



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

## **LEI COMPLEMENTAR Nº. 014**

De 07 de dezembro de 2023

PUBLICADO EM

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos do Poder Executivo do município de Imbé de Minas e dá outras providências.”**

O povo de Imbé de Minas, por meio de seus representantes, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**  
**DAS DIRETRIZES E NORMAS GERAIS**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ABRANGÊNCIA DA LEI**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do Poder Executivo de Imbé de Minas que especifica.

**Art. 2º.** São alcançados por esta Lei Complementar os servidores públicos efetivos da Administração Direta do Município de Imbé de Minas, pertencentes aos Quadros Setoriais da Administração e da Saúde.

**CAPÍTULO II**  
**DAS DIRETRIZES**

**Art. 3º.** A política de gestão de pessoas e o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguem as seguintes diretrizes:

- I - distribuição das atividades administrativas permanentes do Executivo Municipal por cargos públicos;
- II - tratamento isonômico dos cargos iguais ou assemelhados, relativamente aos direitos, vantagens e deveres de seus ocupantes;
- III - o ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante concurso público de provas ou



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

deprovas e títulos;

- IV - exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;
- V - melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;
- VI - valorização dos servidores;
- VII - melhoria da qualidade de vida no trabalho;
- VIII - promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;
- IX - melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;
- X - gestão descentralizada de pessoal;
- XI - eficiência na prestação dos serviços públicos;
- XII - participação dos servidores na gestão do Plano, assegurada a transparência e publicidade dos atos.

**CAPÍTULO III**  
**DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4º.** Para os efeitos de interpretação e aplicação desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

- I - Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo, decorrente da aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de provimento em comissão;
- II - Nomeação: ato inicial do procedimento de investidura do servidor, o qual designa a pessoa para prover o cargo público;
- III - Cargo público: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades prevista na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, criado por lei com denominação própria e número limitado;
- IV - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- V - Cargo em comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, gerência ou assessoramento, expressamente previsto em lei, de livre nomeação e exoneração;



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

- VI** - Função pública: conjunto de atribuições e responsabilidades não integrantes de carreira, provida em caráter transitório;
- VII** - Tarefas: compõem o conjunto das atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;
- VIII** - Atividades ou Funções: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;
- IX** - Atribuições do cargo: atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;
- X** - Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando ao cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses sociais;
- XI** - Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;
- XII** - Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais reconhecidas publicamente;
- XIII** - Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;
- XIV** - Classe de cargos: conjunto de cargos de mesma denominação e natureza, dividido em agrupamentos de cargos de igual nível de vencimentos, aos quais se dão referências numéricas;
- XV** - Série de Classe: seqüência de níveis de uma classe, em carreiras, superpostos segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, sendo que a cada nível corresponderá uma faixa de vencimento;
- XVI** - Carreira: organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista escolaridade, níveis de responsabilidade, complexidade das tarefas, experiência e iniciativa requeridos, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;
- XVII** - Nível: símbolo alfanumérico correspondente a cada classe;
- XVIII** - Padrão: parcela da escala de vencimento da carreira na qual se posiciona o servidor, dentro de cada classe;
- XIX** - Vencimento: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondente a nível fixado nesta Lei Complementar;



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

**XX** - Vantagem: acréscimo pecuniário resultante de adicional ou gratificação;

**XXI** - Vencimentos ou Remuneração: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo, vencimento, acrescida de suas vantagens;

**XXII** - Promoção: passagem do servidor de um nível para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo;

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

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

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

**CAPÍTULO IV**  
**DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 5º.** A jornada de trabalho do servidor é aquela fixada para a classe a que pertença, em razão das atribuições respectivas e da necessidade do serviço.

**§1º.** O ocupante de cargo em comissão submete-se ao regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que houver interesse do Executivo.

**§2º.** O disposto nesta Lei não se aplica à jornada de trabalho estabelecida em leis federais de aplicação geral.

**Art. 6º.** A duração normal do trabalho a ser cumprida pelos servidores públicos da municipalidade, qualquer que seja o Quadro Setorial de lotação dos servidores, é aquela estabelecida no anexo III desta lei complementar, observado o patamar de 40 (quarenta) horas semanais.

**§1º** - Os servidores municipais podem, em comum acordo com a Administração, exercer as atividades do seu cargo em jornadas reduzidas ou ampliadas, observado o limite de 50% (cinquenta por cento) para redução, e em caso de ampliação não podendo exceder de 40 (quarenta) horas semanais, sempre com vencimentos proporcionais à alteração.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

§2º - A ampliação da jornada, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais não prejudica a realização de trabalho extraordinário além da jornada ampliada, nos termos das disposições aplicáveis do Estatuto do Servidor Público Municipal.

§3º - Na hipótese de opção pela jornada reduzida não será permitido o exercício de serviços extraordinários.

§4º - As vantagens pecuniárias do servidor municipal em regime de jornada reduzida ou ampliada incidirão sobre o vencimento-base acrescido ou reduzido proporcionalmente conforme a jornada fixada, não podendo o vencimento-base ser inferior a salário-mínimo nacional.

**Art. 7º.** Os valores dos níveis de vencimento indicados nos Anexos desta lei complementar correspondem à duração normal do trabalho pertinente aos cargos da classe.

§1º - Além do acréscimo decorrente da ampliação da jornada prevista no artigo anterior, o servidor é remunerado pela prestação de serviço extraordinário, calculado na forma da legislação aplicável.

§2º - O serviço extraordinário, que em nenhuma hipótese se confunde com ampliação da jornada normal de trabalho, somente pode ser autorizado para atender a situação excepcional e temporária.

**TÍTULO II**  
**DA ABRANGÊNCIA DO PLANO**  
**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 8º.** Para os efeitos desta Lei Complementar, os cargos públicos do Executivo Municipal distribuem-se por Quadros Setoriais, segundo a natureza, a competência e a finalidade precípua dos órgãos abrangidos.

**Parágrafo único.** Os Quadros Setoriais tratados nesta Lei são os seguintes:

I - Quadro Setorial da Administração;

II - Quadro Setorial da Saúde.

**Art. 9º.** Cada Quadro Setorial está estruturado em:

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



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

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

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

**Parágrafo único.** As Classes de Cargos em Comissão são compostas de:

I - Grupo de Direção, compreendendo funções de planejamento, organização, direção e coordenação dos órgãos diretamente ligados ao Prefeito;

II - Grupo de Gerenciamento ou Chefia, compreendendo as funções de controle, coordenação e supervisão das equipes de trabalho, segundo os objetivos organizacionais;

III - Grupo de Assessoramento, compreendendo as funções de suporte direto ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais.

## **CAPÍTULO II**

### **DO QUADRO SETORIAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 10.** O Quadro Setorial da Administração abrange:

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

II - os cargos específicos, por suas atribuições, aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial de Administração;

III - os cargos em comissão, pertencentes aos órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial da Administração.

**Parágrafo único.** Os órgãos abrangidos pelo Quadro Setorial da Administração são todos aqueles pertencentes à Administração Direta, exceto os de finalidade de manutenção e desenvolvimento do ensino e de ações de saúde.

**Art. 11.** Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - dirigir o Quadro Setorial da Administração;

II - colaborar na elaboração da proposta de regulamentação desta Lei e uma vez editada, zelar por sua observância;

III - realizar os concursos públicos ou promovê-los, para provimento em caráter efetivo, de todos os cargos dos Quadros Setoriais;



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

**IV** - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Geral da Administração e dos cargos comuns a todos os Quadros;

**V** - implantar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos do Quadro Setorial da Administração e dos cargos comuns;

**VI** - colaborar com os dirigentes dos demais Quadros Setoriais, segundo o regulamento do Plano.

**Art. 12.** Em cada Quadro Setorial serão observadas as diretrizes e regras previstas nesta Lei Complementar e nos regulamentos próprios.

**Art. 13.** No âmbito do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos compete ao Prefeito Municipal, dentre outras:

**I** - baixar os regulamentos necessários à execução desta Lei, com base em estudo elaborado conjuntamente pelos dirigentes dos Quadros Setoriais;

**II** - aprovar todo edital de promoção e de concurso público, previamente visado pela Assessoria Jurídica, sob pena de nulidade;

**III** - homologar os resultados dos concursos, incluídos os de promoção;

**IV** - baixar os atos de progressão e promoção.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO QUADRO SETORIAL DA SAÚDE**

**Art. 14.** Integram o Quadro Setorial de Saúde os cargos específicos, de provimento efetivo e os cargos de provimento em comissão, voltados para as ações de promoção, proteção, atenção e recuperação da saúde.

**Art. 15.** Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

**I** - dirigir o Quadro Setorial de Saúde;

**II** - colaborar na elaboração da proposta de regulamentação desta Lei e uma vez editada, zelar por sua observância;

**III** - colaborar na realização dos concursos públicos para provimento em caráter efetivo, dos cargos específicos do Quadro Setorial de Saúde;

**IV** - executar os programas de desenvolvimento de recursos humanos ou promovê-los, em benefício dos servidores ocupantes dos cargos específicos, de provimento efetivo, do Quadro



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

Setorial de Saúde;

**V** - implantar as regras de progressão e promoção dos servidores ocupantes dos cargos específicos do Quadro Setorial de Saúde, bem como acompanhar a implantação das regras relativas aos cargos comuns neste lotados.

**Art. 16.** A definição da lotação dos servidores do Quadro Setorial da Saúde, sua movimentação e mudança de lotação, no que couber, observam às mesmas regras dispostas nos artigos 19 e 20 desta Lei Complementar.

**Art. 17.** O profissional da saúde de nível técnico ou superior pode exercer as atividades do seu cargo em jornadas especiais ou em regime de plantões, para melhor atender à demanda da Secretaria Municipal de Saúde ou às especificidades da sua unidade de lotação, observado o que dispõe o respectivo regulamento.

**Art. 18.** Com o advento da Lei Federal nº 14.536/2023 que regulamentou as profissões de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias (Vigilância Epidemiológica) que passou a considerá-los como profissionais de saúde e devido a sua indispensabilidade nas atividades de Atenção Básica da Saúde, passa-se a considerar os cargos como de natureza efetiva, passando a integrar de forma permanente o Quadro Setorial da Saúde.

**Parágrafo Único.** As regras e vencimentos dos cargos de ACS e ACE deverão obedecer ao definido em lei federal, podendo ser regulamentados através de Decreto do Executivo Municipal quando houverem alterações.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA LOTAÇÃO E DA MUDANÇA DE LOTAÇÃO**

**Art. 19.** A definição da lotação se dá no ato de posse, quando o servidor pode optar por unidade do Quadro Setorial onde haja vaga previamente publicada, seguindo a ordem de sua classificação no concurso público.

**Parágrafo único.** Pode ocorrer mudança de lotação dos servidores nas seguintes hipóteses:

**I** - permuta de servidores que ocupem cargos da mesma classe, atendendo a pedido de ambos interessados;

**II** - existência de cargo vago em outra unidade, a pedido do servidor;

**Art. 20.** A prioridade na mudança de lotação obedecerá à seguinte ordem:



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

- I - ao servidor segundo classificação no concurso público;
- II - ao servidor com maior tempo de serviço na função;
- III - ao servidor com maior grau de escolaridade;
- IV - ao servidor mais idoso;
- V - ao servidor que seja detentor de dois cargos e que pleiteia exercê-los numa só unidade, nos casos de acumulação lícita;
- VI - ao servidor que tiver melhor frequência e assiduidade.

**Art. 21.** Ficam preservadas as lotações dos atuais servidores efetivos realizadas através de decretos do executivo, devendo estas serem registradas no histórico funcional e que seja dada publicidade das lotações existentes.

**TÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO QUANTO AOS CARGOS**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS CARGOS**

**Art. 22.** Os cargos têm os seguintes objetivos gerais:

- I - orientar as atividades a serem executadas pelos servidores;
- II - atender aos interesses sociais e da Administração Municipal;
- III - fornecer as informações, através de sua descrição, as quais servirão para o desenvolvimento do sistema de recursos humanos e, em especial, ao subsistema de avaliação de cargos.

**Parágrafo único.** A descrição dos cargos, constante de regulamento específico, deve enfatizar os seus objetivos.

**Art. 23.** Os cargos em comissão são de recrutamento amplo ou limitado, observadas, em qualquer caso, as exigências na respectiva especificação de classe.

**§1º.** São considerados cargos de recrutamento amplo os de livre escolha pelo dirigente dos órgãos do Executivo Municipal, sendo os mesmos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

**§2º.** São considerados cargos de recrutamento limitado aqueles cujo provimento é feito exclusivamente com servidores de carreiras, os quais são de livre nomeação e exoneração, de acordo com as diretrizes estabelecidas em regulamento próprio.

**§3º.** Em havendo quadros qualificados entre os servidores efetivos, será adotada uma política de valorização desses para os cargos comissionados.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

**Art. 24.** Os cargos de caráter efetivo e os níveis de vencimento de cada classe são os constantes nos anexos específicos desta Lei Complementar.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 25.** A natureza dos cargos ou das classes de cargos e a escolaridade exigida para seu desempenho são definidas nesta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O requisito mínimo de escolaridade previsto no Anexo II desta Lei Complementar será exigido aos novos servidores por ocasião da nomeação, sendo dispensado para os atuais servidores efetivos de imediato, devendo estes se adequar nos termos do artigo 71 desta Lei Complementar.

**Art. 26.** As especificações dos cargos determinam o padrão de exigência dos vários requisitos para o melhor desempenho das atividades.

**§1º.** As especificações devem conter os requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos do ocupante do cargo.

**§2º.** A Classe de Cargo cujo objetivo não atender às necessidades do serviço municipal, que contrariar às novas diretrizes legais ou se encontrar com práticas de trabalho desatualizadas em relação às técnicas administrativas tornar-se-á em extinção”.

**CAPÍTULO III**  
**DA CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS**

**Art. 27.** A classificação e o enquadramento dos servidores da Administração Direta do Município de Imbé de Minas obedecem a critérios de formação e qualificação inerentes à atividade específica, função ou cargo.

**Art. 28.** A classificação dos cargos deve ordenar as classes hierarquicamente através dos valores atribuídos na avaliação dos cargos.

**TÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA DO PLANO QUANTO ÀS CARREIRAS**



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

**CAPÍTULO I**  
**DO SISTEMA DE CARREIRAS**

**Art. 29.** Toda classe de cargos se organizará em carreira.

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

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

**Art. 30.** A investidura em cargo público de carreira se dá por concurso público de provas ou de provas e títulos, sempre no primeiro padrão do nível referente à carreira.

**Art. 31.** O desenvolvimento do servidor na carreira se dá pela movimentação ascendente de um para outro padrão quando se tratar de progressão, e de um nível para outro, no mesmo cargo, quando se tratar de promoção.

**Art. 32.** A movimentação do servidor na carreira é condicionada à comprovação de desenvolvimento pessoal e de desempenho favorável do cargo, constantes nos capítulos II a IV subsequentes, segundo fatores pré-estabelecidos, conjugados com o tempo de serviço, sob a inspiração de profissionalizar-se no exercício da função pública.

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

**§2º.** Não se conta, para o efeito de progressão e promoção, o período de licença para tratar de interesse particular.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

---

## CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO

**Art. 33.** Progressão é a passagem do servidor de um padrão para outro da mesma classe, tendo por origem mérito, titulação ou qualificação.

**Parágrafo único.** O direito à progressão por titulação ou qualificação poderá ser pleiteado a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe, em intervalos anuais alternados ao da progressão por mérito.

**Art. 34.** A progressão por mérito se dá para o padrão de vencimento imediatamente superior àquele em que se encontra o servidor, mediante avaliação do seu desempenho.

**§1º.** Para adquirir direito à progressão por mérito, o servidor deve:

I - cumprir o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados do ingresso na classe, e a cada igual período para uma nova progressão;

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

**§2º.** Submete-se o servidor à avaliação de desempenho de seu cargo, relativo a cada ano do interstício referido no inciso I do §1º deste artigo, na forma do regulamento.

**Art. 35.** O acréscimo de vencimento em decorrência de progressão por mérito é devido a partir do deferimento, que se dará no mês próprio dos anos alternados ao de titulação, condicionado à obtenção de conceito favorável de desempenho no interstício requerido.

**Art. 36.** A progressão por titulação e qualificação se dá para o padrão superior àquele em que se encontra o servidor, mediante apresentação de certificados de conclusão de cursos, com aproveitamento e de interesse de sua área de atuação, dentro de critérios a serem estabelecidos pela Administração Municipal em regulamento.

**§ 1º.** A progressão por titulação poderá ser requerida por servidor no efetivo exercício do cargo a cada interstício de 02 (dois) anos, no período anual indicado em regulamento.

**§ 2º.** Somente terão validade, para efeito de acréscimo de padrões, na progressão, os cursos indicados no caput ou similares previamente credenciados pela Administração, sob a condição de guardarem afinidade com a classe de cargos a que pertencer o servidor.

**§ 3º.** Para efeito de comprovação de participação em curso de treinamento ou aperfeiçoamento,



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

serão aceitos apenas certificado ou diploma.

§ 4º. As declarações não terão validade para efeito de progressão por nova titulação ou qualificação.

§ 5º. O conteúdo programático do curso de treinamento ou aperfeiçoamento deverá ter afinidade com a atividade exercida constante na descrição do cargo ou no padrão funcional da categoria do servidor.

§ 6º. Os cursos à distância, por meio eletrônico, só serão computados para efeito de progressão para nova titulação ou qualificação aqueles reconhecidos pelo MEC – Ministério de Educação.

§ 7º. Para fins desta lei são títulos os decorrentes de conclusão de cursos de graduação – ensino fundamental, médio ou superior e de pós-graduação (lato sensu e stricto sensu).

§ 8º. Serão considerados apenas os títulos ou qualificações obtidos pelo servidor em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, depois de seu ingresso no cargo efetivo.

§ 9º. Se, por efeito de progressão, o servidor fizer jus a padrão de vencimento que ultrapasse o último padrão do seu nível de classe, passará para o padrão de vencimento correspondente do nível de classe seguinte, sem interferência no interstício para promoção.

§ 10. A evolução de padrão, decorrente de progressão por titulação, será devida a partir do requerimento, em procedimento a se realizar nos períodos indicados, condicionado à obtenção de avaliação favorável de desempenho, referente ao interstício requerido.

§ 11. No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no biênio, somente um deles será considerado para a vantagem prevista nesta Lei Complementar, cabendo ao servidor o direito de opção.

§ 12. Não serão computados para progressão os cursos em duplicidade

§ 13. As horas excedentes de qualificação, bem como os cursos desconsiderados para progressão por nova titulação ou qualificação não poderão ser contadas para os biênios seguintes.

§ 14. Fica limitado a 15 (quinze) o número total de padrões na carreira do cargo que cada servidor poderá alcançar por progressão de qualificação ou titulação.

§ 15. A obtenção de resultado favorável nas avaliações de desempenho do período, com nota não inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos, é condição para a progressão.

**Art. 37.** O atual servidor municipal efetivo fará jus, na forma do regulamento e das disposições em Anexo, a acréscimo de padrão ou de padrões de vencimento por efeito de titulação ou qualificação



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

já obtidos, do seu ingresso no Serviço Público Municipal em cargo efetivo até a data de publicação desta Lei Complementar, sob avaliação da adequação ao cargo.

**§1º.** Os acréscimos de padrões de que trata este artigo serão objeto de requerimento do servidor, a ser protocolado no órgão competente na Prefeitura, devidamente instruído, dentro de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar.

**§2º.** No caso de obtenção de mais de um título ou qualificação no período especificado no caput, somente um deles, o mais vantajoso para o servidor, lhe dará direito à vantagem pleiteada referente ao tempo de exercício no cargo efetivo anterior a essa Lei Complementar.

**§3º.** O direito à vantagem financeira de que trata o caput terá vigência a partir da data do requerimento, de conformidade com o definido em regulamento.

**§ 4º.** Para os novos servidores, considera-se novo título ou qualificação, para o efeito desta Lei complementar, o que o servidor obteve, em acréscimo ao nível de escolaridade ou à qualificação, depois de seu ingresso no cargo efetivo no Executivo Municipal de Imbé de Minas.

**Art. 38.** Para efeito de progressão no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se submete aos requisitos do artigo 36 desta Lei Complementar, sendo que o efetivo exercício será contado mesmo se no exercício do cargo em comissão.

**Art. 39.** Enquanto o servidor estiver respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar, interrompe-se o decurso do interstício de progressão, no caso de absolvição, contar-se-á em favor do servidor o tempo de interrupção.

**Art. 40.** A direção do Quadro Setorial cuidará, sob regra inserida no regulamento, que o término do interstício coincida com a avaliação de desempenho do cargo.

**CAPÍTULO III**  
**DA PROMOÇÃO**

**Art. 41.** Promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo efetivo para padrão do nível subsequente da classe, na forma de regulamento.

**§1º.** A toda classe de cargos é atribuído o mesmo número de níveis de vencimento, no máximo de quatro, formando-se a série de classe para cada cargo.

**§2º.** Por efeito de promoção o servidor será posicionado no padrão inicial ou no padrão subsequente mais próximo, do novo nível da classe, que lhe assegure o acréscimo de, no mínimo 10% (dez por cento) e no máximo 11% (onze por cento), no vencimento do cargo.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

**§ 3º.** Para o servidor, a ser promovido, que se encontrar em padrão de nível da tabela de vencimento, cuja amplitude em relação aos padrões do nível seguinte for superior a 11% (onze por cento), a promoção poderá se dar no mesmo nível, garantindo o número de padrões que lhe assegure o percentual referido no parágrafo anterior.

**Art. 42.** Para candidatar-se à promoção, deve o servidor efetivo satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no efetivo exercício das atribuições de seu cargo;

II - ter cumprido o interstício mínimo de cinco anos (sessenta meses) de efetivo exercício, no nível em que estiver posicionado na classe;

III - ter obtido conceito favorável, nas avaliações de desempenho do período de seu cargo, no nível em que estiver posicionado, na classe;

IV - possuir habilitação exigida pela respectiva especificação de classe.

V – ter se classificado, na forma do edital, em seleção interna, de provas ou de provas e títulos, com aproveitamento mínimo previamente definido.

**§ 1º.** As provas a que se refere o inciso V deste artigo poderão ser práticas, prático-orais ou escritas, no caso dos servidores ocupantes de cargos de nível elementar, de ensino fundamental ou de ensino médio.

**§ 2º.** Serão promovidos os servidores que obtiverem a melhor classificação na seleção interna, na proporção de 10% (dez por cento) do número de cargos de cada nível, garantindo-se pelo menos uma vaga e na fração acima de 0,5 (meio), arredonda-se para cima.

**§ 3º.** Concorrerão à promoção os servidores que se localizarem no mesmo nível.

**§ 4º.** Os editais de seleção interna abrangente das carreiras selecionadas pela Administração, para o efeito de promoção, deverão ser amplamente divulgados.

**Art. 43.** Após efetivada a promoção, para efeito de progressão no novo nível da carreira, prosseguir-se-á a contagem do tempo de serviço a partir da obtenção do último padrão, no nível anterior.

**§1º.** A evolução do servidor municipal efetivo na carreira e na tabela de vencimentos por efeito de promoção se limitará a no máximo 03 (três) procedimentos aquisitivos.

**§2º.** Em hipótese alguma, o reposicionamento do servidor na tabela de vencimentos poderá ultrapassar o último padrão de vencimento do último nível da sua série.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

**§3º.** Se última progressão ou promoção do servidor indicar ultrapassagem do padrão máximo da carreira, o acréscimo será reduzido até o padrão final da série.

**Art. 44.** Não pode concorrer à promoção o servidor municipal que no decurso do período aquisitivo:

I - houver faltado mais de 05 (cinco) dias;

II - tiver sofrido punição disciplinar de suspensão;

III - esteve afastado do exercício do cargo, exceto os casos admitidos no Estatuto como de efetivo exercício.

**Art. 45.** Ocorrendo empate na classificação de candidatos à promoção, esta recai, nesta ordem, no servidor:

I - com maior tempo de serviço na função, no serviço municipal;

II - com melhor nível de escolaridade;

III - com maior idade.

**Art. 46.** Para o efeito de promoção no cargo de que seja titular em caráter efetivo, o ocupante de cargo em comissão se submete aos requisitos do artigo 42 desta Lei Complementar, sendo que o efetivo exercício será dado no cargo em comissão.

**§ 1º.** A carreira só ocorre no cargo efetivo, sendo assim, os efeitos pecuniários acontecerão no cargo efetivo e não no cargo comissionado.

**§ 2º.** Em regulamento, será disciplinada a forma da concessão de progressão e promoção aos servidores à disposição de outro órgão ou entidade.

**Art. 47.** O procedimento de promoção é autorizado pelo Prefeito, que determinará a publicação do respectivo edital para habilitação dos interessados.

**Art. 48.** O servidor promovido reinicia a contagem de tempo na classe superior, para o efeito de nova promoção.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E ANÁLISE DE POTENCIAL**

**Art. 49.** A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, à apuração da eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função dos objetivos específicos de seu cargo, bem como analisar seu potencial.

**§1º** O desempenho do servidor é permanentemente avaliado com o objetivo de se apurarem pelo



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

menos os seguintes fatores:

- I - adaptação;
- II - assimilação;
- III - assiduidade;
- IV - pontualidade;
- V - relacionamento;
- VI - satisfação profissional;
- VII - desempenho/produtividade;
- VIII - qualificação/aperfeiçoamento;
- IX - integração no ambiente de trabalho;
- X - características comportamentais;
- XI - comprometimento;
- XII - comunicação;
- XIII - motivação.

**§ 2º.** Os fatores relacionados no § 1º deste artigo poderão ser desdobrados em subfatores e ou somarem-se a outros para comporem o sistema de avaliação individual ou coletivo, o qual deve ser objeto de regulamento e amplamente divulgado aos servidores.

**Art. 50.** O desempenho do servidor é objeto de autoavaliação e avaliação gerencial, sujeita à revisão por Comissão Paritária com ratificação do dirigente do Quadro Setorial, provocada por pedido de reconsideração ou recurso do interessado, ou de ofício.

**§1º.** A avaliação de desempenho é coordenada por Comissão Paritária designada pelo Prefeito, segundo critérios normativos baixados em regulamento, no qual poderão se desdobrar os fatores indicados no artigo 49 desta Lei Complementar em subfatores.

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

**§3º** A Comissão prevista no parágrafo anterior é constituída por ato do Prefeito, no prazo de 30 (trinta) dias contados da publicação do regulamento referido no §1º deste artigo.

**Art. 51.** A avaliação de desempenho dos servidores municipais será realizada pelo menos uma vez a cada ano, na forma do regulamento que disciplinar o procedimento.

**§ 1º.** Não haverá progressão ou promoção sem a devida avaliação de desempenho do servidor no



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

interstício.

§ 2º. Será imputada responsabilidade pessoal a quem causar, direta ou indiretamente, a omissão da Administração Pública na avaliação de desempenho do servidor no exercício de seu cargo.

**Art. 52.** O sistema de avaliação de desempenho constará do regulamento a ser baixado dentro de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta Lei Complementar.

## **TÍTULO V**

### **DA ESTRUTURA DO PLANO QUANTO AOS VENCIMENTOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS**

**Art. 53.** O servidor ocupante de cargo do Quadro Permanente faz jus ao vencimento mensal correspondente ao nível da respectiva classe, conforme estabelecido nos Anexos desta Lei Complementar.

**Parágrafo único.** O valor atribuído a cada nível de vencimento refere-se à jornada semanal estabelecida no Anexo específico da matéria.

**Art. 54.** O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e cargos equiparados são remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal, observado o disposto no §4º do art. 39 da Constituição.

**Art. 55.** Além dos vencimentos, os servidores ainda farão jus aos direitos e benefícios previstos no Estatuto dos Servidores.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DA ESTRUTURA DOS VENCIMENTOS**

**Art. 56.** Por suas diversas classes, sob critérios de proporção compatíveis com a complexidade e abrangência da carreira, a movimentação do servidor se dá nos níveis de vencimento atribuídos à classe do cargo, observados os parágrafos seguintes.

§1º. A tabela de vencimentos, Anexo desta Lei Complementar, compõe-se de níveis.

§2º. Cada nível de vencimento da série de classe compõe-se de 15 (quinze) padrões.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

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

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

**CAPÍTULO III**  
**DA POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO**

**Art. 57.** A política de remuneração, além de atender à obrigatoriedade de contraprestação pecuniária em face dos serviços profissionais recebidos, tem como objetivo a valorização do servidor municipal, devendo ser capaz de atender às suas necessidades vitais básicas e às de sua família com moradia, alimentação, educação, saúde, lazer, vestuário, higiene, transporte e previdência social.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS GRATIFICAÇÕES COMUNS AOS QUADROS SETORIAIS**

**Seção I**  
**Da Gratificação de Função**

**Art. 58.** O servidor titular de cargo efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, pode optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) a título de gratificação de função.

**§1º.** A percepção de gratificação de função só assegura direitos ao servidor durante o período em que estiver no efetivo exercício do cargo em comissão.

**§2º.** Não perderá a gratificação de função o servidor legalmente afastado durante o exercício de cargo em comissão, ressalvado a hipótese de licença não remunerada para tratar de interesse particular e outras situações incompatíveis com o mencionado benefício.

**§3º.** O servidor, não titular de cargo em comissão, quando investido de atribuições excedentes à do seu cargo, poderá ter sua remuneração acrescida de gratificação de até 100% (cem por cento)



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

sobre seu padrão de vencimento, a critério exclusivo do Prefeito Municipal e nas quantidades estipuladas no anexo VII desta Lei Complementar.

**§4º.** As funções gratificadas são destinadas exclusivamente a servidores efetivos.

**§5º.** As funções gratificadas são funções de confiança que requerem coordenação de equipe ou a execução de serviços especiais de confiança direta e de assessoramento ao Prefeito.

**§6º.** O servidor efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão não poderá acumular este cargo com nenhuma função gratificada.

**§7º.** A gratificação de função que o servidor receba a um título não é acumulável com nenhuma outra gratificação de função a outro título.

**Art. 59.** Tem direito aos vencimentos do cargo comissionado ou à gratificação de função, o servidor designado para exercer cargo em comissão em regime de substituição, desde que a substituição seja por período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

## **Seção II**

### **Gratificação de Instrução e Monitoria**

**Art. 60.** É atribuída Gratificação de Instrução e Monitoria em valor correspondente ao número de horas de treinamento realizado, multiplicado pelo dobro de seu vencimento/hora, ao servidor municipal que atuar como instrutor ou monitor em programas de capacitação profissional, devidamente reconhecidos e autorizados pelo setor responsável pelo planejamento das atividades de treinamento e capacitação.

**Parágrafo único.** Nos programas de capacitação profissional desenvolvidos pelas Secretarias Municipais, tanto quanto possível, serão aproveitados os servidores do próprio Quadro, como parte integrante da política de valorização dos seus profissionais.

## **CAPÍTULO V**

### **DA DATA-BASE DE REVISÃO GERAL DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 61.** Os vencimentos dos servidores do Poder Executivo do Município devem ser revistos, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição da República Federativa, no mês de março de cada ano, sem distinção de índices, extensivos aos proventos da inatividade e às pensões.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

**Art. 62.** A revisão geral da remuneração observará as seguintes condições:

- I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - definição do índice em lei específica;
- III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;
- IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo Município, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;
- V - compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de
- VI - atendimento aos limites para a despesa total com pessoal de que trata a Constituição Federal em seu art. 169, bem assim a Lei Complementar N.º. 101/2000.

**TÍTULO VI**  
**DO ENQUADRAMENTO**

**Art. 63.** A transposição dos servidores dos quadros de origem para o presente Plano dar-se-á mediante enquadramento direto, segundo critérios de avaliação e enquadramento, valorizando-se a negociação com os servidores e as parcelas já adquiridas pelos mesmos.

**Parágrafo único.** O enquadramento se fará por comissão constituída especialmente para essa finalidade na forma de regulamento, garantida a participação dos servidores.

**Art. 64.** Observada a correlação dos cargos, no confronto do quadro atual com o proposto, proceder-se-á, dentro de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar, ao enquadramento direto dos atuais servidores, nos padrões dos níveis de vencimento das classes, com dispensa do requisito de escolaridade previsto na descrição dos cargos, salvo exigência legal.

**§1º.** Para o efeito de enquadramento direto, de que trata este artigo, será o servidor posicionado no padrão correspondente ao seu vencimento atual ou, não havendo coincidência, no padrão imediatamente superior da mesma classe.

**§2º.** Na correlação de cargos, o órgão responsável pela implantação do Plano avaliará as atribuições exercidas pelo servidor para corrigir eventuais distorções.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

**§3º.** O servidor afastado do seu cargo em razão de licença, somente será enquadrado quando do retorno às atividades, observada, se for o caso, a correlação de cargos, com base no último exercido no Executivo Municipal de Imbé de Minas.

**Art. 65.** Efetivado o enquadramento direto, prosseguirá, no padrão dele resultante, a contagem de interstício para o efeito de progressão.

**Art. 66.** Os servidores ocupantes de cargos do Executivo Municipal que, por ocasião do enquadramento, estiveram à disposição de outro órgão não integrante da Administração Municipal, terão que se apresentar ao dirigente do Quadro Setorial da Administração para que se proceda ao seu enquadramento.

**Art. 67.** O enquadramento direto será realizado por uma comissão paritária constituída para este fim.

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

- I - a transposição dos servidores para este Plano;
- II - o enquadramento no sentido de se corrigirem os desvios de função existentes;
- III - a avaliação, em primeira instância, dos recursos impetrados.

**Art. 68.** O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 30 (trinta) dias para apresentar recurso junto à Secretaria Municipal de Administração, que o encaminhará ao Prefeito para julgamento em segunda instância.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art.69.** Integram esta Lei Complementar os seguintes Anexos:

- I. Descrição e Atribuições dos Cargos para Provimento Efetivo;
- II. Quadro de Lotação e Jornada dos Cargos de Provimento Efetivo;
- III. Relação de Cargos e Vencimentos para Provimento Efetivo;
- IV. Quadro de Correlação dos Cargos – Existentes, Extintos e Criados;
- V. Tabela Padrões de Vencimentos dos Cargos Efetivos;
- VI. Tabela de Padrões para Efeito de Nova Titulação ou Qualificação;
- VII. Quadro de funções gratificadas de Provimento Limitado.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

**Parágrafo único.** Ficam transformados ou criados, nos termos do Anexo IV desta Lei, os cargos nele indicados.

**Art. 70.** Dentro de 30 (trinta) dias, a contar da publicação desta Lei Complementar será revista e publicada em decreto, para se ajustar às diretrizes do presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, a lotação dos cargos de provimento efetivo e em comissão de cada Quadro Setorial.

**Art. 71.** O servidor cuja escolaridade não corresponda ao enquadramento no cargo requerido terá prazo de 05 (cinco) anos para regularizar sua situação funcional.

**Parágrafo único.** O servidor que após o prazo referido no caput não regularizar sua situação no que se refere à escolaridade não terá acesso às progressões e à promoção previstas nesta Lei.

**Art. 72.** Os servidores efetivos poderão averbar o tempo de serviço prestado à Prefeitura Municipal e outros órgãos e poderes do Município de Imbé de Minas, anteriores à sua posse, para fins de concessão de benefícios e progressões desta Lei Complementar.

**Parágrafo Único.** A cada 05(cinco) anos de efetivo exercício anterior à posse do atual servidorefetivo, este receberá um padrão de progressão.

**Art. 73.** Nos mesmos termos do disposto no artigo 18 desta Lei Complementar, também os cargos necessários à manutenção das atividades pertinentes aos CRAS – Centros de Referência da Assistência Social, mantidos com repasses de transferências de outros órgãos, integrarão a estrutura funcional permanente deste Plano, sendo respeitadas as leis específicas que dispuserem sobre a matéria.

**Art. 74.** Os atuais servidores optantes pelo novo regime jurídico de carreira instituído por esta Lei Complementar, farão jus aos benefícios nela instituídos, não mais lhes aplicando os benefícios meramente por tempo de serviço.

**§1º.** Para os optantes, as parcelas relativas a quinquênios já adquiridos serão todas preservadas e continuarão sendo discriminadas nos respectivos contracheques, com os percentuais incidindo sobre o padrão de vencimento em que o servidor estiver enquadrado.

**§2º** Se o atual servidor efetivo não optar pelo novo regime jurídico de carreira instituído por esta Lei Complementar, seu vencimento básico ficará vinculado ao primeiro padrão do nível inicial da série do seu cargo instituído por esta lei sem direito a qualquer progressão ou promoção.

**§3º** Os atuais servidores que optarem por não aderir ao novo regime jurídico terão preservados os direitos a quinquênios e vintenários e trintenários já previstos, além das licenças prêmio.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

---

I – Os atuais servidores não optantes do novo regime receberão o adicional referente ao quinquênio em 10% (dez por cento) do vencimento base para os próximos adicionais adquiridos até que atinja o tempo para a concessão do trintenário.

II – Os adicionais de quinquênio já adquiridos anteriores a vigência desta lei continuam em 5% (cinco por cento) do vencimento base.

**Art. 75.** Os servidores que vieram a ter ingresso em cargos públicos após a vigência desta Lei, farão jus aos benefícios nela instituídos, não se aplicando a eles direitos de atuais servidores do antigo regime.

**Art. 76.** Os ocupantes do cargo de Motoristas Classe I que se habilitarem com as mesmas exigências do cargo de Motorista Classe II passarão para esta categoria, desde que o local de sua lotação possua veículos que exija a carteira nacional de habilitação categoria D.

**Art. 77.** Fica o Poder Executivo autorizado a prorrogar contratações ou contratar por tempo determinado, pessoal para os cargos em vacância, até a conclusão do próximo concurso público.

**Art. 78.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 522/2016, 536/2017, 540/2017, 553/2017, 576/2019, 591/2019, 592/2019 e 595/2019.

**Art.79.** Esta Lei Complementar entra em vigor no prazo da sua publicação, com efeitos para os enquadramentos e remunerações a partir do mês subsequente a sua sanção.

Imbé de Minas, 07 de dezembro de 2023.

**João Batista da Cruz**

Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PARA PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>ADVOGADO</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Representar e Defender o Município no âmbito Jurídico	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;</li><li>⇒ Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;</li><li>⇒ Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;</li><li>⇒ Emitir pareceres sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;</li><li>⇒ Apreciar os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;</li><li>⇒ Apreciar atos que impliquem na alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;</li><li>⇒ Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;</li><li>⇒ Praticar os atos determinados pelo Procurador Geral, em consonância com o que for de sua atribuição;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível Superior Completo</li><li>⇒ Registro Ativo na OAB/MG</li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>ADVOGADO/CRAS</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Assistência Jurídica à Secretaria Municipal de Assistência Social e CRAS	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Prestar assessoria jurídica às demandas do CRAS e aos demais serviços da Proteção Social de média e alta complexidade de acordo com as legislações que orientam a Política Municipal de Assistência Social;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Exercer atividades inerentes a sua área de atuação, nos termos da legislação reguladora do exercício da profissão;
- ⇒ Apoiar e esclarecer a equipe técnica sobre os procedimentos jurídicos em caso de violação dos direitos dos usuários, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos Órgãos competentes;
- ⇒ Apoiar e esclarecer os direitos do usuário do CRAS, com foco na mulher, criança, adolescente, idoso e pessoa com deficiência vitimizado;
- ⇒ Receber as denúncias e prestar orientação jurídica aos familiares de usuários com direitos violados;
- ⇒ Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos dos casos acompanhados pelo CRAS;
- ⇒ Proferir palestras sobre os direitos da população, com foco nas crianças e adolescentes, mulheres, idosos e pessoas com deficiência;
- ⇒ Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas de atuação;
- ⇒ Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes;
- ⇒ Analisar e elaborar minutas de contrato, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
- ⇒ Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia;
- ⇒ Prestar informação jurídica ao Secretário da pasta, ao Prefeito Municipal e Secretarias Municipais, quando solicitada;
- ⇒ Prestar Assistência e apoio à Procuradoria Municipal nas suas atividades quando requisitado;
- ⇒ Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado e determinadas por superior imediato

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Superior Completo em Direito
- ⇒ Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>26</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Trabalho de escritório, de baixa e média complexidade exigindo iniciativa para tomar pequenas decisões.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamentária e financeira;</li><li>⇒ Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;</li><li>⇒ Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;</li><li>⇒ Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos;</li><li>⇒ Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, etc. bem como sua publicação;</li><li>⇒ Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da Prefeitura;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Prefeitura;
- ⇒ Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;
- ⇒ Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- ⇒ Emitir guias de tributos e executar tarefas típicas do setor;
- ⇒ Participar de comissões internas;
- ⇒ Registrar em livro próprio as correspondências recebidas e expedidas;
- ⇒ Atender os leitores na biblioteca;
- ⇒ Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos
- ⇒ Controlar entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
- ⇒ Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema adotado na biblioteca;
- ⇒ Manter atualizado os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização;
- ⇒ Apoiar outras atividades administrativas de mesmo grau de complexidade, nas diversas secretarias, quando convocado;
- ⇒ Atuar na recepção e atendimento telefônico de setores do município conforme sua lotação;
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Médio Completo
- ⇒ Conhecimentos elementares de informática.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO DO CRAS</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Prestar atendimento geral aos usuários do CRAS	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Apoiar os trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;</li><li>⇒ Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho coma equipe de referência do CRAS;</li><li>⇒ Participar das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível Médio Completo</li><li>⇒ Noções de Informática</li></ul>	



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AGENTE COMUNITÁRIO (A) DE SAÚDE - ACS</b>	<b>17</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Realizar atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde da Família	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Realizar mapeamento de sua área de atuação;</li><li>⇒ Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro;</li><li>⇒ Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;</li><li>⇒ Identificar áreas de risco;</li><li>⇒ Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológicos, quando necessário;</li><li>⇒ Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica;</li><li>⇒ Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;</li><li>⇒ Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;</li><li>⇒ Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;</li><li>⇒ Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li><li>⇒ Traduzir para ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;</li><li>⇒ Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;</li><li>⇒ Cumprir todas as normas, metas e exigências atribuídas por lei na Estratégia de Saúde da Família;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível Médio Completo</li><li>⇒ Residir na área (setor) de atuação</li><li>⇒ Concluir curso de formação inicial para ACS</li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE)</b>	<b>04</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<p>prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;</li><li>⇒ Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;</li><li>⇒ Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;</li><li>⇒ Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;</li><li>⇒ Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;</li><li>⇒ Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;</li><li>⇒ Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;</li><li>⇒ Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;</li><li>⇒ Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;</li><li>⇒ Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível Médio Completo</li><li>⇒ Residir na área (setor) de atuação</li><li>⇒ Concluir curso de formação inicial para ACE</li></ul>

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO</b>	<b>05</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
<p>Exercer a fiscalização relativa aos tributos municipais, e do cumprimento da legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Efetuar notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código Tributário Municipal;</li><li>⇒ Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos;</li><li>⇒ Proceder à investigação da veracidade das informações prestadas ao Fisco Municipal;</li><li>⇒ Fiscalizar a manutenção de atividades não cadastradas no Fisco Municipal;</li><li>⇒ Aplicar, aos infratores, as penas estatuídas no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Atender e orientar os contribuintes dos tributos e taxas municipais;
- ⇒ Propor alterações e atualizações no Código Tributário Municipal;
- ⇒ Proceder reavaliações e atualizações das medições dos imóveis cadastrados e inclusão dos não cadastrados;
- ⇒ Avaliação e acompanhamento das declarações de VAF dos contribuintes e demais empresas obrigadas a declarar créditos ao município;
- ⇒ Efetuar notificações, autuações e imposições de multa relativas ao Código de Obras e de Posturas do Município;
- ⇒ Executar atividades de fiscalização de obras para verificação das observâncias das normas e especificações constantes dos projetos;
- ⇒ Reprimir o lançamento, em vias públicas, de entulhos, material lenhoso ou de qualquer sorte de materiais que impeçam a regular condição de trafegabilidade dos logradouros públicos;
- ⇒ Aferir a emissão de sinais sonoros no âmbito do Município, coibindo a que for considerada ilegal;
- ⇒ Repelir a emissão de ondas sonoras em desacordo com as normas de saúde pública;
- ⇒ Fiscalizar o descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno, à condução de veículos particulares ou de propaganda em descompasso com os limites de velocidade e som impostos pelo Poder Municipal.
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Médio Completo

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA</b>	<b>03</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Exercer a fiscalização do cumprimento da legislação municipal relativa à saúde e higiene da população.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Fiscalizar o correto funcionamento e higiene de matadouros, abatedouros, granjas, pocilgas e outros criadouros de animais no município, exigindo o cumprimento da legislação vigente;</li><li>⇒ Efetuar inspeções periódicas em mercados, padarias, mercearias, lanchonetes, restaurantes, açougues e outros estabelecimentos que comercializem ou produzam alimentos perecíveis;</li><li>⇒ Fiscalizar e providenciar a remoção de animais mortos ou abandonados nas vias públicas;</li><li>⇒ Coletar amostras para análise laboratorial;</li><li>⇒ Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental;</li><li>⇒ Fiscalizar a destinação dada a resíduos de medicamentos, seringas, agulhas, material de assepsia ou cirúrgico e outros dejetos, de origem farmacêutica, odontológica ou hospitalar;</li><li>⇒ Auxiliar as atividades do Setor de Combate a Endemias;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>	



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
⇒ Nível Médio Completo.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA</b>	<b>32</b>

<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>
Promover e manter a limpeza de vias e prédios do município.

<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Zelar pela conservação e limpeza das vias e prédios públicos do Município;</li><li>⇒ Serviço de varrição de ruas e praças do Município;</li><li>⇒ Limpeza urbana, removendo entulhos para locais previamente estabelecidos;</li><li>⇒ Promover capina e podas de árvores nas vias públicas;</li><li>⇒ Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;</li><li>⇒ Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
⇒ Nível Elementar - Alfabetizado

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AGENTE SOCIAL</b>	<b>01</b>

<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>
Prestar atendimento geral aos usuários do CRAS

<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;</li><li>⇒ Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);</li><li>⇒ Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho coma equipe de referência do CRAS;</li><li>⇒ Participação das atividades de capacitação ou formação continuada da equipe de referência do CRAS;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
----------------------------------



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

- ⇒ Nível Médio Completo
- ⇒ Noções de Informática

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AGENTE DE VIGILÂNCIA</b>	<b>18</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Executar atividades de vigilância preventiva e conservação do patrimônio público municipal	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Efetuar rondas noturnas nos próprios municipais, praças, jardins e áreas de responsabilidade da Prefeitura, observando pessoas suspeitas, trânsito de veículos, concentrações de pessoas, etc.;</li><li>⇒ Acionar a Polícia Militar em casos de suspeição, depredação ou risco ao patrimônio público;</li><li>⇒ Executar serviços de vigilância noturna e/ou diurna, de acordo com orientações da chefia imediata;</li><li>⇒ Conferir mobiliário e equipamentos na chegada e após o expediente, notificando quaisquer ocorrências;</li><li>⇒ Verificar itens de segurança nas instalações: portas, janelas, grades, alarmes ou pontos vulneráveis que possam comprometer a segurança do local;</li><li>⇒ Responsabilizar-se pela guarda de chaves das dependências onde esteja exercendo suas atividades;</li><li>⇒ Dar proteção aos servidores e munícipes, nas dependências onde estiver exercendo suas atividades;</li><li>⇒ Realizar serviços de portaria, quando necessário;</li><li>⇒ Realizar serviços de segurança em eventos realizados pelo município, quando convocado;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível Elementar - Alfabetizado</li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>44</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras e outros serviços gerais em obras de construção civil, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;</li><li>⇒ Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos e massas, permitindo a execução de fundações, assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras de similares;
- ⇒ Executar serviços de recuperação de vias, abrir valas para canalização, instalação de meio fio e sarjetas;
- ⇒ Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas;
- ⇒ Auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares;
- ⇒ Participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- ⇒ Executar atividades de carga e descarga de materiais diversos;
- ⇒ Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- ⇒ Auxiliar nos serviços de demolição;
- ⇒ Prestar informações simples sobre suas atribuições no local de trabalho;
- ⇒ Efetuar entregas, transporte de materiais, aparelhos e outros equipamentos;
- ⇒ Apoiar os demais setores e servidores de obras públicas, quando necessário e convocado;
- ⇒ Limpeza e varrição de ruas, praças e espaços públicos;
- ⇒ Cuidar da abertura e fechamento dos prédios públicos quando designado (a);
- ⇒ Realizar serviços necessários ao funcionamento e controle de cantinas (cozinhas) e copas;
- ⇒ Servir cafés e lanches;
- ⇒ Executar atividades de limpeza e conservação nas dependências dos diversos setores da Administração Municipal;
- ⇒ Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
- ⇒ Manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
- ⇒ Auxiliar na limpeza das cantinas (cozinhas) e dos utensílios empregados;
- ⇒ Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- ⇒ Manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
- ⇒ Remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ⇒ Limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
- ⇒ Coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
- ⇒ Remover ou arrumar móveis e utensílios;
- ⇒ Solicitar material de copa e cozinha;
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Elementar - Alfabetizado

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>02</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Serviços típicos de Assistente Social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas; prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial; promover a integração dessas pessoas à sociedade.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
⇒ Realizar investigações através de pesquisa local, sondagem e entrevista para	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social do estudo, diagnóstico e tratamento de casos;

- ⇒ Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias;
- ⇒ Fazer estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- ⇒ Elaborar histórico e relatórios dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- ⇒ Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social, interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- ⇒ Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para interpretação dos problemas de internados e egressos e para o estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- ⇒ Providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas e previdenciárias;
- ⇒ Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- ⇒ Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- ⇒ Visitar obras filantrópicas subvencionadas entrevistando pessoas a elas filiadas, colhendo dados sobre o seu desenvolvimento a necessidades bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos como roupa e alimentação;
- ⇒ Fazer levantamento para cadastramento de mão-de-obra levantando alternativas de colocação de emprego;
- ⇒ Promover o trabalho em equipe interprofissional, objetivando a integração entre médicos, auxiliares de enfermagem, de serviços gerais e demais funcionários;
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Superior Completo - Assistência Social
- ⇒ Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AUXILIAR DE SAÚDE</b>	<b>08</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio às atividades de atendimento na área de saúde e saneamento municipal	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, para permitir a realização de exames, consultas médicas e farmácias;
- ⇒ Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames;
- ⇒ Preparar e recepcionar pacientes para exames, consultas e recebimento de medicamentos;
- ⇒ Prestar informações aos pacientes e à população em caso de dúvidas;
- ⇒ Transportar o material destinado às rotinas de laboratório e farmácias;
- ⇒ Auxiliar na coleta de materiais para realização de testes, exames e amostras de laboratório;
- ⇒ Atuar nos serviços administrativos da Secretaria de Saúde, tais como preencher fichas, registrar os atendimentos realizados e outros;
- ⇒ Participar de campanhas de vacinação;
- ⇒ Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para exames e aplicação de medicamentos;
- ⇒ Auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão;
- ⇒ Organizar o trabalho;
- ⇒ Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando;
- ⇒ Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;
- ⇒ Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- ⇒ Realizar tarefas simples em farmácias, estocando e manipulando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico;
- ⇒ Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros preparados farmacêuticos;
- ⇒ Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;
- ⇒ Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento;
- ⇒ Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso;
- ⇒ Efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos;
- ⇒ Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem;
- ⇒ Auxiliar na preparação de produtos não medicinais, como produtos químicos industriais e agrícolas, sob orientação do farmacêutico: Utilizar recursos de informática;
- ⇒ Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ⇒ Executar outras atividades inerentes à sua atuação que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Médio Completo

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL</b>	<b>03</b>



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>
Auxiliar o cirurgião dentista ou técnico em higiene dental nos atendimentos odontológicos.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;</li><li>⇒ Sob supervisão do cirurgião dentista ou THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;</li><li>⇒ Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho;</li><li>⇒ Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);</li><li>⇒ Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;</li><li>⇒ Agendar pacientes e orientá-los quanto ao retorno e à preservação do tratamento;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
⇒ Nível Médio Completo

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>CIRURGIÃ (O) DENTISTA ESF</b>	<b>03</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Realizar atendimentos e procedimentos de Saúde Bucal e Saúde da Família.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;</li><li>⇒ Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS);</li><li>⇒ Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;</li><li>⇒ Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;</li><li>⇒ Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;</li><li>⇒ Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;</li><li>⇒ Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;</li><li>⇒ Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;</li><li>⇒ Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local;</li><li>⇒ Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- ⇒ Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- ⇒ Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ASB; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ⇒ Atender as demandas e normas do Programa de Saúde da Família em caso de lotação no Programa;
- ⇒ Executar outras tarefas, a critério do superior imediato.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Superior Completo em Odontologia
- ⇒ Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>CIRURGIÃ (O) DENTISTA PROTESISTA</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Realizar atendimentos e procedimentos de Saúde Bucal e Próteses Dentárias	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Executar o trabalho de confecção de próteses, desde a tomada (obtenção) das medidas do usuário, elaboração de moldes em gesso, confecção, prova, instalação e acompanhamento das próteses;</li><li>⇒ Executar atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como tratamentos cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene bucal, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>⇒ Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;</li><li>⇒ Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;</li><li>⇒ Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;</li><li>⇒ Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamento em serviço de capacitação de recursos humanos; Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;</li><li>⇒ Executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de odontologia;</li><li>⇒ Realizar diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas públicas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento das enfermidades e afecções da cavidade oral;</li><li>⇒ Desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços odontológicos;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Participar de programas sociais, comunitários e escolares de saúde;</li> <li>☐ Prestar serviços de odontologia preventiva nas comunidades e escolas, tais como tartarotomia, limpeza, aplicação de flúor e educação em saúde bucal; Prestar assistência odontológica em postos e unidade de saúde;</li> <li>☐ Aplicar anestesia gengival, intraocular ou tópica, em como localização, limpeza e obturação das cavidades dentárias, a fim de restaurar sua estética e funcionalidade;</li> <li>☐ Executar extração de dentes;</li> <li>☐ Prestar serviços odontológicos preventivos e de emergência;</li> <li>☐ Preencher prontuários de pacientes, no intuito de indicar os males constatados e o tratamento prescrito;</li> <li>☐ Requisitar equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos, quando necessário; Prescrever medicamentos que combatem as afecções da boca;</li> <li>☐ Realizar clínica buco dentária e odonto-pediátrica;</li> <li>☐ Realizar perícias odonto-legais;</li> <li>☐ Emitir atestados odontológicos;</li> <li>☐ Assessorar a responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional de odontologia;</li> <li>☐ Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do odontólogo;</li> <li>☐ Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do odontólogo;</li> <li>☐ Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal;</li> <li>☐ Executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior</li> </ul>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Nível Superior Completo em Odontologia e Especialização em Próteses.</li> <li>☐ Registro no Conselho de Classe</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>CONTADOR (A)</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Organizar, coordenar e promover a execução dos serviços inerentes à contabilidade, planejando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, na elaboração das prioridades orçamentárias e do controle patrimonial.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Efetuar a escrituração de acordo com as normas estabelecidas em lei;</li> <li>☐ Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.</li> <li>☐ Promover a liquidação das despesas e auxiliar a Tesouraria nos pagamentos;</li> <li>☐ Elaborar os balancetes mensais e o balanço anual da Prefeitura Municipal;</li> <li>☐ Informar e instruir processos de pagamento de despesas, verificando a respectiva documentação, conferindo as faturas, notas fiscais e outros elementos lançados na nota de empenho correspondente;</li> </ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elaborar o projeto da proposta de orçamento de acordo com a orientação estabelecida pelo Chefe do Executivo, devendo estar adequada ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias;</li> <li>⇒ Preparar e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, as prestações de contas, observando os prazos legais;</li> <li>⇒ Emitir e analisar pareceres, relatórios, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais, bem como às Instruções exaradas pelo Tribunal de Contas do Estado;</li> <li>⇒ Elaborar a estimativa do impacto orçamentário e financeiro nos projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal;</li> <li>⇒ Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Nível Superior Completo em Contabilidade</li> <li>⇒ Registro no Conselho de Classe</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>COVEIRO</b>	<b>02</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Executar os serviços inerentes ao funcionamento dos Cemitérios Municipais	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas;</li> <li>⇒ Sepultar e exumar cadáveres;</li> <li>⇒ Transportar caixões;</li> <li>⇒ Desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;</li> <li>⇒ Efetuar a limpeza do cemitério, como capinas e varrições;</li> <li>⇒ Zelar pelas placas ou cruzeiros de identificação dos mortos;</li> <li>⇒ Fazer a guarda dos túmulos e demais dependências do cemitério durante o horário de trabalho;</li> <li>⇒ Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos;</li> <li>⇒ Prestar informações simples sobre suas atribuições no local de trabalho;</li> <li>⇒ Efetuar entregas, transporte de materiais, aparelhos e outros equipamentos;</li> <li>⇒ Apoiar os demais setores e servidores de obras e limpeza pública, quando necessário e convocado;</li> <li>⇒ Exercer outras atividades e tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Nível Elementar - Alfabetizado</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>EDUCADOR (A) FÍSICO</b>	<b>05</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Desenvolver ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual;
- ⇒ Realizar atendimento em grupos;
- ⇒ Realizar consultas compartilhadas;
- ⇒ Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde;
- ⇒ Promover atividades de educação permanente;
- ⇒ Promover ações em práticas integrativas e complementares (pics);
- ⇒ Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais;
- ⇒ Promover atividades de lazer e recreação;
- ⇒ Realizar visitas domiciliares;
- ⇒ Trabalhar em rede de serviços;
- ⇒ Matriciar equipes;
- ⇒ Desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde;
- ⇒ Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS;
- ⇒ Estruturar ações de atividade física e práticas;
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível superior - Educação Física (Bacharelado)
- ⇒ Registro no Conselho de Classe.

**CARGO**

**VAGAS**

**ENFERMEIRO ESF**

**03**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública

**TAREFAS TÍPICAS**

- ⇒ 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 USF;
- ⇒ Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- ⇒ No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- ⇒ Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF 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;
- ⇒ 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;



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Supervisionar e coordenar ações dos Agentes Comunitários de Saúde, dos Técnicos em Enfermagem e dos Auxiliares de Saúde, no âmbito da respectiva USF, com vistas ao desempenho de suas funções;
- ⇒ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- ⇒ Manusear o sistema de informação, visita e atendimentos domiciliar;
- ⇒ Executar outras tarefas correlatas.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível superior - em Enfermagem
- ⇒ Registro no Conselho de Classe.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>ENFERMEIRO (A) UBS</b>	<b>03</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;</li><li>⇒ Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;</li><li>⇒ Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família (USF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida;</li><li>⇒ Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso;</li><li>⇒ Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;</li><li>⇒ Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional de Assistência Básica (NOAS) de 2002;</li><li>⇒ Supervisionar e executar ações para capacitação dos agentes comunitários de saúde e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho das funções;</li><li>⇒ Executar plantões quando houver necessidade;</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível superior - em Enfermagem</li><li>⇒ Registro no Conselho de Classe.</li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>ENGENHEIRO (A) CIVIL</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Planejar, organizar, executar os serviços de engenharia da Prefeitura Municipal de Imbé de Minas e supervisionar as ações da Secretaria Municipal de Obras	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Acompanhamento e monitoramento das ações do Departamento de Obras e Serviços Públicos, na área urbana e zona rural
- ⇒ Elaboração de projetos e planilhas para instruir planos de trabalho em convênios e para as ações da Administração Municipal;
- ⇒ Acompanhamento e monitoramento da execução de obras e serviços de engenharia objeto de convênios com diversos órgãos;
- ⇒ Alimentação dos sistemas informatizados dos Governos Estadual e Federal, referentes à execução de obras objeto de convênios;
- ⇒ Auxílio na montagem das pastas de prestações de contas relativas à execução de convênios, objetos de engenharia;
- ⇒ Realização de inspeções de vistoria e emissão dos respectivos laudos técnicos;
- ⇒ Outros serviços da Administração.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível superior - Engenharia Civil
- ⇒ Registro no Conselho de Classe.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>ENGENHEIRO (A) AMBIENTAL</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Elaborar, avaliar e realizar estudos, projetos, pareceres ou pesquisas relacionados à conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Analisar processos de licenciamento ambiental e elaborar pareceres e relatórios;</li><li>⇒ Elaborar projetos ambientais referentes à sua área de atuação;</li><li>⇒ Realizar estudos de impactos ambientais;</li><li>⇒ Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica na área ambiental;</li><li>⇒ Elaborar relatórios de impacto ambiental;</li><li>⇒ Prestar assistência, assessoria e consultoria na área ambiental;</li><li>⇒ Realizar vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico na área ambiental;</li><li>⇒ Auxiliar na elaboração de orçamento com impacto nas atividades de ambientais;</li><li>⇒ Elaborar estudos e relatórios de controle da qualidade da água, do solo e do ar;</li><li>⇒ Desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência da sociedade com a natureza;</li><li>⇒ Atuar no gerenciamento de recursos hídricos;</li><li>⇒ Exercer ação fiscalizadora externa de apoio ao Fiscal do Meio Ambiente, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;</li><li>⇒ Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</li><li>⇒ Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;</li><li>⇒ Instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental;</li><li>⇒ Atuar em programas municipais de educação ambiental, ministrando palestras, capacitações, oficinas e outras atividades semelhantes;</li><li>⇒ Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ 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 e funcional

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível superior - Engenharia Civil
- ⇒ Registro no Conselho de Classe.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
--------------	--------------

<b>FARMACÊUTICO (A)</b>	<b>01</b>
-------------------------	-----------

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Responsabilizar-se pela organização, distribuição e controle geral da farmácia básica municipal e outras atribuições da profissão.

**TAREFAS TÍPICAS**

- ⇒ Produzir, controlar e dispensar produtos na área farmacêutica;
- ⇒ Verificar e coordenar a distribuição de medicamentos conforme receita médica;
- ⇒ Atender pacientes encaminhados pelo serviço médico, orientando o uso dos medicamentos;
- ⇒ Acompanhar estoque e data de vencimento de medicamentos;
- ⇒ Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes e outros;
- ⇒ Analisar produtos farmacêuticos acabados ou em fase de elaboração, os seus insumos confirmando a qualidade, teor, pureza e quantidades dos elementos;
- ⇒ Executar análise de alimentos e controle de sua qualidade;
- ⇒ Fazer exames químicos e microbiológicos para analisar aspectos nutricionais;
- ⇒ Controle e guarda de medicamentos de Farmácia Básica, inclusive o controle e registro de psicotrópicos;
- ⇒ Realizar análises laboratoriais para diagnóstico de doenças;
- ⇒ Promover assistência farmacêutica individual e coletiva através da dispensação racional de medicamentos, proporcionando informações ao paciente, aos demais profissionais da saúde e ao público em geral;
- ⇒ Orientar as aquisições de medicamentos originais, genéricos e similares, buscando a otimização da relação custo x benefício nas aquisições;
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Superior Completo - Farmácia
- ⇒ Registro no Conselho de Classe.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
--------------	--------------



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

<b>FONOAUDIÓLOGO (A)</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Planejar, coordenar, executar, supervisionar envolvendo trabalhos relativos a utilização de métodos e técnicas pertinentes à área da comunicação escrita, oral, voz, audição, linguagem e motricidade oral-facial.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Executar atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia;</li><li>⇒ Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral, voz e audição;</li><li>⇒ Participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz, audição, linguagem e motricidade oral-facial;</li><li>⇒ Realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e motricidade oral-facial;</li><li>⇒ Realizar trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;</li><li>⇒ Colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;</li><li>⇒ Realizar pareceres fonoaudiológicos, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, linguagem e motricidade oral-facial;</li><li>⇒ Assessorar e ter responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo;</li><li>⇒ Elaborar laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionados com as atividades da área profissional do fonoaudiólogo;</li><li>⇒ Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais em fonoaudiologia;</li><li>⇒ Executar demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível Superior Completo - Fonoaudiologia</li><li>⇒ Registro no Conselho de Classe.</li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>FISIOTERAPEUTA</b>	<b>05</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Elaborar diagnósticos e tratamentos fisioterápicos.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica de metodologia adotada;</li><li>⇒ Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

tratamento do paciente sob sua responsabilidade, inclusive mediante laudos técnicos especializados e exames complementares;

- ⇒ Executar trabalho de reabilitação aos exercícios da função diária;
- ⇒ Realizar procedimento de prevenção de lesões;
- ⇒ Efetuar tratamento de doenças crônicas de mobilidade;
- ⇒ Efetuar tratamento de prevenção de contraturas;
- ⇒ Orientar e conduzir os trabalhos das academias populares de ginástica, ligadas à secretaria municipal de saúde ou de esportes;
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível superior - Fisioterapia
- ⇒ Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>DE VAGAS</b>
<b>MÉDICO (A) CLINICO (A) GERAL</b>	<b>02</b>

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Assistência médica geral à população do município

**TAREFAS TÍPICAS**

- ⇒ Executar atividades profissionais da área da Saúde, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos;
- ⇒ Atender consultas médicas nas unidades municipais de saúde e/ou hospitais;
- ⇒ Preencher e assinar laudos de exame e verificação;
- ⇒ Prescrever regimes dietéticos e exames laboratoriais;
- ⇒ Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- ⇒ Preencher e fazer registros na ficha única individual do paciente;
- ⇒ Fazer visitas domiciliares, quando necessárias ou determinada pela chefia;
- ⇒ Atender às urgências e emergências;
- ⇒ Acompanhar a remoção de pacientes;
- ⇒ Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- ⇒ Realizar exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, bem como perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias;
- ⇒ Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde;
- ⇒ Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- ⇒ Participar e orientar reuniões e práticas educativas de saúde junto à comunidade, quando convocado;
- ⇒ Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades de saúde da população;
- ⇒ Preparar relatórios mensais relativo às atividades do cargo;



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- Nível superior - Medicina
- Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>DE VAGAS</b>
<b>MÉDICO (A) DO TRABALHO</b>	<b>01</b>

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Assistência médica geral à população do município

**TAREFAS TÍPICAS**

- Ter conhecimento a fundo das atividades dos trabalhadores e relacionar a saúde com as atividades profissionais, assegurando a segurança e o bem estar dos servidores;
- Realizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- Realizar atendimento médico;
- Fazer exames e diagnósticos;
- Encaminhar ou acompanhar o servidor que precisa fazer algum tratamento;
- Inspecionar o ambiente de trabalho com uma equipe municipal, ou de outros órgãos que atuam no campo da Saúde Ocupacional;
- Notificar doenças e acidentes de trabalho;
- Participar de atividades educativas do Município;
- Realizar Exames Admissionais;
- Realizar Exames Periódicos para a avaliação da saúde dos servidores;
- Realizar Exame de Retorno ao Trabalho, quando um trabalhador é afastado por 30 dias ou mais, por motivo de doença ou acidente;
- Realizar Exame de Mudança de Função, antes da mudança de função ou setor de um funcionário que, passará a ficar exposto a riscos diferentes após a transferência;
- Realizar Exame Demissional, quando um algum servidor for exonerado, ou que tenha o contrato rescindido;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- Nível superior - Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho
- Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>DE VAGAS</b>
--------------	-----------------



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

MÉDICO (A) ESF	03
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Assistência médica na Estratégia da Saúde da Família à população do município	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;</li><li>⇒ Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;</li><li>⇒ Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;</li><li>⇒ Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;</li><li>⇒ Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;</li><li>⇒ Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;</li><li>⇒ Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;</li><li>⇒ Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;</li><li>⇒ Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;</li><li>⇒ Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações Inter setoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde;</li><li>⇒ Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;</li><li>⇒ Participar das atividades de educação permanente;</li><li>⇒ Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;</li><li>⇒ Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;</li><li>⇒ Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde - US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados);</li><li>⇒ Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecologia, obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;</li><li>⇒ Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade,</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

- ⇒ Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- ⇒ Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD;
- ⇒ Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US;
- ⇒ Realizar outras atribuições afins.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível superior - Medicina
- ⇒ Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>DE VAGAS</b>
<b>MÉDICO (A) GINECOLOGISTA</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Assistência médica especializada à população do município	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Executar funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na especialidade médica da obstetria e ginecologia, bem como na medicina geral, tais como: atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando-os no tratamento;</li><li>⇒ Serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;</li><li>⇒ Coordenar atividades médicas institucionais a nível local;</li><li>⇒ Atendimentos médico-ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares;</li><li>⇒ Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe;</li><li>⇒ Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde;</li><li>⇒ Grau máximo de responsabilidade imprescindível à função;</li><li>⇒ Efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível superior - Medicina com Especialização em Ginecologia</li><li>⇒ Registro no Conselho de Classe</li></ul>	



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

<b>CARGO</b>		<b>DE VAGAS</b>
<b>MÉDICO (A) PEDIÁTRA</b>		<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>		
Assistência médica especializada à população do município		
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;</li><li>⇒ Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</li><li>⇒ Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>⇒ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>⇒ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>⇒ Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>⇒ Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>⇒ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;</li><li>⇒ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>⇒ Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</li><li>⇒ Efetuar a notificação compulsória de doenças;</li><li>⇒ Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</li><li>⇒ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;</li><li>⇒ Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;</li><li>⇒ Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;</li><li>⇒ Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;</li><li>⇒ Realizar outras atribuições afins.</li><li>⇒</li></ul>		
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>		



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Nível superior - Medicina com Especialização em Pediatria
- ⇒ Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>DE VAGAS</b>
<b>MÉDICO (A) PSIQUIATRA</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Assistência médica especializada à população do município	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Realizar atendimento na área de psiquiatria; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;</li><li>⇒ Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;</li><li>⇒ Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>⇒ Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</li><li>⇒ Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>⇒ Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;</li><li>⇒ Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;</li><li>⇒ Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;</li><li>⇒ Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;</li><li>⇒ Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;</li><li>⇒ Efetuar a notificação compulsória de doenças;</li><li>⇒ Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;</li><li>⇒ Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;</li><li>⇒ Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;</li><li>⇒ Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;</li><li>⇒ Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- ⇒ Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- ⇒ Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- ⇒ Realizar outras atribuições afins.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível superior - Medicina com Especialização em Psiquiatria (Saúde Mental)
- ⇒ Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>DE VAGAS</b>
<b>MÉDICO (A) VETERINÁRIO (A)</b>	<b>01</b>

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Atendimento em Medicina Veterinária ao sistema público de saúde

**TAREFAS TÍPICAS**

- ⇒ Realizar diagnóstico, controle e vigilância de zoonoses, sendo esta a de maior destaque;
- ⇒ Executar estudos comparativos da epidemiologia de enfermidades não infecciosas dos animais em relação aos seres humanos;
- ⇒ Realizar quando solicitado a inspeção de alimentos e vigilância sanitária, atuando em algumas áreas que são exclusivas de sua profissão;
- ⇒ Proporcionar o estabelecimento de interligação e cooperação entre as organizações de saúde pública e veterinária com outras unidades relacionadas com animais;
- ⇒ Atuar na epidemiologia em geral, incluindo doenças que não estão relacionadas diretamente aos animais;
- ⇒ Realizar a Vigilância Epidemiológica e controle de doenças comunicáveis não zoológicas;
- ⇒ Realizar análise de aspectos sociais, comportamentais e mentais de relação entre seres humanos e animais;
- ⇒ Realizar castrações de animais de rua, cães e gatos, machos e fêmeas;
- ⇒ Criar, implantar e monitorar fluxo de trabalho e integração entre o Centro de Apoio a Animais de Rua com o Setor de Vigilância Epidemiológica (quando houver);
- ⇒ Participar e realizar atividades educativas com a população de escolas, creches, ESF's e comunidade concernentes as necessidades identificadas no que diz respeito aos animais de rua e domiciliados;
- ⇒ Realizar tratamentos básicos de medicina veterinária dos animais de rua;
- ⇒ Auxiliar nos processos de licitação de materiais permanentes e materiais de consumo destinados para manutenção e continuidade dos serviços;
- ⇒ Zelar e responsabilizar-se pela guarda adequada de medicamentos controlados destinados ao tratamento dos animais;
- ⇒ Acompanhar e realizar em conjunto com o setor do Almoxarifado o controle de estoques dos insumos necessários para realização das atividades de forma a garantir a reposição dos mesmos em tempo hábil para não interrupção das atividades;
- ⇒ Realizar eutanásia de animais, cães e gatos, quando for indicado, respeitando as normas legais vigentes;



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Coordenar a equipe atuante no Centro de Apoio aos Animais de Rua (quando houver);</li><li>⇒ Outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível superior - Medicina Veterinária</li><li>⇒ Registro no Conselho de Classe</li></ul>

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>MONITOR</b>	<b>6</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Organizar o transporte de alunos ou usuários de transporte do município para atendimento de saúde, social ou educacional	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Organizar o acesso e fluxo de pessoas em prédios municipais, nos mais diversos órgãos;</li><li>⇒ Acompanhar o transporte de munícipes na Secretaria que estiver lotado;</li><li>⇒ Recolher exames e laudos em clínicas e laboratórios;</li><li>⇒ Auxiliar pessoas com deficiências e dificuldades em locomoção;</li><li>⇒ Fazer listas de presenças;</li><li>⇒ Garantir que não haja mau comportamento ou riscos à segurança durante as viagens;</li><li>⇒ Organizar agenda de transporte;</li><li>⇒ Ter boa comunicação afim de auxiliar a secretaria em que estiver lotada, na organização dos usuários de transporte do município seja no município ou fora dele;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível Fundamental Completo</li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>MOTORISTA CLASSE I</b>	<b>18</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados de pequeno porte, para transporte de pessoas ou cargas, compatível com a CNH B ou C, a ser especificado no edital.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;</li><li>⇒ Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;</li><li>⇒ Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas;</li><li>⇒ Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;</li><li>⇒ Fazer reparos de emergência;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada;
- ⇒ Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- ⇒ Providenciar a lubrificação quando indicada;
- ⇒ Verificar o nível da água do radiador, bem como a calibração dos pneus;
- ⇒ Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado;
- ⇒ Efetuar transporte Escolar;
- ⇒ Efetuar transporte em veículos de emergência (ambulâncias);
- ⇒ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- ⇒ Abrir portas para embarque e desembarque dos passageiros e exigir-lhes o uso do cinto de segurança;
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Elementar (Alfabetizado)
- ⇒ CNH: Categoria B, C ou D

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>MOTORISTA CLASSE II</b>	<b>30</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados de pequeno porte, para transporte de pessoas ou cargas, compatível com a CNH D, a ser especificado no edital.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;</li><li>⇒ Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;</li><li>⇒ Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas;</li><li>⇒ Recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;</li><li>⇒ Fazer reparos de emergência;</li><li>⇒ Encarregar-se do transporte e entrega de correspondências ou carga que lhe for confiada;</li><li>⇒ Promover o abastecimento de combustíveis, água, óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;</li><li>⇒ Providenciar a lubrificação quando indicada;</li><li>⇒ Verificar o nível da água do radiador, bem como a calibração dos pneus;</li><li>⇒ Substituir operadores de máquinas, quando necessário e convocado;</li><li>⇒ Efetuar transporte Escolar;</li><li>⇒ Efetuar transporte em veículos de emergência (ambulâncias);</li><li>⇒ Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência aos pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;</li><li>⇒ Abrir portas para embarque e desembarque dos passageiros e exigir-lhes o uso do cinto de segurança;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Elementar (Alfabetizado)
- ⇒ CNH: Categoria D

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>NUTRICIONISTA</b>	<b>02</b>

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Elaborar diagnósticos, cardápios e tratamentos nutricionais.

**TAREFAS TÍPICAS**

- ⇒ Acompanhar a rotina alimentar nas creches, escolas municipais, postos de saúde, hospitais, etc.;
- ⇒ Assumir a responsabilidade técnica junto ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) quando lotado na Secretaria de Educação;
- ⇒ Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- ⇒ Programar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: adequação à faixa etária e ao perfil epidemiológico da população atendida; respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua convocação agrícola; utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura;
- ⇒ Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;
- ⇒ Orientar e cobrar a execução de todas as normas de higiene no preparo e manuseio dos alimentos ofertados nas escolas;
- ⇒ Fomentar a criação da Horta Escola com o objetivo de melhorar a qualidade da alimentação fornecida nas escolas e creches municipais;
- ⇒ Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- ⇒ Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- ⇒ Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- ⇒ Desenvolver suas atividades em consonância com as normas do PNAE;
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível superior em Nutrição</li><li>⇒ Registro no Conselho de Classe</li></ul>

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS</b>	<b>03</b>

<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>
Dirigir e Operar Máquinas Agrícolas e Implementos

<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
------------------------

<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos, vinculados à secretaria municipal onde estiver prestando serviço, com as atribuições de conduzir, operar, transportar, abastecer, vistoriar, examinar e recolher a máquina pesada, tipo trator agrícola e implementos, que estiver sob a sua responsabilidade, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal;</li><li>⇒ Examinar as condições de funcionamento do trator agrícola antes de iniciar o trabalho, verificando o estado da máquina para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades, se houver, ao responsável pelo gerenciamento da frota de veículos;</li><li>⇒ Recolher a máquina após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, lubrificação e abastecimento da mesma, inclusive, informando as anormalidades porventura existentes;</li><li>⇒ Arar, gradear, rebocar carreta, roçar, sulcar, subsolar, no desenvolvimento de apoio às propriedades rurais no preparo de terrenos para o plantio de culturas;</li><li>⇒ Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.</li></ul>
---

<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Nível Elementar (Alfabetizado)</li><li>⇒ CNH: Categoria B ou C (CTB, art. 143)</li></ul>

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	<b>04</b>

<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>
Operar Máquinas Rodoviárias Pesadas, destinadas a serviços de terraplanagem, nivelamento, escavação, abaulamento, transporte de terras e similares.

<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Operar máquinas rodoviárias;</li><li>⇒ Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos,</li></ul>



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<ul style="list-style-type: none"> <li>abrir valetas e cortar taludes;</li> <li>⇒ Operar máquinas rodoviárias em escavações, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes;</li> <li>⇒ Operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.;</li> <li>⇒ Comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento;</li> <li>⇒ Auxiliar na manutenção das máquinas;</li> <li>⇒ Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Zelar pela conservação, limpeza e estado de operação dos instrumentos, equipamentos e locais de trabalho sob sua responsabilidade;</li> <li>⇒ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</li> </ul>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Nível Elementar (Alfabetizado)</li> <li>⇒ CNH: Categoria C ou D (CTB, art. 143)</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>ORIENTADOR SOCIAL</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Realizar atividades nos Diversos Programas Sociais	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li> <li>⇒ Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade;</li> <li>⇒ Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li> <li>⇒ Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.;</li> <li>⇒ Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</li> </ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Nível Médio</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>PEDREIRO</b>	<b>05</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Serviços de Pedreiro em geral.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Executar atividades da categoria de pedreiro;</li> <li>⇒ Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas;</li> <li>⇒ Preparar massas de cimento;</li> <li>⇒ Fazer emboço e reboco;</li> </ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Assentar tacos, azulejos, pisos de cerâmicas e outros;</li> <li>☐ Emassar e regularizar paredes e esquadrias;</li> <li>☐ Executar serviços de revestimento, impermeabilização e outros;</li> <li>☐ Zelar pelo material recebido, cuidando pela inspeção da qualidade e quantidade;</li> <li>☐ Executar trabalhos de pavimentação e revestimento em vias públicas;</li> <li>☐ Executar fechamento e manutenção de sepulturas;</li> <li>☐ Realizar serviços de pintura em geral;</li> <li>☐ Realizar serviços de carpinteiro, quando necessário;</li> <li>☐ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li> </ul>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Nível elementar - Alfabetizado</li> <li>☐ Experiência na Função</li> </ul>

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>PINTOR</b>	<b>02</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Serviços de Pintura em geral	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Executar e orientar os trabalhos de preparação e pintura de superfícies;</li> <li>☐ Limpar e prepara superfícies a serem pintadas, raspando-as emassando-as, utilizando raspadeiras, solvente e outros procedimentos adequados, preparando o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas; preparar vernizes, laca e outros matérias destinados à pintura;</li> <li>☐ Pintar superfícies internas e externas, tais como paredes, portas, janelas, forros, portões, móveis, etc., utilizando pincéis, rolo, pistolas e outros materiais;</li> <li>☐ Seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços;</li> <li>☐ Requisitar equipamentos e matérias necessários à execução do serviços;</li> <li>☐ Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;</li> <li>☐ Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional;</li> <li>☐ Executar outras atividades por comando de seu chefe imediato, pertinentes à área de atuação.</li> </ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Nível elementar - Alfabetizado</li> <li>☐ Experiência na Função</li> </ul>	

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>PSICÓLOGO (A)</b>	<b>03</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Elaborar diagnósticos e realizar tratamentos psicológicos.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares;
- ⇒ Aplicar terapias e tratamentos psicológicos, visando corrigir desajustamentos sociais, problemas de ordem psíquica e contribuir para o ajustamento dos indivíduos à vida comunitária;
- ⇒ Realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital;
- ⇒ Programar e executar sistemas de recrutamento e seleção;
- ⇒ Auxiliar na avaliação de desempenho de pessoal do quadro da administração municipal, quando em período probatório;
- ⇒ Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes à sua área;
- ⇒ Fornecer aos médicos, analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- ⇒ Executar estudos e pesquisas da dinâmica psicológica do indivíduo e de grupos, utilizando-se de conhecimentos teóricos e outros recursos e técnicas psicológicas, identificando aspectos de ordem afetivo-emocionais, cognitivas e sensorio-motores, bem como estabelecendo procedimentos para o desenvolvimento de indivíduos;
- ⇒ Analisar fatores psicossociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
- ⇒ Atender crianças portadoras de deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajuste familiar;
- ⇒ Confeccionar e selecionar material psicopedagógico necessário ao estudo e solução de casos;
- ⇒ Participar da equipe multidisciplinar responsável pelo levantamento de dados;
- ⇒ Pesquisar sistemas de recursos humanos e organização de outras instituições e mercado de trabalho;
- ⇒ Diagnosticar necessidades e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento;
- ⇒ Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psicossocial que afetam as condições de trabalho e as relações funcionário-Prefeitura;
- ⇒ Realizar avaliações psicológicas de funcionários para fins de nomeação, readaptação, acompanhamento e movimentação, desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão;
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Superior em Psicologia
- ⇒ Registro no Conselho de Classe

**CARGO**

**VAGAS**

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF**

**06**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar atividades de enfermagem de média complexidade, compatíveis com o nível técnico.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos;</li> <li>☐ Fazer acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência;</li> <li>☐ Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;</li> <li>☐ Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura);</li> <li>☐ Fazer visitas domiciliares a pacientes, quando necessárias;</li> <li>☐ Auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas;</li> <li>☐ Fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material;</li> <li>☐ Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população;</li> <li>☐ Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>☐ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>☐ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li> </ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Nível Médio - Técnico em Enfermagem</li> <li>☐ Registro no Conselho de Classe.</li> </ul>	
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>TÉCNICO EM ENFERMAGEM UBS</b>	<b>06</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Executar atividades de enfermagem de média complexidade, compatíveis com o nível técnico.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Fazer curativos, aplicar injeções, marcar consultas e distribuir medicamentos;</li> <li>☐ Fazer acompanhamento de pacientes com necessidades de atendimento de urgência;</li> <li>☐ Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro;</li> <li>☐ Fazer pré-consultas (medir pressão, verificar peso e altura);</li> <li>☐ Fazer visitas domiciliares a pacientes, quando necessárias;</li> <li>☐ Auxiliar o profissional da medicina na execução de suas tarefas;</li> <li>☐ Fazer limpeza dos equipamentos, desinfecção e esterilização do material;</li> <li>☐ Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população;</li> <li>☐ Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;</li> <li>☐ Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>☐ Executar plantões quando houver necessidade;</li> <li>☐ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li> </ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>☐ Nível Médio - Técnico em Enfermagem</li> <li>☐ Registro no Conselho de Classe.</li> </ul>	
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<b>TÉCNICO (A) AGRÍCOLA</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Executar tarefas de nível técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Orientar a população interessada nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita, beneficiamento de espécies vegetais e distribuição de alimentos;</li> <li>⇒ Levantar periodicamente dados e informações para elaboração de relatórios das atividades, em sua área de competência;</li> <li>⇒ Orientar a população quanto ao uso de produtos químicos agrícolas e fitossanitários e de agrotóxicos;</li> <li>⇒ Executar e acompanhar atividades de distribuição de insumos agrícolas para a população;</li> <li>⇒ Orientar e acompanhar os serviços de plantio, poda e remoção de árvores;</li> <li>⇒ Apoiar e executar atividades de treinamento e capacitação da população para a prática da produção de alimentos;</li> <li>⇒ Realizar levantamentos e assessoramentos técnicos nas hortas municipais quanto ao preparo do solo, cultivo, adubação, culturas, tratamentos culturais, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;</li> <li>⇒ Orientar e executar o combate a pragas, outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura;</li> <li>⇒ Auxiliar outros profissionais de nível superior no desenvolvimento de práticas e projetos da produção agrícola;</li> <li>⇒ Elaborar projetos técnicos na área de alimentos, hortas, estufas, pomares e outros;</li> <li>⇒ Orientar e coordenar a execução dos serviços de manutenção de equipamentos e instalações agrícolas;</li> <li>⇒ Orientar e executar serviços de paisagismo, jardinagem e horticultura e a produção de mudas de árvores e arbustos em hortos e viveiros;</li> <li>⇒ Elaborar laudos, pareceres, projetos, incluindo aqueles de incorporação de novas tecnologias na área de competência;</li> <li>⇒ Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo.</li> </ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Nível Médio - Técnico em Agropecuária</li> <li>⇒ Registro no Conselho de Classe.</li> </ul>	
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Desenvolver e manter controle e manutenção de hardware e software no âmbito da Administração Municipal.	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Efetuar reparos e manutenção nos PC's e nas redes;</li><li>⇒ Elaborar relatórios sobre questões inerentes à sua área;</li><li>⇒ Propor e executar alterações em programas já adotados;</li><li>⇒ Orientar e coordenar atividades de execução de rotina;</li><li>⇒ Acompanhar a implantação de programas;</li><li>⇒ Codificar as instruções do programa em linguagem compatível com o equipamento utilizado;</li><li>⇒ Documentar os programas de acordo com as especificações do serviço de Processamento de Dados;</li><li>⇒ Testar criteriosamente os programas;</li><li>⇒ Elaborar as instruções de execução do programa para os operadores de computador;</li><li>⇒ Modificar e manter os programas em uso, a fim de conservá-los adequados às necessidades dos usuários;</li><li>⇒ Calcular as necessidades de utilização do computador para execução do programa;</li><li>⇒ Auxiliar o responsável pelo setor de Processamento de Dados na determinação de soluções de problemas afetos a sua área de atuação;</li><li>⇒ Manter-se atualizado com relação a novas técnicas, linguagens e recursos computacionais disponíveis;</li><li>⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
⇒ Nível Médio - Técnico em Informática	
<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>TÉCNICO(A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL BÁSICA</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Assessorar e Executar atividades de Coordenação e Orientação na Assistência Social Básica	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS e dos órgãos integrantes de sua estrutura;</li><li>⇒ Dar suporte técnico-operacional para os Conselhos, com vistas à subsidiar a realizações das reuniões dos Colegiados, das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos; coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva;</li><li>⇒ Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva; coordenar a equipe de servidores e funcionários da Secretaria Executiva;</li><li>⇒ Levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<p>previstas em lei; assessorar a Presidência Ampliada (Mesa Diretora) na preparação das pautas; secretariar as reuniões das Plenárias;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>≡ Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos Conselhos;</li><li>≡ Coordenar a sistematização do relatório anual do Conselho;</li><li>≡ Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;</li><li>≡ Zelar pelo cumprimento e atualização do Manual de Procedimentos, detalhando as competências atribuídas no Regimento Interno, expedir atos internos que regulem as atividades administrativas (Ordens de Serviço);</li><li>≡ Propor programação orçamentária para o desenvolvimento das atividades do Colegiado/Comissões/Grupos de Trabalho (participação dos Conselheiros nas reuniões e representações do CMAS, gravação das reuniões, publicações, consultorias, material de consumo/equipamento); registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter o acervo e histórico dos Conselhos;</li><li>≡ Publicar as decisões/resoluções do Pleno;</li><li>≡ Possibilitar apoio técnico à tomada de decisão do Colegiado;</li><li>≡ Ser responsável pelos benefícios eventuais do Município e demandas de gestão da secretaria de Assistência Social.</li></ul>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>≡ Nível Superior - Serviço Social</li><li>≡ Registro no Conselho de Classe</li></ul>

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>TÉCNICO(A) DE REFERÊNCIA EM GESTÃO SOCIAL ESPECIALIZADA</b>	<b>01</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
VER COM ASSISTENCIA SOCIAL Assessorar e Executar atividades de Coordenação e Orientação na Assistência Social Especializada	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>≡ Promover e praticar os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades do CMAS e dos órgãos integrantes de sua estrutura;</li><li>≡ Dar suporte técnico-operacional para os Conselhos, com vistas à subsidiar a realizações das reuniões dos Colegiados, das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalhos; coordenar, supervisionar, dirigir e estabelecer os planos de trabalho da Secretaria Executiva;</li><li>≡ Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria Executiva; coordenar a equipe de servidores e funcionários da Secretaria Executiva;</li><li>≡ Levantar e sistematizar as informações que permitam aos Conselhos tomar as decisões previstas em lei; assessorar a Presidência Ampliada (Mesa Diretora) na preparação das pautas; secretariar as reuniões das Plenárias;</li><li>≡ Promover medidas necessárias ao cumprimento das decisões dos Conselhos;</li><li>≡ Coordenar a sistematização do relatório anual do Conselho;</li><li>≡ Elaborar relatório anual das atividades da Secretaria Executiva;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Zelar pelo cumprimento e atualização do Manual de Procedimentos, detalhando as competências atribuídas no Regimento Interno, expedir atos internos que regulem as atividades administrativas (Ordens de Serviço);
- ⇒ Propor programação orçamentária para o desenvolvimento das atividades do Colegiado/Comissões/Grupos de Trabalho (participação dos Conselheiros nas reuniões e representações do CMAS, gravação das reuniões, publicações, consultorias, material de consumo/equipamento); registrar as reuniões do Plenário (atas) e manter o acervo e histórico dos Conselhos;
- ⇒ Publicar as decisões/resoluções do Pleno;
- ⇒ Possibilitar apoio técnico à tomada de decisão do Colegiado;

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Superior - Serviço Social
- ⇒ Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>TÉCNICO(A) EM SAÚDE BUCAL</b>	<b>03</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Executar atividades inerentes a Saúde Bucal da população em geral	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Sob a supervisão com a presença física do cirurgião-dentista: Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;</li><li>⇒ Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;</li><li>⇒ Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;</li><li>⇒ Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista;</li><li>⇒ Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;</li><li>⇒ Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;</li><li>⇒ Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;</li><li>⇒ Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;</li><li>⇒ Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;</li><li>⇒ Remover suturas;</li><li>⇒ Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ⇒ Realizar isolamento do campo operatório;
- ⇒ Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Médio - Técnico em Saúde Bucal
- ⇒ Registro no Conselho de Classe

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	<b>01</b>

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Executar atividades inerentes a segurança laboral dos servidores municipais

**TAREFAS TÍPICAS**

- ⇒ Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- ⇒ Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes;
- ⇒ Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- ⇒ Inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
- ⇒ Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- ⇒ Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- ⇒ Manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimento necessário aos acidentados;
- ⇒ Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis;
- ⇒ Elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;
- ⇒ Orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança;
- ⇒ Promover e ministrar treinamentos sobre segurança no trabalho;
- ⇒ Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
- ⇒ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ⇒ Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
- ⇒ Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
- ⇒ Elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho;
- ⇒ Realizar diagnóstico da situação de SST (Segurança e Saúde no Trabalho);
- ⇒ Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- ⇒ Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- ⇒ Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- ⇒ Investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- controle;
- ⇒ Organizar, Coordenar e Supervisionar a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
  - ⇒ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

- ⇒ Nível Técnico em Segurança do Trabalho
- ⇒ Registro no Conselho de Classe competente.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>TERAPEUTA OCUPACIONAL</b>	<b>01</b>

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA**

Realizar atividades inerentes Terapia Ocupacional em geral.

**TAREFAS TÍPICAS**

- ⇒ Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita;
- ⇒ Planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção;
- ⇒ Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- ⇒ Realizar visitas domiciliares necessárias;
- ⇒ Desenvolver ações Inter setoriais;
- ⇒ Participar dos Conselhos Locais de Saúde;
- ⇒ Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos;
- ⇒ Desenvolver grupos operativos envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de melhorar a socialização, reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade;
- ⇒ Auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental e de outras patologias;
- ⇒ Realizar ações que colaborem para a diminuição do preconceito e estigmatização com relação ao transtorno mental e outras patologias;
- ⇒ Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental;
- ⇒ Manter contato próximo com a rede de serviços de diversas áreas oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem;
- ⇒ Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- ⇒ Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades;
- ⇒ Manusear o sistema de informação.
- ⇒ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

- ≡ Nível Técnico em Segurança do Trabalho
- ≡ Registro no Conselho de Classe competente.

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>
<b>VISITADOR (A) SOCIAL</b>	<b>06</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA</b>	
Realizar Visitas e Registros dos programas sociais	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>≡ Planejar e realizar a visitação às famílias beneficiárias dos programas sociais, em especial o Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento do supervisor;</li><li>≡ Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;</li><li>≡ Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;</li><li>≡ Registrar as visitas;</li><li>≡ Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para as demais políticas públicas.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>≡ Nível Médio</li><li>≡ Conhecimento Básico de Informática</li></ul>	



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

**ANEXO II**  
**QUADRO DE LOTAÇÃO E JORNADA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

QUADRO PERMANENTE		QUADRO SETORIAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS
1	Advogado (a)	Adm. / Procuradoria	30	01
2	Advogado (a) do CRAS	Adm. / Assistência Social	20	01
3	Agente Administrativo	Adm. / Administração	40	26
4	Agente Administrativo do CRAS	Adm. / Assistência Social	40	01
5	Agente Comunitário de Saúde	Quadro Setorial da Saúde	40	17
6	Agente de Combate às Endemias	Quadro Setorial da Saúde	40	04
7	Agente de Fiscalização	Adm. / Fazenda / Tributação	40	05
8	Agente de Fiscalização Sanitária	Quadro Setorial da Saúde	40	03
9	Agente de Limpeza Pública	Adm. / Obras e Serviços	40	32
10	Agente de Vigilância	Adm. / Obras e Serviços	40	18
11	Agente Social	Adm. / Assistência Social	40	01
12	Assistente Social	Adm. / Assistência Social	30	02
13	Auxiliar de Saúde	Quadro Setorial da Saúde	40	08
14	Auxiliar de Saúde Bucal	Quadro Setorial da Saúde	40	03
15	Auxiliar de Serviços Gerais	Adm. / Obras e Serviços	40	44
16	Cirurgiã (o) Dentista ESF	Quadro Setorial da Saúde	40	03
17	Cirurgião Dentista Protesista	Quadro Setorial da Saúde	10	01
18	Contador (a)	Adm. / Obras e Serviços	30	01
19	Coveiro	Adm. / Obras e Serviços	40	02
20	Educador (a) Físico (a)	Quadro Setorial da Saúde	30	05



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<b>21</b>	Enfermeiro (a) ESF	Quadro Setorial da Saúde	40	03
<b>22</b>	Enfermeiro (a) UBS	Quadro Setorial da Saúde	40	03
<b>23</b>	Engenheiro (a) Ambiental	Adm./ Agric. Meio Ambiente	20	01
<b>24</b>	Engenheiro (a) Civil	Adm. / Obras e Serviços	20	01
<b>25</b>	Farmacêutico (a)	Quadro Setorial da Saúde	40	01
<b>26</b>	Fisioterapeuta	Quadro Setorial da Saúde	30	05
<b>27</b>	Fonoaudiólogo (a)	Quadro Setorial da Saúde	40	01
<b>28</b>	Médico (a) Clínico (a) Geral	Quadro Setorial da Saúde	20	02
<b>29</b>	Médico (a) do Trabalho	Quadro Setorial da Saúde	10	01
<b>30</b>	Médico (a) ESF	Quadro Setorial da Saúde	40	03
<b>31</b>	Médico (a) Ginecologista	Quadro Setorial da Saúde	20	01
<b>32</b>	Médico (a) Pediatra	Quadro Setorial da Saúde	10	01
<b>33</b>	Médico (a) Psiquiatra	Quadro Setorial da Saúde	10	01
<b>34</b>	Médico (a) Veterinário (a)	Quadro Setorial da Saúde	10	01
<b>35</b>	Monitor (a)	Adm. / Saúde	40	06
<b>36</b>	Motorista Classe I	Adm. / Geral	40	18
<b>37</b>	Motorista Classe II	Adm. / Geral	40	30
<b>38</b>	Nutricionista	Quadro Setorial da Saúde	30	02
<b>39</b>	Operador de Máquinas Agrícolas	Adm./ Agric. Meio Ambiente	40	03
<b>40</b>	Operador de Máquinas Pesadas	Adm./ Agric. / Obras	40	04
<b>41</b>	Orientador Social	Adm. / Assistência Social	40	01
<b>42</b>	Pedreiro	Adm. / Obras e Serviços	40	05
<b>43</b>	Pintor	Adm. / Obras e Serviços	40	02
<b>44</b>	Psicólogo (a)	Quadro Setorial da Saúde	30	03
<b>45</b>	Técnico Agrícola	Adm. / Agricultura	30	01
<b>46</b>	Técnico (a) de Enfermagem ESF	Quadro Setorial da Saúde	40	06



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<b>47</b>	Técnico (a) de Enfermagem UBS		Quadro Setorial da Saúde		40		06
<b>48</b>	Técnico (a) em Informática		Adm. / Administração		24		01
<b>49</b>	Técnico (a) de Referência em Gestão Social Básica		Adm. / Assistência Social		30		01
<b>50</b>	Técnico (a) de Referência em Gestão Social Especializada		Adm. / Assistência Social		30		01
<b>51</b>	Técnico (a) em Saúde Bucal		Quadro Setorial da Saúde		40		03
<b>52</b>	Técnico (a) em Segurança do Trabalho		Adm. / Obras e Serviços		24		01
<b>53</b>	Terapeuta Ocupacional		Quadro Setorial da Saúde		20		01
<b>54</b>	Visitador (a) Social		Adm. / Assistência Social		40		06

O quadro geral da Prefeitura Municipal é identificado como Quadro Setorial da Administração, englobando todos os setores do serviço público municipal, exceto os da Educação e Saúde, que integram quadros setoriais específicos.  
Este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos trata apenas dos Quadros Setoriais da Administração e da Saúde.



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

**ANEXO III**  
**RELAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS PARA PROVIMENTO EFETIVO**

QUADRO PERMANENTE		NÍVEL DE ESCOLARIDADE	SÉRIE DE NÍVEIS	VENCIMENTO	PADRÃO
1	Advogado (a)	Superior	VI, VII, VIII, IX	2.378,68	P1
2	Advogado (a) do CRAS	Superior	VI, VII, VIII, IX	2.378,68	P1
3	Agente Administrativo	Ensino Médio	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
4	Agente Administrativo do CRAS	Ensino Médio	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
5	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio	VII, VIII, IX, X	2.676,02	P1
6	Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio	VII, VIII, IX, X	2.676,02	P1
7	Agente de Fiscalização	Ensino Médio	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
8	Agente de Fiscalização Sanitária	Ensino Médio	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
9	Agente de Limpeza Pública	Alfabetizado	I, II, III, IV	1.320,00	P1
10	Agente de Vigilância	Alfabetizado	I, II, III, IV	1.320,00	P1
11	Agente Social	Ensino Médio	I, II, III, IV	1.320,00	P1
12	Assistente Social	Superior	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
13	Auxiliar de Saúde	Ensino Médio	I, II, III, IV	1.320,00	P1
14	Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio	I, II, III, IV	1.320,00	P1
15	Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	I, II, III, IV	1.320,00	P1
16	Cirurgiã (o) Dentista ESF	Superior	IX, X, XI, XII	3.386,84	P1
17	Cirurgião Dentista Protesista	Superior/Especialização	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
18	Contador (a)	Superior	VI, VII, VIII, IX	2.378,68	P1
19	Coveiro	Alfabetizado	I, II, III, IV	1.320,00	P1



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<b>20</b>	Educador (a) Físico (a)	Superior (Bacharelado)	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
<b>21</b>	Enfermeiro (a) ESF	Superior	IV, V, VI, VII	1.955,38	P3
<b>22</b>	Enfermeiro (a) UBS	Superior	IV, V, VI, VII	1.955,38	P3
<b>23</b>	Engenheiro (a) Ambiental	Superior	VI, VII, VIII, IX	2.378,68	P1
<b>24</b>	Engenheiro (a) Civil	Superior	VI, VII, VIII, IX	2.378,68	P1
<b>25</b>	Farmacêutico (a)	Superior	VIII, IX, X, XI	3.010,58	P1
<b>26</b>	Fisioterapeuta	Superior	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
<b>27</b>	Fonoaudiólogo (a)	Superior	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
<b>28</b>	Médico (a) Clínico (a) Geral	Superior	X, XI, XII, XIII	3.810,19	P1
<b>29</b>	Médico (a) do Trabalho	Superior/Especialização	VIII, IX, X, XI	3.010,52	P1
<b>30</b>	Médico (a) ESF	Superior	XX	10.964,93	P1
<b>31</b>	Médico (a) Ginecologista	Superior/Especialização	X, XI, XII, XIII	3.810,19	P1
<b>32</b>	Médico (a) Pediatra	Superior/Especialização	X, XI, XII, XIII	3.810,19	P1
<b>33</b>	Médico (a) Psiquiatra	Superior/Especialização	X, XI, XII, XIII	3.810,19	P1
<b>34</b>	Médico (a) Veterinário (a)	Superior	VI, VII, VIII, IX	2.378,68	P1
<b>35</b>	Monitor (a)	Ensino Fundamental	I, II, III, IV	1.320,00	P1
<b>36</b>	Motorista Classe I	Alfabetizado	III, IV, V, VI	1.704,04	P2
<b>37</b>	Motorista Classe II	Alfabetizado	III, IV, V, VI	1.808,34	P5
<b>38</b>	Nutricionista	Superior	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
<b>39</b>	Operador de Máquinas Agrícolas	Alfabetizado	IV, V, VI, VII	1.955,38	P3
<b>40</b>	Operador de Máquinas Pesadas	Alfabetizado	VIII, IX, X, XI	3.010,58	P1
<b>41</b>	Orientador Social	Ensino Médio	I, II, III, IV	1.320,00	P1
<b>42</b>	Pedreiro	Alfabetizado	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
<b>43</b>	Pintor	Alfabetizado	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
<b>44</b>	Psicólogo (a)	Superior	V, VI, VII, VIII	2.114,38	P1
<b>45</b>	Técnico Agrícola	Ensino Médio/Técnico	III, IV, V, VI	1.670,63	P1



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

<b>46</b>	Técnico (a) de Enfermagem ESF	Ensino Médio/Técnico	II, III, IV, V	1.575,89	P4
<b>47</b>	Técnico (a) de Enfermagem UBS	Ensino Médio/Técnico	II, III, IV, V	1.575,89	P4
<b>48</b>	Técnico (a) em Informática	Ensino Médio/Técnico	III, IV, V, VI	1670,63	P1
<b>49</b>	Técnico (a) de Referência em Gestão Social Básica	Superior	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
<b>50</b>	Técnico (a) de Referência em Gestão Social Especializada	Superior	V, VI, VII, VIII	2.114,38	P1
<b>51</b>	Técnico (a) em Saúde Bucal	Ensino Médio/Técnico	III, IV, V, VI	1.670,63	P1
<b>52</b>	Técnico (a) em Segurança do Trabalho	Ensino Médio/Técnico	IV, V, VI, VII	1.879,45	P1
<b>53</b>	Terapeuta Ocupacional	Superior	V, VI, VII, VIII	2.114,38	P1
<b>54</b>	Visitador (a) Social	Ensino Médio	II, III, IV, V	1.485,00	P1
Este quadro indica o vencimento previsto nos níveis e padrões iniciais das séries para cada cargo, que prevalecerão para efeito de enquadramento inicial dos servidores efetivos e para as contratações temporárias, durante o contrato.					



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

**ANEXO IV**  
**TABELA PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS**

NÍVEL PADRÃO	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
CE – I	1.320,00	1.346,40	1.373,33	1.400,79	1.428,81	1.457,39	1.486,53	1.516,27	1.546,59	1.577,52	1.609,07	1.641,25	1.674,08	1.707,56	1.741,71
CE – II	1.485,00	1.514,70	1.544,99	1.575,89	1.607,41	1.639,56	1.672,35	1.705,80	1.739,91	1.774,71	1.810,21	1.846,41	1.883,34	1.921,01	1.959,43
CE – III	1.670,63	1.704,04	1.738,12	1.772,88	1.808,34	1.844,50	1.881,40	1.919,02	1.957,40	1.996,55	2.036,48	2.077,21	2.118,76	2.161,13	2.204,35
CE – IV	1.879,45	1.917,04	1.955,38	1.994,49	2.034,38	2.075,07	2.116,57	2.158,90	2.202,08	2.246,12	2.291,04	2.336,86	2.383,60	2.431,27	2.479,90
CE – V	2.114,38	2.156,67	2.199,81	2.243,80	2.288,68	2.334,45	2.381,14	2.428,76	2.477,34	2.526,89	2.577,42	2.628,97	2.681,55	2.735,18	2.789,89
CE – VI	2.378,68	2.426,26	2.474,78	2.524,28	2.574,76	2.626,26	2.678,78	2.732,36	2.787,01	2.842,75	2.899,60	2.957,59	3.016,75	3.077,08	3.138,62
CE – VII	2.676,02	2.729,54	2.784,13	2.839,81	2.896,61	2.954,54	3.013,63	3.073,90	3.135,38	3.198,09	3.262,05	3.327,29	3.393,84	3.461,71	3.530,95
CE – VIII	3.010,52	3.070,73	3.132,15	3.194,79	3.258,68	3.323,86	3.390,34	3.458,14	3.527,30	3.597,85	3.669,81	3.743,20	3.818,07	3.894,43	3.972,32
CE – IX	3.386,84	3.454,57	3.523,66	3.594,14	3.666,02	3.739,34	3.814,13	3.890,41	3.968,22	4.047,58	4.128,53	4.211,10	4.295,33	4.381,23	4.468,86
CE – X	3.810,19	3.886,39	3.964,12	4.043,40	4.124,27	4.206,76	4.290,89	4.376,71	4.464,24	4.553,53	4.644,60	4.737,49	4.832,24	4.928,89	5.027,46
CE – XI	4.286,46	4.372,19	4.459,64	4.548,83	4.639,81	4.732,60	4.827,25	4.923,80	5.022,28	5.122,72	5.225,18	5.329,68	5.436,27	5.545,00	5.655,90
CE – XII	4.757,97	4.853,13	4.950,20	5.049,20	5.150,18	5.253,19	5.358,25	5.465,42	5.574,73	5.686,22	5.799,94	5.915,94	6.034,26	6.154,95	6.278,05
CE – XIII	5.281,35	5.386,98	5.494,72	5.604,61	5.716,71	5.831,04	5.947,66	6.066,61	6.187,95	6.311,70	6.437,94	6.566,70	6.698,03	6.831,99	6.968,63
CE – XIV	5.862,30	5.979,55	6.099,14	6.221,12	6.345,54	6.472,45	6.601,90	6.733,94	6.868,62	7.005,99	7.146,11	7.289,03	7.434,81	7.583,51	7.735,18
CE – XV	6.507,15	6.637,30	6.770,04	6.905,44	7.043,55	7.184,42	7.328,11	7.474,67	7.624,17	7.776,65	7.932,18	8.090,83	8.252,64	8.417,70	8.586,05
CE – XVI	7.222,94	7.367,40	7.514,75	7.665,04	7.818,34	7.974,71	8.134,20	8.296,89	8.462,83	8.632,08	8.804,72	8.980,82	9.160,44	9.343,64	9.530,52
CE – XVII	8.017,46	8.177,81	8.341,37	8.508,20	8.678,36	8.851,93	9.028,97	9.209,55	9.393,74	9.581,61	9.773,24	9.968,71	10.168,08	10.371,44	10.578,87
CE – XVIII	8.899,39	9.077,37	9.258,92	9.444,10	9.632,98	9.825,64	10.022,15	10.222,60	10.427,05	10.635,59	10.848,30	11.065,27	11.286,57	11.512,30	11.742,55
CE – XIX	9.878,32	10.075,88	10.277,40	10.482,95	10.692,61	10.906,46	11.124,59	11.347,08	11.574,02	11.805,50	12.041,61	12.282,45	12.528,10	12.778,66	13.034,23
CE – XX	10.964,93	11.184,23	11.407,92	11.636,07	11.868,80	12.106,17	12.348,29	12.595,26	12.847,17	13.104,11	13.366,19	13.633,52	13.906,19	14.184,31	14.468,00



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

**ANEXO V**  
**TABELA DE TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>CARGO ANTERIOR</b>	<b>NOVO CARGO</b>
Advogado	Advogado (a)
Advogado (a) do CRAS	Cargo Criado
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Agente Administrativo do CRAS	Cargo Criado
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente De Saneamento	Agente de Combate às Endemias
Agente Social	Agente Social
Arquiteto	CARGO EXTINTO
Assistente Social	Assistente Social
Auxiliar Administrativo	Agente Administrativo
Auxiliar de Arquivo	Agente Administrativo
Auxiliar de Limpeza Pública	Agente de Limpeza Pública
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde
Auxiliar de Saúde Bucal	Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Biólogo (a)	CARGO EXTINTO
Cirurgião Dentista	Cirurgiã (o) Dentista ESF
Cirurgião Dentista Protesista	Cargo Criado
Contador	Contador (a)
Copeira	Auxiliar de Serviços Gerais
Coveiro	Coveiro
Educador Físico	Educador (a) Física (a)
Enfermeiro (a)	Enfermeiro (a) ESF
Enfermeiro (a) UBS	Cargo Criado
Engenheiro (a) Ambiental	Cargo Criado
Engenheiro Civil	Engenheiro (a) Civil
Farmacêutico	Farmacêutico (a)
Fiscal de Posturas	Agente de Fiscalização
Fiscal de Rendas	Agente de Fiscalização
Fiscal Sanitário	Agente de Fiscalização Sanitária
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo (a)
Identificador Civil	CARGO EXTINTO
Jardineiro	Agente de Limpeza Pública
Mecânico	CARGO EXTINTO
Médico (a) do Trabalho	Cargo Criado
Médico Cardiologista	CARGO EXTINTO
Medico Clinico Geral	Médico (a) Clinico (a) Geral
Médico Ginecologista	Médico (a) Ginecologista



**Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG**  
**CNPJ: 01.613.233/0001-22**

Médico Pediatra	Médico (a) Pediatra
Médico PSF	Médico (a) ESF
Médico Psiquiatra	Médico (a) Psiquiatra
Médico Veterinário	Médico (a) Veterinário (a)
Monitor	Cargo Criado
Motorista I	Motorista Classe I
Motorista II	Motorista Classe II
Motorista III	Motorista Classe II
Nutricionista	Nutricionista
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Agrícolas
Operador de Máquinas Pesadas	Cargo Criado
Orientador Social	Orientador Social
Pedreiro	Pedreiro
Pintor	Pintor
Psicólogo	Psicólogo (a)
Químico	CARGO EXTINTO
Recepcionista	Agente Administrativo
Segurança de Patrimônio e Eventos	Agente de Vigilância
Segurança do Trabalho	Técnico (a) em Segurança do Trabalho
Servente de Pedreiro	Auxiliar de Serviços Gerais
Técnico (a) de Referência em Gestão Social Especializada	Cargo Criado
Técnico Agrícola	Técnico (a) Agrícola
Técnico de Enfermagem	Técnico (a) de Enfermagem ESF
Técnico de Enfermagem	Técnico (a) de Enfermagem UBS
Técnico de Informática	Técnico (a) em Informática
Técnico de Referência de Gestão	Técnico (a) de Referência em Gestão Social Básica
Técnico de Referência SCFV	CARGO EXTINTO
Técnico em Saúde Dental	Técnico (a) em Saúde Bucal
Telefonista	Agente Administrativo
Terapeuta Ocupacional	Cargo Criado
Tratorista	Operador de Máquinas Agrícolas
Vigia	Agente de Vigilância
Visitador do PCF	Visitador (a) Social



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

**ANEXO VI**  
**TABELA DE PADRÕES PARA EFEITO DE NOVA TITULAÇÃO OU QUALIFICAÇÃO**

<b>QUADRO SETORIAL</b>	<b>CARGOS DO NÍVEL</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>ACRÉSCIMO DE PADRÕES</b>
Administração	I, II, III, IV	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Administração	V, VI, VII, VIII, IX	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Administração	I, II, III, IV	Ensino Fundamental	2
Administração	I, II, III, IV	Ensino Médio	1
Administração	V, VI, VII, VIII, IX	Ensino Médio	2
Administração	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV	Curso Profissionalizante	3
Administração	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV	Ensino Superior	3
Administração	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV	Curso de Especialização (360 horas)	2
Administração	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV	Mestrado	5
Administração	I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV	Doutorado	5
Saúde	I, II, III, IV	Curso de Aperfeiçoamento (80 horas)	1
Saúde	III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV	Curso de Aperfeiçoamento (120 horas)	1
Saúde	I, II, III, IV	Ensino Médio	2
Saúde	I, II, III, IV	Curso Profissionalizante	3
Saúde	I, II, III, IV, V, VI	Ensino Superior	3
Saúde	I, II, III, IV, V	Curso de Especialização (360 horas)	1
Saúde	VI, VII, VIII	Curso de Especialização (360 horas)	2
Saúde	VI, VII, VIII, IX, X	Mestrado	5
Saúde	VI, VII, VIII, IX, X	Doutorado	5



Prefeitura Municipal de Imbé de Minas – MG  
CNPJ: 01.613.233/0001-22

---

ANEXO VII  
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE PROVIMENTO LIMITADO\*

DENOMINAÇÃO	PADRÃO	PERCENTUAL DA GRATIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE FUNÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA I	FG-1	25%	20
FUNÇÃO GRATIFICADA II	FG-2	50%	20
FUNÇÃO GRATIFICADA III	FG-3	75%	20
FUNÇÃO GRATIFICADA IV	FG-4	100%	20

**\*OBSERVAÇÃO:** Só poderão receber a função gratificada os servidores do Quadro Efetivo, os quais não poderão estar ocupando cargo em comissão.