



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

Lei Complementar nº 05, de 27 de Abril de 2022.

“Altera os Anexos II, III e VI da Lei Complementar nº 03 de 14 e maio de 2019, cria cargos e dá outras providências.”

Artigo 1º - Ficam criados os seguintes cargos comissionados no Anexo II, da Lei Complementar nº 03 de 14 de maio de 2019.

Cargo	Quantidade	Jornada de Trabalho	Vencimento
Chefe de Departamento de Administração	01	40h	R\$ 3.461,31
Chefe de Departamento de Compras	01	40h	R\$ 3.461,31
Chefe de departamento de Recursos Humanos	01	40h	R\$ 3.461,31
Sub-Coordenador de Serviços Externos e Internos	05	40h	R\$ 1.352,05

Artigo 2º - Fica extinto o cargo comissionado de Chefe de Departamento de Administração/Pessoal com carga horária de 40 horas, anexo II da Lei Complementar nº 03/2019.

Artigo 3º - Ficam criados os seguintes cargos efetivos no Anexo III, da Lei Complementar nº 03 de 14 de maio de 2019.

Cargo	Quantidade	Jornada de Trabalho	Vencimento
Auxiliar Administrativo	04	40h	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Serviços Gerais	05	40h	R\$ 1.212,00
Agente Comunitário de Saúde	03	40h	R\$ 1.720,50
Agente Comunitário Epidemiológico	03	40h	R\$ 1.636,40
Agente de Saúde Elementar	01	40h	R\$ 1.212,00
Assistente de Serviço Agropecuário	01	40h	R\$ 1.800,00
Assistente Social	01	30h	R\$ 2.964,00
Educador Físico	01	20h	R\$ 1.976,97
Gari	05	40h	R\$ 1.212,00
Farmacêutico	01	40h	R\$ 2.995,41
Fisioterapeuta	02	20h	R\$ 1.976,97
Fonoaudiólogo	01	20h	R\$ 2.615,53
Motorista	04	40h	R\$ 1.357,90
Monitor de Apoio	04	30h	R\$ 1.212,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

Nutricionista	01	20h	R\$ 1.976,97
Operário	05	40h	R\$ 1.212,00
Professor de Inglês	01	24h	R\$ 2.210,02
Professor de Música	01	24h	R\$ 2.210,02
Psicólogo	01	30h	R\$ 2.956,00
Técnico em Saúde Bucal	01	30h	R\$ 1.212,00

Artigo 4º - Fica alterado a carga horaria do cargo efetivo de Fisioterapeuta de 20 horas para carga horaria de 30 horas semanais, para atendimento da legislação nº 12.317 de 26 de agosto de 2010, com vencimento de R\$ 2.995,41.

Artigo 5º - Fica alterado a carga horaria do cargo efetivo de Assistente Social de 20 horas para carga horaria de 30 horas semanais, para atendimento da legislação nº 12.317 de 26 de agosto de 2010.

Artigo 6º - Acrescenta-se ao Anexo VI, pré-requisitos e descrição detalhada das funções de cada cargo.

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2º GRAU COMPLETO	I - prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; II - elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar no trabalho técnico e administrativo; III - coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; IV - coordenar e acompanhar processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; V - participar de projetos e planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
-------------------------	------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREÁÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	I- executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de limpeza e manutenção; II - preparar e distribuir refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos; III - receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condição de uso; IV - receber e armazenar produtos, observando a data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios e de limpeza, bem como a adequação do local reservado à estocagem; V - zelar pela limpeza e higienização dos prédios públicos; VI - executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior.
<u>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</u>	2º GRAU COMPLETO	I - utilizar instrumentos para diagnósticos e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; II - executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; III - registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; IV - Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida; V - realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família, Cadastrar todas as famílias da sua área de abrangência; VI - identificar e registrar todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos de sua área de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>abrangência, através de visitas domiciliares;</p> <p>VII - participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;</p> <p>VIII - executar dentro do seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde;</p> <p>IX - informar aos demais membros da equipe de saúde da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;</p> <p>X - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>
<p><u>AGENTE COMUNITÁRIO</u> <u>EPIDEMIOLÓGICO</u></p>	<p>2º GRAU COMPLETO</p>	<p>I - realizar e desenvolver atividades que envolvam os programas de vigilância epidemiológica, meio ambiente, captação e distribuição de água;</p> <p>II - fiscalizar estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando e orientando sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);</p> <p>III - executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico;</p> <p>IV - controlar a qualidade dos efluentes das indústrias;</p> <p>V - registrar as ocorrências e informações de acordo com as orientações do Sistema Único de Saúde;</p> <p>VI - coletar amostras de água, fiscalizar e/ou aplicar produto biológico em córregos e arroios;</p> <p>VII - orientar a população, inclusive com campanhas comunitárias, com relação ao combate e aos meios de evitar a proliferação de dos vetores;</p> <p>VIII - investigar casos de zoonoses e orientar a comunidade quanto ao controle e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		prevenção das mesmas, efetuar o controle sanitário do ambiente; IX - verificar higiene e conforto ambiental da população; X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
AGENTE DE SAÚDE ELEMENTAR	1º GRAU COMPLETO	I- proceder, orientar e auxiliar os usuários (adultos, idosos ou crianças) no que se refere à higiene pessoal, alimentação, locomoção e comunicação; II - manter relacionamento cordial e prestativo com os usuários que estão sob sua responsabilidade ou cuidado; III- acompanhar e ajudar a servir a alimentação; IV - cuidar da higiene, dar banho, trocar fraldas, auxiliar a se vestir, calçar, pentear e na guarda de seus pertences, ministrar medicamentos conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros e executar pequenos curativos; V - acompanhar na ida e volta de saídas externas, passeios, banho de sol, consultas médicas; VI- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
ASSISTENTE DE SERVIÇO AGROPECUÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	I- Executar os trabalhos de inseminação artificial; II- Auxiliar na aplicação de soros e vacinas; III- Auxiliar na execução de projetos de experimentação, pesquisa e realização de aulas práticas; IV- Manejar equipamentos diversos destinados a produção Agropecuária; V- Realizar trabalhos inerentes à criação e guarda de animais; VI- Executar tarefas de manutenção do equipamento utilizado; VII- Utilizar os equipamentos de segurança recomendados; VIII- Identificar e apontar animais com problemas de fertilidade, doenças, reprodução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>IX- Vacinar, medicar e auxiliar em pequenas cirurgias, sob orientação do médico veterinário;</p> <p>X- Prestar socorro e atendimento aos rebanhos;</p> <p>XI- Dar apoio as aulas práticas;</p> <p>XII- Integrar ações junto a cooperativas, Emater, Sindicato Rural, IMA e outros órgãos afins;</p> <p>XIII- Executar outras tarefas correlatas por determinação superior.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR E CRESS	<p>I - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;</p> <p>II - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;</p> <p>III - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</p> <p>IV - planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;</p> <p>V - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;</p> <p>VI - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</p> <p>VII - planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;</p> <p>VIII - realizações de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciais ao CRAS;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREÁÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>IX - desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;</p> <p>X - acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família;</p> <p>XI - alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</p> <p>XII - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>
EDUCADOR FÍSICO	ENSINO SUPERIOR E CREF	<p>I - avaliar as necessidades e a capacidade física dos pacientes, atentando para a compleição orgânica dos mesmos, aplicando exercícios de verificação do tono respiratório e muscular ou examinando fichas médicas, para determinar um programa de atividade física adequada, juntamente com a equipe da atenção básica;</p> <p>II - elaborar o programa de atividades físicas, baseando-se na comprovação de necessidades;</p> <p>III - instruir os pacientes sobre os exercícios programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de exercícios físicos, fazendo demonstrações e acompanhamento a execução dos mesmos, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;</p> <p>IV - efetuar testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios executados pelos pacientes, os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;</p> <p>V - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
FARMACÊUTICO	ENSINO SUPERIOR E CRF	<p>I - executar tarefas diversas relacionadas com a composição</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>e fornecimento de medicamentos e outros preparos;</p> <p>II- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à população de remédios;</p> <p>III- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;</p> <p>IV - efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;</p> <p>V-fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visita periódicas e atuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;</p> <p>VI - assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.</p> <p>VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato</p>
FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR E CREDITO	<p>I- compreender os casos que se destinam a promoção, tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticas para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária;</p> <p>II- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados;</p> <p>III - planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, cerebrais, poliomielite, lesões neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;</p> <p>IV-atender a amputados preparando o coto, e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;</p> <p>V -ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</p> <p>VI- aplicar massagem terapêutica;</p> <p>VII - 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;</p> <p>VIII- participar de grupos de trabalhos 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 técnicos e científicos, para fins de</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;</p> <p>IX -realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional;</p> <p>X - participar de equipes multidisciplinares e reuniões em Instituições Escolares Municipais destinadas a coordenar e orientar crianças, pais, professores e profissionais da Educação;</p> <p>XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.</p>
FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR E CREFONO	<p>I - identificar problemas ou deficiência ligada a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;</p> <p>II - avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</p> <p>III- orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;</p> <p>IV - orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;</p> <p>V - aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.</p> <p>VI - orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz;</p> <p>VII - atender e orientar aos pais sobre as deficiência e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;</p> <p>VIII – realizar testes da orelhinha;</p> <p>IX - executar outras tarefas correlatas determinadas.</p>
MOTORISTA	1º GRAU COMPLETO E CNH CATEGORIA "D"	<p>I - inspecionar o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;</p> <p>II - verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;</p> <p>III - dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir os passageiros dos locais de origem para os locais de destino;</p> <p>IV - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</p> <p>V - providenciar os serviços de manutenção do veículo e lubrificação, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;</p> <p>VI - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura para permitir sua manutenção e abastecimento;</p> <p>VII - manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;</p> <p>VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
MONITORA DE APOIO	MAGISTÉRIO	<p>I - atuar de forma colaborativa com o professor regente da classe comum para a definição</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;</p> <p>II - promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;</p> <p>III - orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;</p> <p>IV – elaborar materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;</p> <p>V - indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;</p> <p>VI - desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;</p> <p>VII – utilizar recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;</p> <p>VIII - adaptar material pedagógico (jogos e livros de histórias) com a simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;</p> <p>IX - identificar o melhor recurso de tecnologia assistida que atenda as necessidades dos alunos, de acordo com sua habilidade física e sensorial atual, e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;</p> <p>X - ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária;</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>XI - ser assídua, comunicar com antecedência atrasos e faltas eventuais emergenciais;</p> <p>XII - participar de treinamentos e reuniões pedagógicas;</p> <p>XIII - colaborar nos trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes;</p> <p>XIV - colaborar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar aluno, escola e comunidade;</p> <p>XV - colaborar nos programas de higiene bucal, corporal e de saúde aos alunos da rede oficial de ensino;</p> <p>XVI - zelar pelo material didático à sua disposição;</p> <p>XVII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</p> <p>XVIII - ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;</p> <p>XIX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR E CRN	<p>I - planejar, organizar, avaliar o serviço de alimentação escolar municipal;</p> <p>II - promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;</p> <p>III - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;</p> <p>IV - promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;</p> <p>V - executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;</p> <p>VI - integrar a equipe multidisciplinar com participação</p>

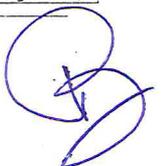


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>plena na atenção prestada à clientela;</p> <p>VII – planejar, implantar e coordenar os serviços municipais que envolvam alimentação, de acordo com as atribuições estabelecidas pela Área de Alimentação Coletiva;</p> <p>VIII – educação, orientação e assistência nutricional a coletividade, para a atenção primária em saúde;</p> <p>IX – participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;</p> <p>X – elaborar e revisar legislação própria desta área;</p> <p>XI – promover e participar de estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;</p> <p>XII – realizar vigilância alimentar e nutricional;</p> <p>XIII – integrar os órgãos colegiados de controle social e conselhos referentes a alimentação escolar municipal;</p> <p>XIV – avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios;</p> <p>XV – desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica;</p> <p>XVI – elaborar os cardápios das instituições escolares municipais, observando a realidade e necessidade específica do Município;</p> <p>XVII – atuar como nutricionista responsável técnico junto ao Conselho de Alimentação Escolar;</p> <p>XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
OPERÁRIO	ALFABETIZADO	<p>I - executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações,</p>





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras;</p> <p>II- descarregar, transportar e disponibilizar materiais e ferramentas para os profissionais que está auxiliando;</p> <p>III - pavimentar solos de estradas, ruas e obras similares e colocar guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais;</p> <p>IV - zelar pela conservação das ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho limpando-os e recolhendo os em local adequado para seu correto uso;</p> <p>V - efetuar atividades variadas e simples como, capina, limpeza de áreas, podas de árvores;</p> <p>VI - conservar as estradas municipais, cortando águas, roçando, tapando buracos;</p> <p>VII- cuidar e controlar as hortas municipais;</p> <p>VIII - efetuar tarefas nas instalações destinadas a prática do esporte e do lazer, mantendo, zelando e limpando suas dependências;</p> <p>IX - zelar pela conservação dos prédios públicos;</p> <p>X - auxiliar os operadores de máquinas;</p> <p>XI - executar trabalhos simples de alvenaria e carpintaria;</p> <p>XII- recolher as ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços;</p> <p>XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas</p> <p>OPERÁRIO ALFABETIZADO</p> <p>pelo superior imediato.</p>
PROFESSOR DE INGLÊS	ENSINO SUPERIOR COM FORMAÇÃO EM LETRAS	<p>I- Desenvolver de forma integral a criança, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade;</p> <p>II - Ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar escola e comunidade;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>III - Preparar e selecionar material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando livros e manuais de instrução ou ainda de orientação pedagógica do órgão de educação da Prefeitura para facilitar o ensino fundamental;</p> <p>IV - Ministras as aulas, levando os alunos à leitura de palavras, frases e pequenos textos, visando a interpretação e compreensão, a descoberta língua inglesa;</p> <p>V- Fazer exposições teóricas pertinentes para desenvolver nos alunos a capacidade e compreensão, comunicação e expressão;</p> <p>VI; - Promover com a classe trabalhos de pesquisa para desenvolver a criatividade e fixar os conhecimentos adequados, bem como desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração;</p> <p>VII - Elaborar e aplicar provas e outros exercícios de avaliação para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino;</p> <p>VIII- Despertar nos alunos o interesse pela língua inglesa;</p> <p>IX- Elaborar anualmente os planos de curso, o plano de ensino e submetê-los na época regulamentar, à apreciação do Serviço Pedagógico e a aprovação do Diretor;</p> <p>X- Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, registrando no diário de classe a frequência e os resultados das avaliações dos alunos;</p> <p>XI- Responder pela ordem na sala de aula, pelo uso e conservação do material didático utilizado;</p> <p>XII - Orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extraclasse;</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>XIII - Cumprir as disposições regimentais referentes à avaliação do aproveitamento dos alunos;</p> <p>XIV - fornecer a secretaria os resultados de avaliações, nos prazos fixados no calendário escolar;</p> <p>XV - Ministrar recuperação paralela, sempre que for necessário, visando sempre a recuperação aprendizagem e não da nota;</p> <p>XVI- Responsabilizar-se pela avaliação de recuperação;</p> <p>XVII - Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;</p> <p>XVIII- Respeitar as diferenças individuais dos alunos considerando as possibilidades e limitações de cada um;</p> <p>XIX - Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas no Regimento Escolar;</p> <p>XX - Cumprir e fazer os horários e calendários escolares juntamente com o Diretor;</p> <p>XXI - Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;</p> <p>XXII - Respeitar os alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários, de forma compatível com a missão de educar;</p> <p>XXIII - Compete também:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Assiduidade;2. Pontualidade;3. Urbanidade;4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;5. Observância das normas legais e regulamentos;6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

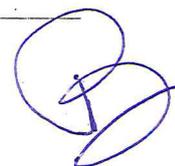


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		XXIV- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
PROFESSOR DE MÚSICA	ENSINO SUPERIOR LICENCIATURA EM MÚSICA	I - Ministras aulas Práticas e Teóricas de Músicas; II - Preparar material de apoio à instrução Musical; III - Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho; IV - Promover e participar da organização de atividades relacionadas com o ensino Musical; V - Acompanhar o grupo em apresentações internas e externas; VI - Ministras aulas e monitorar o desempenho dos alunos em frequência, evasão e inadimplência; VII - Trabalhar em conjunto com os demais professores, buscando sempre a unidade da turma; VIII - Contribuir para o desenvolvimento psicomotor, sócio afetivo, cognitivo e linguístico, sendo facilitador do processo de aprendizagem; IX - Construir o conhecimento, favorecendo o desenvolvimento da sensibilidade, criatividade, senso rítmico, do prazer de ouvir música, da imaginação, memória, concentração, atenção, do respeito ao próximo, da socialização e afetividade; X - Desenvolver uma efetiva consciência corporal e de movimentação; XI - Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas; XII- Respeitar as diferenças individuais dos alunos considerando as possibilidades e limitações de cada um; XIII - Cumprir quaisquer outras obrigações ou atribuições previstas no Regimento Escolar;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>XIV - Cumprir e fazer os horários e calendários escolares juntamente com o Diretor;</p> <p>XV - Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo;</p> <p>XVI - Respeitar os alunos, colegas, autoridades de ensino e funcionários; de forma compatível com a missão de educar;</p> <p>XVII - Compete também:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Assiduidade;2. Pontualidade;3. Urbanidade;4. Lealdade às instituições Constitucionais e Administrativas a que servir;5. Observância das normas legais e regulamentos;6. Respeito a hierarquia, exceto quando manifestadamente ilegal;7. Zelar pela economia e conservação do material a que lhe for confiado; <p>XVIII- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR E CRP	<p>I - prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração a família e a sociedade;</p> <p>II -prestar atendimento de saúde mental aos toxicômanos alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;</p> <p>III- prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>IV - organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;</p> <p>V - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;</p> <p>VI - promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua autoproteção;</p> <p>VII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	<p>I - participar do treinamento e capacitação de auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;</p> <p>II - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;</p> <p>III - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</p> <p>IV - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;</p> <p>V - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;</p> <p>VI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;</p> <p>VII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;</p> <p>VIII - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;</p> <p>IX – proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;</p> <p>X – remover suturas;</p> <p>XI – aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</p> <p>XII – realizar isolamento do campo operatório;</p> <p>XIII – exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;</p> <p>IX- - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREÁÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR E CRN	
		<p>I - planejar, organizar, avaliar o serviço de alimentação escolar municipal;</p> <p>II – promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;</p> <p>III – promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;</p> <p>IV – promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;</p> <p>V – executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;</p> <p>VI – integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;</p> <p>VII – planejar, implantar e coordenar os serviços municipais que envolvam alimentação, de acordo com as atribuições estabelecidas pela Área de Alimentação Coletiva;</p> <p>VIII – educação, orientação e assistência nutricional à coletividade, para a atenção primária em saúde;</p> <p>IX – participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos;</p> <p>X – elaborar e revisar legislação própria desta área;</p> <p>XI – promover e participar de estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;</p> <p>XII – realizar vigilância alimentar e nutricional;</p> <p>XIII – integrar os órgãos colegiados de controle social e conselhos referentes a alimentação escolar municipal;</p> <p>XIV – avaliar o comportamento dos gêneros e produtos alimentícios;</p> <p>XV – desenvolver atividades estabelecidas para a área de nutrição clínica;</p> <p>XVI – elaborar os cardápios das instituições escolares municipais, observando a realidade e necessidade específica do Município;</p> <p>XVII – atuar como nutricionista responsável técnico junto ao Conselho de Alimentação Escolar;</p> <p>XVIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

ANEXO VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADO

Chefe de Departamento de Administração	Nível Superior Completo	I-cumprir políticas e diretrizes definidas no plano plurianual e nos programas gerais e seccionais inerentes à Administração; II-cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; III-desenvolver atividades de organização e modernização administrativa; IV-articular com sistemas de planejamento federal e estadual; V-assessorar e representar o Prefeito quando designado; VI-promover o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores; VII-promover a aquisição de material de consumo destinada à administração municipal; VIII- estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura; XVI-executar outras tarefas correlatas.
----------------------------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

Chefe de Departamento de Recursos Humanos	Nível Superior Completo	I-cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal; II -prestar informações dos diversos órgãos da administração municipal com base nos arquivos e cadastros; III-analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da Administração; IV-preparar o pagamento mensal apurando a frequência do pessoal; V - supervisionar, orientar e executar outras atividades relativas à administração de Recursos Humano; VI- promover a expedição de atos administrativos referentes a Recursos Humanos e oferecer subsídios às áreas interessadas; VII-elaborar, propor e executar, em coordenação com outros órgãos da administração, programas referentes às atividades destes, objetivando ação integrada para o desenvolvimento de recursos humano; VIII - estudar, elaborar e executar planos e programas de avaliação e desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura; IX – manter atualizado a pasta funcional de cada servidor; X – emitir contagem de tempo sempre que solicitada pelo servidor; XI – preparar RAIS, DIRF, GEFIP e E-SOCIAL ; XII – atender a todos com presteza e atenção; XIII - executar outras tarefas correlatas.
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2º GRAU COMPLETO	I – proceder com as compras da Prefeitura Municipal, bem como com a coleta dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

		<p>orçamentos necessários;</p> <p>II – atestar as notas fiscais dos fornecedores e prestadores de serviço a serem posteriormente encaminhadas o Controlador Interno;</p> <p>III – apresentar ao Chefe do Executivo, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;</p> <p>IV – dirigir e orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;</p> <p>V – proceder com o encaminhamento das informações de compras e serviços, juntamente com a contabilidade;</p> <p>VI – conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;</p> <p>VII— orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;</p> <p>VIII – planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando trocas de materiais;</p> <p>IX – atestar o recebimento dos materiais;</p> <p>X – realizar a manutenção do almoxarifado;</p> <p>XI – executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe do departamento de Compras;</p> <p>XII- executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

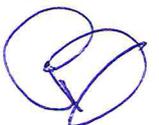
CNPJ: 17.935.388/0001-15

SUB-COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS EXTERNOS E INTERNOS	ALFABETIZADO	I-Coordenar os auxiliares de serviços em suas diversas funções, tais como serviços de atendimento ao público nos diversos setores da prefeitura ou entidades conveniadas; II- zelar pela correspondência recebida e expedida; III- arquivar documentos, zelar dos arquivos; IV - executar serviços administrativos sempre que solicitado pela chefia imediata; V- executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.
--------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Art. 7º - Adequa os salários dos servidores efetivos do quadro do anexo III, da Lei Complementar nº 03/2019, que recebem complementação salarial, conforme quadro abaixo:

ANEXO III CARGOS EFETIVOS

Nº	CARGO	Nº DE VAGAS	JORNADA	VENCIMENTO
1	AGENTE DE SAÚDE ELEMENTAR	1	40	R\$ 1.212,00
2	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	2	40	R\$ 1.212,00
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	40	R\$ 1.212,00
4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	40	R\$ 1.212,00
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	37	40	R\$ 1.212,00
6	GARI	12	40	R\$ 1.212,00
7	JARDINEIRO	2	40	R\$ 1.212,00
8	MONITORA DE APOIO	6	30	R\$ 1.212,00
9	OPERÁRIO	30	40	R\$ 1.212,00





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAREAÇU

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.935.388/0001-15

10	TELEFONISTA	1	40	R\$ 1.212,00
11	VIGILANTE SANITÁRIO	1	40	R\$ 1.212,00
12	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	1	30	R\$ 1.212,00
13	MONITORA DE CRECHE	8	30	R\$ 1.212,00
14	CONSELHO TUTELAR	5	40	R\$ 1.212,00

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário em especial a Lei nº 1.468 de 10 de abril de 2014, que Institui o NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família no âmbito do Município.

Careaçu/MG, 27 de abril de 2022.


TOVAR DOS SANTOS BARROSO

Prefeito Municipal