,55	1.525,99	1.571,77	1.618,93	1.667,49	1.717,52	1.769,04	1.822,12	1.876,78	1.933,08
III	1.466,33	1.510,31	1.555,62	1.602,29	1.650,36	1.699,87	1.750,87	1.803,39	1.857,50	1.913,22	1.970,62	2.029,74
IV	1.539,64	1.585,83	1.633,41	1.682,41	1.732,88	1.784,87	1.838,41	1.893,56	1.950,37	2.008,88	2.069,15	2.131,22

PROGRESSÃO HORIZONTAL												
EDUCADOR FÍSICO												
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	2.300,00	2.369,00	2.440,07	2.513,27	2.588,67	2.666,33	2.746,32	2.828,71	2.913,57	3.000,98	3.091,01	3.183,74
II	2.415,00	2.487,45	2.562,07	2.638,94	2.718,10	2.799,65	2.883,64	2.970,15	3.059,25	3.151,03	3.245,56	3.342,92
III	2.535,75	2.611,82	2.690,18	2.770,88	2.854,01	2.939,63	3.027,82	3.118,65	3.212,21	3.308,58	3.407,84	3.510,07
IV	2.662,54	2.742,41	2.824,69	2.909,43	2.996,71	3.086,61	3.179,21	3.274,59	3.372,82	3.474,01	3.578,23	3.685,57



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo III

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Gari	- Gari
Auxiliar de Serviços Gerais	- Auxiliar de Serviços Gerais - Gari
Auxiliar de Serviços Públicos	- Auxiliar de Serviços Públicos - Servente
Coveiro	- Coveiro
Vigia	- Vigia
Auxiliar de Mecanico	- Auxiliar de Mecanico
Oficial de Serviços Públicos	- Oficial de Serviços Públicos
Pedreiro	- Pedreiro
Eletricista	- Eletricista
Pintor Predial	- Sem Correlação no Plano Anterior
Marceneiro	- Sem Correlação no Plano Anterior
Mecanico	- Mecanico
Motorista I e II	- Motorista



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo III

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Operador de Máquinas I	- Operador de Maquina
Operador de Máquinas II	- Operador de Maquina
Técnico Agrícola	- Técnico Agrícola
Técnico em Segurança do Trabalho	- Técnico em Segurança do Trabalho
Técnico em Meio Ambiente	- Sem Correlação no Plano Anterior
Procurador Jurídico	- Advogado
Engenheiro Civil	- Engenheiro Civil
Analista Administrativo I	- Agente Administrativo
Analista Administrativo II	- Auxiliar Administrativo
Analista Administrativo III	- Assistente Administrativo
Fiscal de Obras e Posturas	- Fiscal de Obras
Fiscal de Tributos	- Fiscal de Rendas
Médico Clínico Geral	- Médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo III

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Médico Especialista	- Médico
Médico ESF	- Médico
Enfermeiro	- Enfermeiro
Odontólogo	- Odontólogo
Farmacêutico	- Farmacêutico
Bioquímico	- Bioquímico
Nutricionista	- Nutricionista
Psicólogo	- Psicólogo
Fisioterapeuta	- Fisioterapeuta
Educador Físico	- Educador Físico
Fonoaudiólogo	- Fonoaudiólogo
Assistente Social	- Assistente Social
Técnico de Enfermagem	- Técnico em Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo III

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Técnico em Laboratório	- Técnico em Laboratório
Técnico em Higiene Dental	- Técnico em Higiene Dental
Agente de Serviços Médico	- Auxiliar de Serviços Médico
Auxiliar de Consultório Odontológico	- Auxiliar de Consultório Odontológico
Fiscal Sanitário	- Fiscal Sanitário
Agente Comunitário de Saúde	- Agente Comunitário de Saúde
Agente de Combate a Endemias	- Agente de Combate a Endemias
Assistente Social	- Técnico de Nível Superior em Assistência
Psicólogo	- Técnico de Nível Superior em Assistência
Orientador Social	- Orientador Social
Entrevistador Cadastro Único	- Entrevistador Cadastro Único
Educador Físico	- Educador Físico



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
GARI	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades E tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais inclusive em zona rural; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos; transportar o lixo aos depósitos apropriado; efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames ou caminhões apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outro; percorrer a pé ou em caminhões especiais os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades E tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia, Gari; limpeza e conservação de vias públicas de limpeza e conservação de prédios públicos, Jardinagem; apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar na Manutenção de Redes de Água e Esgoto, auxiliares de oficiais de serviços públicos em geral dentre outros; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Preparar a merenda escolar, quando lotado na área da Educação; Zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelo correto preparo de alimentos servidos no âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequados de gêneros destinados a alimentação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades e tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Efetuar trabalhos braçais na execução e manutenção de obras e serviços públicos; executar serviços de limpeza, auxiliar de pedreiro, capina, poda e conservação de próprios municipais; executar serviços de transporte, carregamento, descarregamento, montagem e desmontagem de materiais e equipamentos em geral; atuar como auxiliar de Oficiais de Serviços Públicos; organizar e limpar máquinas, ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter-se atualizado sobre as normas municipais, no âmbito de sua atuação e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	
FORMA DE RECRUTAMENTO	
Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da atividade a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
COVEIRO	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades relacionadas aos serviços funerários do Município em especial na condução das atividades do cemitério.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; Executar serviços de inumações e exumações em geral; Abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; Proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; Realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; Zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério; Limpar, capinar e cairar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; Assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto; Transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; Preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e água-las; Transladar restos mortais para os ossários; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	
FORMA DE RECRUTAMENTO	
Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da atividade a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
VIGIA	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades relacionadas à vigilância e preservação de bens próprios e logradouros públicos de uso patrimonial.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Proceder a vigilância e a ordem das unidades municipais e logradouros públicos, impedindo desordens ou destruição do patrimônio público; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências municipais, orientando e prestando informações ao público, podendo atender telefone e anotar recado, quando solicitado; Solicitar a presença de viaturas policiais ou ambulâncias para garantir a segurança e atender as urgências, quando for necessário; Zelar pela segurança de veículos, equipamentos e materiais, postos sob sua guarda; Percorrer o local de vigilância em intervalos regulares, verificando-se portas, janelas portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, e, observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Comunicar as chefias em casos de problemas graves, para manutenção da ordem ou em caso de incêndio; Observar e cumprir escalas de serviços, comunicando a chefia com antecedência, quando se fizer necessárias as substituições; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	
FORMA DE RECRUTAMENTO	
Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da atividade a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE MECÂNICO	OPERACIONAL DE NÍVEL ELEMENTAR	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Realizar atividades relacionadas à manutenção de veículos e máquinas da frota municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Auxiliar e dar apoio a profissionais da área, na realização de manutenções preventivas ou corretivas em veículos automotores e máquinas pesadas, executando atividades como mecânica de motor, câmbio, freios, montagem e desmontagem de peças, serviços de borracharia, reboque de veículos e máquinas, balanceamento, alinhamento, fazer consertos elétricos ou mecânicos bem como limpar motores e efetuar a troca de óleo. Realizar a lavagem das peças e demais componentes que compõem máquinas e motores; Fazer lançamentos em planilhas e/ou formulários de controle; Responsabilizar-se pela limpeza e organização da oficina em especial no acondicionamento de ferramentas e peças de veículos e manutenção; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Executar outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características, se incluam na esfera de competência.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

- Ensino Elementar	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	
FORMA DE RECRUTAMENTO	
Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da atividade a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de serviços profissionais especializados de pequena complexidade na área operacional do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade; Executar serviços elétricos em geral, tais como a montagem, instalação, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas; executar serviços hidráulicos em geral, tais como a montagem, instalação, manutenção e reparação de equipamentos e sistemas, inclusive sistemas de águas pluviais e esgoto; executar serviços de alvenaria, marcenaria, pintura e serralheria, edificando, instalando e reparando equipamentos, móveis e imóveis; executar serviços de auxiliar de mecânica, borracheiro e etc, instalando, revisando e reparando máquinas, equipamentos, motores e sistemas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	
FORMA DE RECRUTAMENTO	
Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da especialidade profissional a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PEDREIRO	OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de serviços profissionais especializados de média complexidade em especial como Pedreiro.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar sob supervisão tarefas simples de média complexidade; Diariamente verifica as características da obra a ser reparada ou construída examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Mistura cimento, areia, água e outros materiais dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregado na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e tarefas afins; Constrói fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da Construção; Reboca as estruturas construídas empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo ao prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; Arma e desmonta andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada; Utiliza-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cal, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Controla o uso/consumo dos materiais utilizados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuida da ordem e limpeza do local de trabalho</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc; Eventualmente pode participar de construções ou reformas de maior dimensão atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, observa os detalhes da obra e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura; Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Ensino Elementar

- Experiência mínima de 6 meses

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da especialidade profissional a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ELETRICISTA	OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de serviços profissionais especializados de média complexidade em especial como Eletricista.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos; Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Experiência mínima de 6 meses
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	
FORMA DE RECRUTAMENTO	
Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da especialidade profissional a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PINTOR PREDIAL	OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de serviços profissionais especializados de média complexidade em especial como Pintor Predial.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas; Calcular a quantidade de materiais para pintura; Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies; Dar polimento e retocar superfícies pintadas; Dar orientação de trabalho para seus funcionários auxiliares que atuam nesta área; Verificar o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; Limpar as superfícies escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos; Lixar e retocar falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Organizar o material de pintura escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa; Proteger as partes que não serão pintadas utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que recebam tinta; Pintar as superfícies aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado; Utilizar material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta látex, esmalte, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Experiência mínima de 6 meses
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	
FORMA DE RECRUTAMENTO	
Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da especialidade profissional a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MARCENEIRO	OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de serviços profissionais especializados de média complexidade em especial como Marceneiro.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Preparar e/ou examinar desenhos e esboços recebidos analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira; Executar a traçagem de riscos e marcações de pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo às formas e dimensões constantes dos desenhos e/ou croquis para orientar a execução dos cortes e entalhes; Trabalhar a madeira riscada, cortando, torneando ou fazendo entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas para obter partes de tipo e forma desejadas; Fazer os encaixes necessários nas partes trabalhadas utilizando instrumentos adequados, a fim de prepará-las para a montagem da peça ou do móvel; Armar as partes de madeira trabalhada encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos para construir o móvel; Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outras nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicadas para possibilitar o manuseio dos mesmos e atender aos requisitos exigidos ao seu acabamento; Pintar, envernizar ou encera as peças e os móveis confeccionados, utilizando bonecas de algodão, pincéis e outros apetrechos, para atender às exigências estéticas do trabalho; Reparar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas para restituir-lhes as características originais; Utilizar material e ferramentas apropriadas (martelo, chaves de fenda, formão, pregos e parafusos, cola, verniz, etc.) além de máquinas mecânicas ou elétricas (lixadeira, torno, furadeira, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho; Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de madeira, lixo, material para descarte, etc.; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Experiência mínima de 6 meses
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	
FORMA DE RECRUTAMENTO	
Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da especialidade profissional a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MECANICO	OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de serviços profissionais especializados de média complexidade em especial como Mecânico.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar revisão e conserto de sistemas mecânicos, eletrônicos e eletromecânicos de veículos em geral, máquinas pesadas, implementos tracionados, bem como equipamentos estacionários; Executar montagem e desmontagem de bombas e comandos hidráulicos de máquinas e dos veículos equipados com o referido sistema; Executar manutenções em conjuntos de transmissão, suspensão, sistema de alimentação, seja mecânico ou eletrônico de motores a diesel, gasolina ou flex; Substituir peças avariadas; Executar ajustes, bem como regulagens e pequenas soldas em estruturas físicas dos veículos em geral; Fazer o preenchimento de formulários, impressos ou digitalizados em geral, apresentando informações como o tempo dedicado ao atendimento, bem como as peças e o ferramental necessário ou, utilizado na execução de ordem de serviços; Apresentar relações de peças devidamente formalizadas em formulários impressos e digitalizados à coordenação imediata, para que seja providenciado o pedido de compra; Emitir relatórios quando solicitado pela coordenação imediata, informando criteriosamente as atividades desenvolvidas no período solicitado; Prestar esclarecimentos à coordenação imediata, bem como contribuir, sugerindo, orientando e recomendando a todos os membros da sua equipe as melhores técnicas acerca das atividades desempenhadas no trabalho; Regular motores de veículos, segundo orientação recebida; Executar manutenção preventiva de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos; Executar a lubrificação de peças, ferramentas e partes móveis de motores, segundo orientações recebidas; Executar a substituição de pneus avariados e consertar câmaras de pneus avariadas utilizando remendo de borracharia; Operar bombas de abastecimento de combustível; Conduzir/dirigir veículos visando à realização de atendimentos externos; Manter e conservar os equipamentos que utiliza; Manter o local de trabalho limpo e arrumado; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar	- Experiência mínima de 6 meses
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	
FORMA DE RECRUTAMENTO	
Para recrutamento do cargo será obrigatória a publicação da especialidade profissional a ser exercida, bem como a informação quanto ao esforço físico necessário.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MOTORISTA I e II	OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas referentes á condução de veículos para transporte de pessoas e/ou materiais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Dirigir o veículo de qualquer porte ou motocicleta, manipulando os comandos e observando o fluxo de transito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas; Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação de acordo com o Veículo a ser conduzido.	- Experiência mínima de 6 meses
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
OPERADOR DE MÁQUINAS I e II	OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR ESPECIALIZADO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Operação de máquinas pesadas e leves de acordo com a habilidade e experiência do servidor.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Dirigir e operar trator agrícola, trator sob esteiras, moto niveladora, retro-escavadeira, pá mecânica e máquinas de menor porte de acordo com sua especialidade; Abrir aterrar nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Cavar, pegar e colocar terra, areia e brita nas estradas; Pegar, levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas; Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água; Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação, limpeza e manutenção das máquinas e também abastecê-las; Carregar basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedra e manilhas; Recolher o equipamento após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Certificar-se da validade da documentação do equipamento; Conduzir o equipamento de acordo com a sua habilidade; Vistoriar o equipamento, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica certificando-se sempre de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Elementar, portador de Carteira de Habilitação.	- Experiência mínima de 6 meses
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIAPAO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO AGRÍCOLA	OPERACIONAL NÍVEL MÉDIO ESPECIALIZADO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
<p>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.</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>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, tratos 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 tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; 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 sobre pequenas intervenções cirúrgicas; Orientar no controle de animais transmissores de doenças; Orientar pré-abate; Recomendar compra e venda de animais; Orientar na recuperação de áreas degradadas. Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); Localizar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; Acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; Regular máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; conduzir</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; Supervisionar atividades agropecuárias; Manejar reprodução de animais; Realizar cruzamento de cultivares; Realizar pequenas intervenções cirúrgicas; Formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais. Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; Planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica. Fiscalizar produção de mudas e sementes; Enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; Classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produto agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxico; Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; Recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; Orientar destino de animais mortos; Orientar manejo de dejetos; Recomendar sobre técnica de vazão sanitário. Adaptar tecnologias de produção; Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; Adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade. Utilizar recursos de informática. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- Ensino Médio com Formação específica

- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	SAÚDE NÍVEL MÉDIO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Elaborar e participar da elaboração da política de SST: Planejar a política de saúde e segurança do trabalho; Identificar a política administrativa da instituição; Diagnosticar condições gerais da área de SST; Analisar tecnicamente as condições ambientais de trabalho; Comparar a situação atual com a legislação; Avaliar e comparar os referenciais legais da política a ser implantada; Mostrar o impacto econômico de implantação da política; Desenvolver sistema de gestão de SST; Negociar a aplicabilidade da política; Participar de reforma e elaboração de normas regulamentadoras; Implantar a política de SST: Administrar dificuldades de implantação; Coordenar equipes multidisciplinares; acompanhar a implantação da política de SST; Acompanhar as equipes multidisciplinares para avaliação; Gerenciar aplicabilidade da política de SST; Estabelecer programas, projetos e procedimentos de melhoria; Elaborar e acompanhar programas preventivos e corretivos; Desenvolver programas, projetos e procedimentos de melhoria; Implantar procedimentos técnicos e administrativos; Emitir ordem de serviço; Acompanhar ordem de serviço; promover ação conjunta com a área de saúde; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área de SST: Avaliar o ambiente de trabalho; Interpretar indicadores de eficiência e eficácia dos programas implantados; Validar indicadores de eficiência e eficácia; Avaliar as atividades da organização versus os programas oficiais de SST e outros; Adequar a política de SST às disposições legais; Identificar indicadores para replanejamento do sistema; Adotar metodologia de pesquisas quantitativas e qualitativas; Verificar o nível de atendimento e perspectivas de avanço; Verificar implementação de ações preventivas e corretivas; Avaliar o desempenho do sistema; Estabelecer mecanismos de intervenção. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

ambiente; Utilizar metodologia científica para avaliação; Realizar inspeção; Realizar análise preliminar de risco; Elaborar e participar de laudos ambientais; Estudar a relação entre as ocupações dos espaços físicos com o desenvolvimento sustentável; Avaliar procedimentos de atendimentos emergenciais; Participar do sistema de gestão ambiental; Registrar procedimentos técnicos; Supervisionar procedimentos técnicos; Emitir parecer técnico; Desenvolver ações educativas na área de SST; Identificar as necessidades educativas em SST; Promover ações educativas em SST; Elaborar cronograma de ações educativas de segurança e saúde do trabalho; Elaborar recursos e materiais didáticos de ações educativas de segurança e saúde; Interagir com equipes multi-disciplinares; Disponibilizar material e recursos didáticos; Formar multiplicadores; Implementar intercâmbio entre técnicos de segurança do trabalho; Difundir informações; Utilizar métodos e técnicas de comunicação; Avaliar ações educativas de segurança e saúde; Participar dos programas de humanização do ambiente de trabalho; orientar órgãos públicos e comunidade para o atendimento de emergências ambientais; Participar de ações emergenciais; Participar de perícias e fiscalizações: Elaborar laudos periciais; atuar como perito; interagir com os setores envolvidos; Propor medidas e soluções; acompanhar processos nas diversas esferas judiciárias; Integrar processos de negociação: Orientar as partes em SST; Utilizar o referencial legal; Promover reuniões com as contratadas; Exigir o cumprimento das cláusulas contratuais relativas à SST; Elaborar normas de procedimentos técnicos e administrativos; produzir anexos de atualização; gerar relatórios de resultados; Documentar procedimentos e normas de sistemas de segurança; Controlar atualização de documentos, normas e legislação; Revisar documentação de SST; Atualizar registros; Organizar banco de dados; Investigar acidentes: Selecionar metodologia para investigação de acidentes; Analisar causas de acidentes; Determinar causas de acidentes; Identificar perdas decorrentes do acidente; Elaborar relatório de acidente de trabalho; Propor recomendações técnicas; Verificar eficácia das recomendações; Utilizar recursos de informática; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Médio com Formação específica	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial observando as determinações superiores.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO EM NEIO AMBIENTE	MEIO AMBIENTE	FISCALIZAÇÃO E CONTROLE MEIO AMBIENTE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Assistência Técnica aos assuntos de Meio Ambiente e Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins; orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente; fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município; orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados; orientar e fiscalizar as ações de intervenção da Secretaria junto ao Município, elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas. Fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município, executar visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento; efetuar notificações e autuações registros e comunicando irregularidades; efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população; encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente do SISNAMA para a instauração do respectivo processo administrativo; apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para</p>		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

as providencias cabíveis, proceder diligencias, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente, Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.	
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau Técnico Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROCURADOR JURÍDICO	ADMINISTRATIVA NÍVEL SUPERIOR	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior na área do Direito.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Representar o Município em juízo ou fora dele, em sincronia com o Procurador Geral do Município ou seu delegado, com procuração para cada caso; Auxiliar na elaboração de minutas de contrato, convênio e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativo, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei; emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos pelo Município; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior de Direito e Registro na OAB	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ENGENHEIRO CIVIL	ADMINISTRATIVA NÍVEL SUPERIOR	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar e aprovar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessária e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com o código de obras e demais leis municipais; proceder à expedição de habite-se, verificando no local se as construções seguiram os projetos aprovados; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, para garantir um desenvolvimento sustentável para o Município; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar normas e acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e aprovar projetos de loteamento, desmembramento, construção, reforma e legalização quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos e condomínios clandestinos e irregulares; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos e condomínios, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Superior e Registro no respectivo Conselho de Classe	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ANALISTA ADMINISTRATIVO I	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	EFETIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar serviços administrativos que não exija maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar tarefas administrativas de nível técnico de nível médio, de acordo com sua especialidade nas diversas unidades administrativas da Prefeitura especialmente relativa a: Contabilidade; Administração; Recursos Humanos, Informática, Técnico em Segurança do Trabalho e etc.. Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Planejar e executar tarefas complexas e tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho, em especial no exercício da liderança.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ANALISTA ADMINISTRATIVO II	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas administrativa de média complexidade, relacionadas com o cargo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas de nível médio de complexidade e responsabilidade, que se repetem cotidianamente; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e equipamentos de informática, telefonia e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos, recepção arquivo, patrimônio, controle de frota, almoxarifado e o cumprimento de tarefas administrativas diversas; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente e que não impõe grandes dificuldade para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ANALISTA ADMINISTRATIVO III	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de tarefas administrativa com alta complexidade e responsabilidade, relacionadas com o cargo.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e, equipamentos de informática e outros similares; Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança e fidedignidade dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento de folha de pagamento, atendimento ao setor tributário e financeiro e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas rotineiras de escritório, executadas mecanicamente que necessitam maior experiência e dedicação para o seu desempenho	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras e posturas, orientando a população quanto ao cumprimento da Legislação.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Realizar serviços específicos de fiscalização providenciando diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; Realizar tarefas administrativas relativas a área tributária; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras, Posturas e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais e etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
FISCAL DE TRIBUTOS	ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	TRIBUTÁRIA NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Fiscalizar política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas da Prefeitura Municipal.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas à difusão da Legislação em vigor; Realizar estudos técnicos e econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de infração e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos, teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferência sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de localização; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Auxiliar no despacho de processo de infrações, notificações e outros; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

<p>advertência ao infrator e lavratura do auto; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>	
<p>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</p>	
<p>ESCOLARIDADE MÍNIMA</p>	<p>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</p>
<p>- Curso Superior Completo em área afim.</p>	<p>- Nenhuma</p>
<p>JULGAMENTO E INICIATIVA</p>	
<p>Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.</p>	
<p>RELACIONAMENTO</p>	
<p>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MÉDICO CLÍNICO GERAL	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR MÉDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Clinicar e medicar pacientes dentro; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética médica; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios periódicos das atividades para análise; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com registro no Conselho Regional de Medicina	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MÉDICO ESPECIALISTA	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR MÉDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Prestar assistência na área médica específica e executar as demais atividades na área de medicina conforme sua especialidade, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e/ou tratamentos adequados, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica conforme a especialidade, para promover a saúde e o bem estar do paciente; Avaliar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com registro no Conselho Regional de Medicina	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MÉDICO ESF	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR MÉDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de atenção médica em saúde em especial a Atenção Primária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Realizar consultas e procedimentos na U.B.S. e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na U.B.S, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar Internação Hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com registro no Conselho Regional de Medicina	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ENFERMEIRO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde na especialidade de enfermagem em especial a Atenção Primária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a U.B.S.; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na U.B.S. e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de Endemias, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com registro no Conselho Regional de Enfermagem	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ODONTÓLOGO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde na especialidade de odontologia em especial a Atenção Primária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o manejo e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; ir em escolas da área de cobertura, realizar visitas domiciliares, organizar grupos ou rodas de conversa com a sua comunidade; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

colocados a sua disposição.	
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com registro no Conselho Regional de Odontologia	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
FARMACÊUTICO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde na especialidade de Farmácia em especial a Farmácia Comunitária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Realizar atividades pertinentes à formação de farmacêutico de forma ao atendimento da Farmácia Comunitária do Município; Dispensar medicamentos e produtos para a saúde em condições que possa minimizar os riscos no uso de medicamentos; organizar e acompanhar a aquisição e estoque de medicamentos utilizados pelo Município, identificando os de maior consumo; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; respeitar a ética em saúde; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios periódicos das atividades para análise; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com registro no Conselho Regional de Farmácia.	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
BIOQUÍMICO	SAÚDE	SAÚDE SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor em especial a Atenção Primária.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Estudar as propriedades das moléculas; realizar experiências para descobrir novas moléculas; desenvolver e aplicar métodos que permitem identificar as moléculas e os agrupamentos que constituem as substâncias; Responsabilizar-se por laudos e resultados de exames de laboratório; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

- Superior com registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
NUTRICIONISTA	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde na especialidade de Nutricionista em especial a Atenção à Saúde.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sendo sadios ou enfermos; organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor; Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-profissional; orientar familiares; promover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas, cuidados nutricionais; controlar higienização do pessoal do ambiente dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir restrição; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos. realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com registro no Conselho Regional.	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PSICÓLOGO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde na especialidade de Psicólogo em especial a Psicologia Clínica.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde; Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério; Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar; Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da comunidade; Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIAPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

instituição; Orientar e acompanhar a comunidade, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; Participar dos planejamentos e realização de atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da comunidade egressa de instituições; Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com registro no Conselho Regional.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
FISIOTERAPEUTA	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde na especialidade de Fisioterapia em especial a Atenção à Saúde.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Atender pacientes; Analisar aspectos sensorio-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); Orientar pacientes e familiares; Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

<p>compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>	
<p>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</p>	
<p>ESCOLARIDADE MÍNIMA</p>	<p>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</p>
<p>- Superior com registro no Conselho Regional.</p>	<p>- Nenhuma</p>
<p>JULGAMENTO E INICIATIVA</p>	
<p>Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.</p>	
<p>RELACIONAMENTO</p>	
<p>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
EDUCADOR FÍSICO	ESPORTES	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de educação física em espaço aberto e fechado para o atendimento da comunidade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador- monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior em Educação Física	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
FONOAUDIÓLOGO	SAÚDE	PROGRAMAS ESPECIAIS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades em especial a Fonoaudiologia.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das funções orofaciais; desenvolver cognição; adequar funções percepto-cognitivas; avaliar resultados do tratamento; Aplicar procedimentos fonoaudiológicos; Prescrever atividades; preparar material terapêutico; indicar e adaptar tecnologia assistiva; introduzir formas alternativas de comunicação; prescrever e adaptar órteses e próteses; aplicar procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; aperfeiçoar padrões faciais, habilidades comunicativas e de voz; estimular adesão e continuidade do tratamento; reorientar condutas terapêuticas; Orientar pacientes e familiares; Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência; Integrar-se à equipe de saúde da Família. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Formação Superior e Registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL BÁSICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde na especialidade de Assistência Social em especial a assistência em Unidades de Saúde.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Prestar serviços sociais orientando 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; Ensinar a otimização do uso de recursos; Organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões Planejar políticas sociais; Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; Pesquisar a realidade social; Estudar viabilidade projetos propostos; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar procedimentos técnicos; Registrar atendimentos; Informar situações-problema; Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; Formular instrumental (formulários, questionários, etc); Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; Analisar as técnicas utilizadas; Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; Desempenhar tarefas administrativas; Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.	
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Superior e Registro no Conselho	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso técnico específico em conformidade com o respectivo código de ética da profissão, notadamente nas áreas de Enfermagem, Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder ao socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para procedimentos de diagnose e terapia, quando couber, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender aos usuários do SUS, com humanização e atuar na promoção, prevenção e tratamento da saúde; Colaborar no Planejamento e Programação da Assistência; Zelar pelo correto registro das informações de saúde sob sua responsabilidade; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Integrar-se à equipe de saúde da Família. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau com Formação Técnica e Registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar e armazenar todas as substâncias químicas, fluidos e gases comprimidos de acordo com as instruções de segurança; Registrar todos os dados e resultados em formulários especificados (em papel e eletrônico) com precisão e responsabilidade; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau com Formação Técnica e Registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; Participar do gerenciamento da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Apoiar as atividades dos Auxiliares em Saúde Bucal - ASB e dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde - UBS; Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do odontólogo; Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo Odontólogo; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; Inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo Odontólogo; Proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar o Odontólogo nos atendimentos, dispendo os instrumentos odontológicos durante a realização das intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte dos</p>		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

produtos e resíduos odontológicos ;Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico; Remover suturas; Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Organizar e executar atividades de higiene bucal; Preparar o paciente para atendimento, posicionando-o de forma correta, colaborando com seu bem estar; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal, preparando informes, relatórios, registros, documentos e outros, sempre que solicitado; Elaborar relatórios com informações, dados estatísticos e indicadores da área, visando fornecer subsídios para decisões de correções políticas ou procedimentos de sua área de atuação; Manter atualizados os indicadores e informações pertinentes à área de atuação, observando os procedimentos internos e legislação aplicável, visando a adequada e imediata disponibilidade dos mesmos; Atender os pacientes, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; Realizar em equipe levantamento das necessidades em saúde bucal; Manter o estoque de medicamentos, observando quantidades e prazos de validade; Realizar orientações e educação em saúde bucal, principalmente, mas não exclusivamente, em escolas, visando à disseminação do conhecimento dos métodos de cuidados e prevenção em higiene e saúde bucal, como escovação, uso de flúor, entre outros; Zelar pela limpeza, organização e disciplina de seu local de trabalho; Atuar de acordo com princípios de qualidade ética, visando o constante alinhamento ao planejamento estratégico do município; Utilizar Equipamentos de Proteção Individual para o exercício do seu trabalho, quando indicado em laudos competentes, visando garantir sua própria segurança e integridade física; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério de seu Superior Imediato e ou conforme a demanda; Utilizar recursos de informática; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau com Formação Técnica e Registro no Conselho de Classe.	- Nenhuma



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

JULGAMENTO E INICIATIVA
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.
RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AGENTE DE SERVIÇOS MÉDICO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar tarefas administrativas no âmbito da saúde; colher e preparar amostras de material biológico para exames; receber amostras de exames; orientar os pacientes sobre a coleta e entrega do material; distribuir materiais e utensílios; lavar, esterilizar e zelar pela conservação e manutenção de materiais e utensílios; preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos; verificar sinais vitais; fazer curativos; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; orientar pacientes na pós-consulta; executar trabalhos de desinfecção e esterilização; atuar no balcão da farmácia básica, e de manipulação de medicamentos e cosméticos, sempre sob a orientação e supervisão do farmacêutico responsável; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar tarefas de auxílio ao odontólogo no tratamento dos pacientes.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
Efetuar o controle da agenda de consultas; auxiliar o Cirurgião Dentista na instrumentação junto à cadeira operatória; auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados; realizar outros serviços profiláticos podendo, também realizar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do Cirurgião Dentista; zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho; atender os pacientes, prestar-lhes informações, receber recados e encaminhá-los ao dentista;; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo.		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
FISCAL SANITÁRIO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de atividades relacionadas com a Vigilância Sanitária e saúde pública das coletividades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere à problemas sanitários; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais; zelar pelas condições de saúde dos animais; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau Completo	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de atividades relacionadas com o combate a endemias e saúde pública das coletividades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, nascimento, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de Saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a microáreas; 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 de 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 e Executar outras tarefas correlatas de forma o atendimento satisfatório da Secretaria.; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Manter</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.	
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Básico.	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Execução de atividades relacionadas com o combate a endemias e saúde pública das coletividades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Desenvolver atividades de vigilância à saúde, através da promoção da saúde, prevenção das doenças e de agravos, e por meio de visitas domiciliares, ações educativas individuais e coletivas, mantendo contato permanente com as equipes da seção de controle de zoonoses, vigilância epidemiológica e das unidades de saúde (entre outras). Desenvolver trabalho de bloqueio de transmissão com bombas costais manuais e motorizada. Desenvolver trabalho específico e interdisciplinar principalmente na prevenção, controle e combate às zoonoses (doenças transmitidas por animais). Realizar pesquisa larvária em imóveis, participar do Levantamento do Índice Rápido do Aedes aegypti (LIRAA) e de todas as ações de combate e controle de zoonoses, descobrir focos em pontos estratégicos, residências, lotes vagos e outros locais do município, armar e retirar armadilhas para captura de insetos ou outros animais de relevância em Saúde Pública. Realizar a eliminação de criadouros de vetores, tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.). Executar borrifação, controle focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados e conforme orientação técnica. Acessar e investigar caixas d'água através de escadas diversas, participar das campanhas de vacinação animal. Zelar e manter o material de trabalho sempre limpo e organizado. Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores e outros animais de relevância em Saúde Pública; utilizar sempre e corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação. Relatar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados. Realizar sempre que necessário o inquérito censitário canino e felino. Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona. Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

<p>específicos. Comunicar seu itinerário diário de trabalho ao Posto de Abastecimento (PA). Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue, leishmanioses e outras doenças de relevância em Saúde Pública. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes de Combate a Endemias independente de seu local de residência. Executar outras tarefas correlatas de forma o atendimento satisfatório da Secretaria.</p>	
<p>FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO</p>	
<p>ESCOLARIDADE MÍNIMA</p>	<p>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</p>
<p>- Ensino Básico.</p>	<p>- Nenhuma</p>
<p>JULGAMENTO E INICIATIVA</p>	
<p>Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.</p>	
<p>RELACIONAMENTO</p>	
<p>Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL BÁSICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde na especialidade de Assistência Social em especial a assistência á comunidade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Prestar serviços sociais orientando 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; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões Planejar políticas sociais;</p> <p>Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; Pesquisar a realidade social; realizar estudo sócio econômico; pesquisar interesses da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade e de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar procedimentos técnicos; Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimento; formular instrumental (formulários, questionários, etc); Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; Desempenhar tarefas administrativas; Providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Ensino Superior e Registro no Conselho	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PSICÓLOGO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de saúde na especialidade de Psicólogo em especial a Psicologia Clínica.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde; Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério; Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar; Trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; Participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da comunidade; Criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária; Colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; Coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; Realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; Atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à</p>		



Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

instituição; Orientar e acompanhar a comunidade, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; Participar dos planejamentos e realização de atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da comunidade egressa de instituições; Participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; Realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; Participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Superior com registro no Conselho Regional.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ORIENTADOR SOCIAL E ENTREVISTADOR CADASTRO ÚNICO	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades de apoio médio na Assistência Social.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar atividades de recepção, cadastramento, registro, acolhida, visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior; participar de programas de capacitação que envolva conteúdos relativos à área de atuação; Executar tarefas relativas ao desenvolvimento de ações comunitárias e de organização popular; Assessorar e mediar junto aos membros da comunidade no desenvolvimento de alternativas e soluções para a transformação de sua realidade; Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural; Realizar Cadastros e pesquisas sociais sob a orientação do profissional habilitado; Atuar em Programas de distribuição de renda; executar outras atividades de interesse da área; Executar tarefas administrativas no âmbito da Secretaria e etc. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- 2º Grau Completo.	- Nenhuma
JULGAMENTO E INICIATIVA	
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.	
RELACIONAMENTO	
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
EDUCADOR FÍSICO	ESPORTES	ESPORTES NÍVEL SUPERIOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO		
Executar atividades na área de educação física em espaço aberto e fechado para o atendimento da comunidade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS		
<p>Executar tarefas relativas ao desenvolvimento de ações comunitárias de forma a despertar a prática esportiva da população; Prestar atendimento a programas específicos de educação física em praças públicas e/ou Unidades Esportivas; Incentivar o desenvolvimento do Desporto Amador; Executar trabalhos esportivos para o atendimento de pessoas em idade avançada; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; Responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição.</p>		
FATORES EM RELAÇÃO AO CARGO		
ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
- Superior em Educação Física	- Nenhuma	



PREFEITURA MUNICIPAL DE JENIPAPO DE MINAS
Rua Turmalina, 200 – Centro – 39.645-000 – CNPJ 01.613.376/0001-34

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Pessoal Geral
Quadro de Correlação de Cargos

Anexo IV

JULGAMENTO E INICIATIVA
Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.
RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.