



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

LEI COMPLEMENTAR N.º. 062, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2022

Promove alterações na estrutura organizacional da Prefeitura de Caparaó e nas disposições afetas aos seus agentes públicos, bem como na legislação estatutária; altera as Leis Complementares de n.ºs. 007, 008 e 009, de 1º de janeiro de 2015, 030, de 09 de abril de 2021, e 047, de 18 de agosto de 2021, e as Leis de n.ºs. 1.325, de 1º de janeiro de 2016, 1.356, de 28 de junho de 2018, 1.365, de 17 de janeiro de 2019, e 1.377, de 02 de outubro de 2019; revoga as Leis Complementares de n.ºs. 014, de 26 de junho de 2015, 016, de 25 de agosto de 2015, 032, de 12 de junho de 2018, e 033, de 17, de janeiro de 2019; e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAPARAÓ Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Lei Complementar promove alterações na legislação estatutária e de estrutura organizacional do Poder Executivo municipal, bem como no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura de Caparaó e na legislação esparsa, e revoga as disposições em contrário.

CAPÍTULO II ALTERAÇÕES NA LEGISLAÇÃO ESTATUTÁRIA

Seção I Alterações no Estatuto dos Servidores Públicos do Município

Art. 2º A [Lei Complementar Municipal n.º. 007, de 1º de janeiro de 2015](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 1º** Esta Lei Complementar institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caparaó. (NR)

.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

§ 2º As suas disposições aplicam-se suplementarmente e naquilo que lhes for compatível:
(NR)

I - aos profissionais do magistério e da educação escolar básica, referidos na [Lei Complementar Municipal nº. 006, de 1º de janeiro de 2015](#);

II - aos ocupantes das funções de Diretor-Presidente e de Diretor Administrativo-Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó - PREVICAP, de que trata a [Lei Municipal nº. 1.257, de 26 de março de 2013](#);

III - aos membros do Conselho Tutelar, regidos pela [Lei Municipal nº. 1.361, de 30 de novembro de 2018](#).”

“Art. 5º O cargo de provimento em comissão e a função de confiança, quanto ao seu provimento, classificam-se em: (NR)

I - de recrutamento amplo, cujo provimento reserva-se a todos que atendam aos requisitos de investidura em cargo público dispostos nesta Lei Complementar; (NR)

II -

III - de recrutamento restrito, cujo provimento é privativo de servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo de carreiras específicas e vinculadas à natureza do cargo.
(NR)

Parágrafo único.....”

“Art. 7º.....

.....

§ 2º Como regra, o cumprimento dos requisitos legais para investidura em cargo público será exigido por ocasião da posse, ressalvadas as disposições específicas decorrentes de legislação ou do edital. (NR)”

“Art. 10. A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão e funções de confiança. (NR)

.....”

“Art. 11.....

§ 2º-A A ordem de classificação em concurso público enseja preferência na escolha da lotação inicial e das subsequentes, na forma do art. 56-A.

.....”

“Art. 12. Às pessoas com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso. (NR)

§ 1º A caracterização da deficiência, bem como a comprovação de sua compatibilidade com as atribuições inerentes ao cargo, far-se-á mediante perícia médica oficial, observado o disposto no edital do concurso. (NR)

.....”

“Art. 14.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

§ 3º As nomeações para cargo de provimento em comissão e para função de confiança dependem da qualificação técnica exigida para o cargo ou função. (NR)

§ 4º Os demais requisitos para o ingresso e desenvolvimento do servidor na carreira são os estabelecidos nos respectivos Planos de Carreiras e Vencimentos e seus regulamentos. (NR)”

“Art. 15.....”

VI - quanto ao exercício do comércio, e de gerência ou administração de sociedade empresária, nos termos de regulamento.”

“Art. 16.....”

II - o Presidente da Câmara Municipal;

III - os dirigentes das autarquias e fundações da Administração Indireta do Poder Executivo. (Renumerado)”

“Art. 17. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta dias) contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por igual período, mediante requerimento fundamentado do interessado, observado o interesse da Administração Pública. (NR)

.....”

§ 3º O prazo de que trata o *caput* poderá ser reduzido, em caráter excepcional e mediante ato motivado da autoridade competente, para 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período, mediante previsão expressa no edital do concurso público. (NR)”

“Art. 21. O exercício de cargo ou função terá início dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, podendo ser prorrogado por solicitação do interessado e a juízo da autoridade competente, desde que a prorrogação não exceda 15 (quinze) dias. (NR)”

“Art. 26. Reversão é o retorno do servidor aposentado por invalidez, ou por incapacidade permanente para o trabalho, à atividade, quando, por perícia médica oficial, forem declarados não persistirem os motivos da aposentadoria. (NR)

.....”

“Art. 31.....”

.....”

VI - readaptação;

VII - posse em outro cargo inacumulável.”

“Art. 38.....”

§ 3º O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, observado o disposto no art. 171-A, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração. (NR)

.....”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

“Art. 39.

§ 1º A apuração da aptidão do servidor em estágio probatório far-se-á por meio de Avaliação Especial de Desempenho, observados os seguintes fatores: (NR)

I - qualidade do trabalho; (NR)

II - presteza; (NR)

V - aproveitamento em programas de capacitação; (NR)

VI - administração do tempo e tempestividade; (NR)

VIII - uso adequado dos equipamentos e instalações de serviço; (NR)

IX - aproveitamento dos recursos e racionalização de processos; (NR)

XI - capacidade de trabalho em equipe; (NR)

.....”

“Art. 41.....

Parágrafo único. No caso dos incisos IV, V e VII, o estágio probatório ficará suspenso durante a licença, sendo retomada a sua contagem a partir do término do impedimento. (NR)”

“Art. 43. É vedada a movimentação de servidor cumprindo estágio probatório, exceto para o exercício de cargo de provimento em comissão ou função de confiança. (NR)”

“Art. 47.....

§ 2º Para fins de desenvolvimento na carreira, consideram-se como efetivo exercício os períodos de licenças remuneradas e de afastamentos previstos nos arts. 102 e 126. (NR)”

“Art. 48. A avaliação de desempenho é um dos requisitos básicos para desenvolvimento na carreira e para fins de apuração da aptidão do servidor, nos termos desta Lei Complementar, observados os princípios constitucionais. (NR)

“Art. 52.....

§ 3º.....

IV - exercício de cargo em comissão ou função de confiança; (NR)

VI - licença-maternidade, licença-paternidade e licença-adotante; (NR)

.....”

“Art. 53.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

I - obter, na média do resultado de 3 (três) avaliações, conceito favorável correspondente a pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação; (NR)

.....
“**Art. 54.** Havendo discordância do resultado da avaliação de desempenho, caberá recurso à respectiva Comissão de Recursos. (NR)

.....
§ 1º A constituição das Comissões se dará por ato do Chefe do Poder Executivo municipal. (NR)

.....”
“**Art. 55.** A Gratificação de Incentivo à Titulação Complementar - GITC será devida a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício, mediante titulação, qualificação ou conclusão de escolaridade complementar, obtida em entidades reconhecidas pelo Ministério da Educação e homologada pela Secretaria Municipal de Administração. (NR)”

“**Art. 56.**.....

I - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, as habilitações ou titulações especificadas no § 1º deste artigo; (NR)

.....
§ 1º Consideram-se titulação, qualificação ou escolaridade complementar obtidas pelo servidor, para fins de percepção da Gratificação de Incentivo à Titulação Complementar - GITC, as seguintes titulações: (NR)

I - conclusão de nível médio ou técnico; (NR)

II - conclusão de nível superior; (NR)

III - conclusão de pós-graduação *lato sensu*; (NR)

IV - conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, nas modalidades mestrado ou doutorado; (NR)

.....
VI - curso, de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, desde que afeto às atribuições do cargo ou função ocupados. (NR)

.....
§ 2º Os títulos aos quais se referem o *caput* não serão, em hipótese alguma, acumuláveis, exceto aquele a que se refere o inciso VI do § 1º. (NR)

.....
§ 5º Os percentuais de referência para pagamento da Gratificação de Incentivo à Titulação Complementar - GITC serão calculados sobre o vencimento básico da carreira do servidor e fixados pelo respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. (NR)

.....”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

“TÍTULO V DA LOTAÇÃO E DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (NR)

.....”

“**Art. 56-A.** Lotação é a indicação da unidade administrativa ou outro órgão municipal em que o ocupante do cargo público deva ter exercício.”

“**Art. 56-B.** Resguardada a supremacia do interesse público sobre o particular, o servidor público possui preferência na escolha de sua lotação inicial e das subsequentes, observados os seguintes critérios:

- I - antiguidade no cargo ou no serviço público municipal;
- II - ordem de classificação em processo de seleção pública;
- III - idade;
- IV - proximidade do local de trabalho com a residência do servidor.”

“**Art. 56-C.** O servidor lotado em determinado órgão ou unidade poderá, havendo vaga e respeitada a natureza do cargo ou função, solicitar mudança de lotação, devendo, para tanto, manifestar por escrito o seu interesse de alteração junto ao respectivo órgão até o dia 30 (trinta) de novembro de cada ano, e será efetivado em janeiro do ano subseqüente à solicitação, nos termos de regulamento.

§ 1º Em se tratando de professor, a mudança de lotação somente ocorrerá após o término do ano letivo e antes de início do seguinte.

§ 2º Em casos excepcionais, devidamente justificados e desde que atendam aos interesses da administração, poderá a mudança de lotação ocorrer em qualquer período.”

“**Art. 56-D.** Depois de atendido ao pedido mencionado no art. 56-C, será efetivada a lotação:

- I - dos excedentes, assim considerados os de menor tempo de serviço no órgão ou unidade administrativa;
- II - dos recém-nomeados, quando estas coincidirem com a época de lotação.”

“**Art. 56-E.** A movimentação de pessoal ocorrerá por:

- I - remoção;
- II - disposição;
- III - redistribuição;
- IV - permuta;
- V - substituição.

“**Art. 56-F.** É vedada a movimentação de servidor cumprindo estágio probatório, exceto nos casos previstos neste Estatuto.”

“**Art. 57.** Nenhum servidor poderá ter exercício em órgão ou entidade diferente daquele em que estiver lotado, salvo nos casos previstos neste Título ou no caso de prévia autorização do titular do respectivo Poder ou órgão autônomo. (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

.....”
“**Art. 60.** Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, mediante ato administrativo motivado, desde que atendidos aos seguintes requisitos: (NR)

- I - interesse da administração;
- II - equivalência de vencimentos;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;
- VI - compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade;
- VII - contrapartida do cargo da mesma carreira e nível, ressalvados os casos previstos na legislação vigente;
- VIII - não haver concurso público vigente ou em andamento para as especialidades dos cargos interessados na redistribuição, para a contrapartida de cargo vago.

§ 1º A redistribuição ocorrerá de ofício para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

§ 2º A redistribuição de cargos efetivos vagos se dará mediante ato motivado do titular do respectivo Poder ou entidade.

§ 3º Nos casos de reorganização ou extinção de órgão ou entidade, extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade no órgão ou entidade, o servidor estável que não for redistribuído será colocado em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma dos arts. 27 e 28.

§ 4º O servidor que não for redistribuído ou colocado em disponibilidade poderá ser mantido sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e ter exercício provisório, em outro órgão ou entidade, até seu adequado aproveitamento.”

“**Art. 61.** Poderá ocorrer permuta entre servidores do mesmo órgão ou entidade, pertencentes ou não à mesma carreira, lotados em locais de exercício diferentes, mediante requerimento dirigido à autoridade máxima da instituição na qual a permuta se faz, observada a conveniência e oportunidade administrativa. (NR)
.....”

“CAPÍTULO VI DA SUBSTITUIÇÃO”

“**Art. 62.** Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados na norma que dispor sobre a estrutura administrativa ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. (NR)

§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período. (NR)

§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a 30 (trinta) dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período. (NR)

.....”

“Art. 64.....

§ 2º O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível, salvo nas seguintes hipóteses: (NR)

I - decisão judicial, transitada em julgado, que reconheça a ilegalidade ou inconstitucionalidade na concessão de determinada vantagem pessoal ao servidor;

II - redução de vencimentos proporcional à redução voluntária de jornada.

§ 3º É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.”

“Art. 65.....

§ 2º Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo nacional ou superior ao limite previsto no inciso XI do art. 37 da [Constituição da República](#). (NR)”

“Art. 69. Os reajustes salariais e as recomposições das perdas inflacionárias serão concedidos na forma dos §§ 2º e 3º do art. 23 da [Lei Complementar Municipal n.º. 008, de 1º de janeiro de 2015](#). (NR)

Parágrafo único. A revisão dos vencimentos será efetuada levando-se em consideração as limitações e diretrizes contidas na [Lei Complementar Federal n.º. 101, de 04 de maio de 2000](#), referentes a gastos com pessoal, bem como as condições financeiras e orçamentárias do Município. (NR)”

“Art. 72.....

§ 2º A soma das consignações facultativas não poderá exceder a 35% (trinta e cinco) do vencimento-base do servidor público, acrescido das vantagens fixas de caráter pessoal. (NR)”

“Art. 78. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede do Município em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus às



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

passagens e às diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com alimentação, nos termos do lei específica. (NR)”

“**Art. 80.**.....
.....

III - pela graduação ou obtenção de titulação complementar, prevista no art. 55 desta Lei Complementar; (NR)

.....
VII - pela participação em processos de seleção pública; (NR)

VIII - pela participação em procedimentos licitatórios; (NR)

.....
X - pela participação em procedimentos correccionais; (NR)

.....
§ 1º O exercício de cargo em comissão exclui a gratificação prevista no inciso II do *caput*. (NR)

§ 2º Os valores das gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV e XI do *caput* serão fixados pelo respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos. (NR)

§ 3º Os valores das gratificações previstas nos incisos V, VI, VII, VIII, IX e X do *caput* serão fixados por leis especiais. (NR)

.....”

“SUBSEÇÃO II DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE POR DESEMPENHO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO (NR)”

“**Art. 82.** O servidor poderá perceber gratificação de produtividade em razão do resultado obtido no desempenho das atribuições do cargo e pelo exercício de atribuições extraordinárias ou especializadas, desde que relacionadas ao cargo ocupado, conforme disposto em lei. (NR)”

“**Art. 83.** A gratificação de produtividade não se incorporará à remuneração do servidor. (NR)”

“SUBSEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO NATALINA (13º SALÁRIO) (NR)”

“**Art. 84.** A gratificação natalina, ou 13º (décimo-terceiro) salário, será paga ao servidor público anualmente e terá seu valor calculado sobre a remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, à proporção de 1/12 (um doze avos) por cada mês de exercício no respectivo ano. (NR)

.....”

“**Art. 85.** É extensiva aos servidores inativos e aos pensionistas a percepção da gratificação natalina, que será calculada sobre seus proventos, na forma da lei complementar que dispôr sobre os benefícios do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS. (NR)”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

“Art. 87.....

V - adicionais por tempo de serviço; (NR)

VI - adicional de 25 anos; (NR)

IX - adicional trintenário. (NR)

§ 2º Os adicionais previstos nos incisos VI e IX serão concedidos ao servidor que completar, respectivamente, 25 (vinte e cinco) e 30 (trinta) anos de efetivo exercício no serviço público municipal, nos termos e condições estabelecidos nesta Lei Complementar. (NR)”

“Subseção V Do Adicional de 25 Anos”

“Art. 94-A. O servidor público municipal que completar 25 (vinte e cinco) anos de serviço prestado exclusivamente ao Município em cargo efetivo fará jus a adicional de 25 anos, na proporção de sexta parte sobre o vencimento básico.

§ 1º Não fará jus ao adicional de 25 anos o servidor que, no período aquisitivo, houver:

- I - sido condenado, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data da conclusão do período aquisitivo, a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
- II - se afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- III - sofrido, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data da conclusão do período aquisitivo, quaisquer das penalidades disciplinares previstas neste Estatuto;
- IV - se licenciado para tratamento da própria saúde por período de 900 (novecentos) dias ou mais, intercalados ou não;
- V - faltado ao serviço, sem causa justificada, por 150 (cento e cinquenta) dias ou mais;
- VI - obtido, na média do resultado das 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho, conceito desfavorável correspondente a menos que 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação.

§ 2º Descontar-se-á do período aquisitivo o gozo de licença sem remuneração, por motivo de doença em pessoa da família, de licença para tratar de interesses particulares.

§ 3º As faltas injustificadas ao serviço e que não excederem o limite previsto no inciso V do *caput* retardarão a concessão do adicional de 25 anos, na proporção de 1 (um) mês para cada 15 (quinze) faltas.

§ 4º O adicional de 25 anos se incorpora à remuneração do servidor para todos os fins.”

“Subseção VI Do Adicional Trintenário”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

“**Art. 94-B.** O servidor público municipal que completar 30 (trinta) anos de serviço prestado exclusivamente ao Município em cargo efetivo fará jus a adicional trintenário, na proporção de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento básico.

§ 1º Não fará jus ao adicional trintenário o servidor que, no período aquisitivo, houver:

I - sido condenado, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data da conclusão do período aquisitivo, a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;

II - se afastado para acompanhar cônjuge ou companheiro;

III - sofrido, nos últimos 5 (cinco) anos anteriores à data da conclusão do período aquisitivo, quaisquer das penalidades disciplinares previstas neste Estatuto;

IV - se licenciado para tratamento da própria saúde por período de 1.080 (mil e oitenta) dias ou mais, intercalados ou não;

V - faltado ao serviço, sem causa justificada, por 180 (cento e oitenta) dias ou mais;

VI - obtido, na média do resultado das 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho, conceito desfavorável correspondente a menos que 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação.

§ 2º Descontar-se-á do período aquisitivo o gozo de licença sem remuneração, por motivo de doença em pessoa da família, e de licença para tratar de interesses particulares.

§ 3º As faltas injustificadas ao serviço e que não excederem o limite previsto no inciso V do *caput* retardarão a concessão do adicional trintenário, na proporção de 1 (um) mês para cada 15 (quinze) faltas. (NR)

§ 4º O adicional trintenário se incorpora à remuneração do servidor para todos os fins.”

“**Art. 96.**.....
.....

§ 5º A prescrição do direito de reclamar a concessão das férias ou o pagamento da respectiva remuneração é contada do término do prazo mencionado no inciso I do art. 151 ou, se for o caso, da cessação do contrato de trabalho.”

“**Art. 99.** As férias somente poderão ser suspensas por motivo de calamidade pública, situação de emergência, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por necessidade de serviço declarada pelo titular do órgão ou entidade. (NR)”

“**Art. 101-A.** Após cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado ao Município, o servidor efetivo fará jus a 90 (noventa) dias de licença a título de férias-prêmio por assiduidade, com a remuneração do cargo efetivo. (NR)

§ 1º.....

I - se licenciado para tratar de interesses particulares; (NR)

IV - sofrido quaisquer penalidades disciplinares previstas neste Estatuto; (NR)

V - se licenciado para tratamento da própria saúde por período de 180 (cento e oitenta) dias ou mais, intercalados ou não;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

VI - faltado ao serviço, sem causa justificada, por 30 (trinta) dias ou mais.

§ 2º.....

§ 3º As faltas injustificadas ao serviço e que não excedem o limite previsto no inciso VI do *caput* retardarão a concessão das férias-prêmio, na proporção de 1 (um) mês para cada 5 (cinco) faltas. (NR)

§ 4º Será admitida a conversão em espécie das férias-prêmio não gozadas, inclusive no caso de aposentadoria ou por desligamento do serviço público. (NR)

§ 5º Será incentivado o gozo de férias-prêmio durante o período de atividade, de modo a evitar prejuízo ao erário.”

“Art. 102.....
.....

VII - para tratamento da própria saúde; (NR)
.....”

“Art. 105. Ao servidor poderá ser concedida licença por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, dos irmãos, do padrasto ou madrasta e enteados, ou dependentes que vivam às suas expensas e constem do seu assentamento funcional, sujeita à ratificação da perícia médica oficial, ressalvado o disposto em legislação específica. (NR)”

“Art. 107.....
.....

V - que ainda tenha férias regulamentares ou férias-prêmio a serem gozadas; (NR)
.....”

“Art. 112. Ao servidor será concedida licença para tratamento da própria saúde, a pedido ou de ofício, quando incapacitado temporariamente para o exercício de suas atividades laborais, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus, nos termos definidos em regulamento. (NR)
.....

§ 3º Durante o período da licença prevista no *caput*, é vedado ao servidor o exercício de qualquer atividade laborativa, sob pena de sua imediata suspensão e do respectivo pagamento, sem prejuízo da medida disciplinar correspondente. (NR)”

“Art. 112-A. Não será concedida licença para tratamento da própria saúde quando o servidor já tiver iniciado o gozo de férias ou de outras licenças previstas nesta Lei Complementar.”

“Art. 113.....



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

§ 1º No âmbito do Poder Executivo Municipal, o laudo médico pericial poderá ser emitido, excepcionalmente, pelo médico assistente do servidor, nos termos da legislação específica.

§ 2º A unidade de recursos humanos do órgão ou entidade recusará o laudo que não conter o período de afastamento ou conter prazo indeterminado.”

“Art. 116.....

Parágrafo único. A licença para tratamento de saúde inferior a 15 (quinze) dias, dentro de 1 (um) ano, poderá ser dispensada de perícia oficial.”

“Art. 117. O servidor, por vontade própria, poderá interromper a licença a qualquer momento, desde que considerado apto por perícia médica oficial, ressalvado o disposto no § 1º do art. 113. (NR)”

“Art. 123. À servidora gestante será concedida licença-maternidade por 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da data do parto ou, no caso de complicações de saúde da mãe ou do recém-nascido, a contar da alta hospitalar de qualquer deles, a que ocorrer por último, com remuneração integral, mediante a apresentação de atestado médico na unidade de recursos humanos do órgão ou entidade de lotação. (NR)

§ 5º O direito previsto no *caput* será assegurado à servidora adotante, tendo como termo inicial a data da efetiva adoção.”

“Art. 124. Em virtude de concessão de tutela ou guarda judicial de criança, será concedida à servidora licença de 90 (noventa) dias, contados da data da concessão de tutela ou guarda judicial. (NR)”

“Art. 125. O servidor terá direito à licença-paternidade por 20 (vinte) dias consecutivos, contados da data do nascimento ou adoção. (NR)”

“Art. 131. Durante o ano civil e sem qualquer prejuízo, o servidor poderá ausentar-se do serviço por: (NR)

III -

b) falecimento de cônjuge, companheiro, avós, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, netos, criança ou adolescente sob guarda ou tutela, e irmãos. (NR)”

“Art. 133. É assegurado ao servidor pessoa com deficiência a flexibilização de sua jornada diária de trabalho, quando comprovada a necessidade por inspeção médica, independentemente de compensação de horário, conforme limites e critérios definidos em regulamento. (NR)

Parágrafo único. As disposições constantes do *caput* são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

“**Art. 136.**.....”

§ 3º O servidor público efetivo aprovado em novo concurso público para exercer outro cargo tem direito de transportar as vantagens decorrentes exclusivamente aos adicionais por tempo de serviço previstos nos arts. 94-A e 95-B desta Lei Complementar.”

“**Art. 171-A.** O servidor vinculado ao regime desta Lei Complementar, que acumular licitamente 2 (dois) cargos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão ou função de confiança, ficará afastado de ambos os cargos efetivos, salvo na hipótese em que houver compatibilidade de horário e local com o exercício de um deles, declarada pelas autoridades máximas dos órgãos ou entidades envolvidos.”

“**Art. 250.** Os prazos previstos nesta Lei Complementar serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento. (NR)

.....”

“**Art. 251.** Para os fins desta Lei Complementar, considera-se sede do Município o local onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente. (NR)”

Art. 3º Ficam revogados da [Lei Complementar Municipal nº. 007, de 2015](#):

- I - o inciso XII do art. 39;
- II - os incisos I a IV do *caput* do art. 54;
- III - os incisos V e VII do § 1º e o § 6º do art. 55;
- IV - o § 4º do art. 58;
- V - o parágrafo único do art. 60;
- VI - os §§ 3º e 4º do art. 62;
- VII - o § 1º do art. 64;
- VIII - o inciso IV do *caput* do art. 74;
- IX - o inciso I do *caput* do art. 76;
- X - a Subseção I da Seção I do Capítulo II do Título VI;
- XI - o art. 77;
- XII - os §§ 1º a 4º do art. 78;
- XIII - a Seção IV do Capítulo II do Título VI;
- XIV - o art. 95;
- XV - os incisos I e II do § 4º do art. 101-A;
- XVI - o inciso III do art. 126;
- XVII - a Seção IV do Capítulo V do Título VI;
- XVIII - o art. 130;
- XIX - o inciso V do art. 135;
- XX - o art. 252.

Seção II

Alterações na Legislação Esparsa

Art. 4º A ementa da [Lei Municipal nº. 1.325, de 1º de janeiro de 2016](#), passa a vigorar com a seguintes alterações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

“Concede dia de folga ao servidor público no dia do seu aniversário, sem prejuízo de sua remuneração.” (NR)

Art. 5º A [Lei Municipal n.º. 1.325, de 2016](#), passa a vigorar com a seguintes alterações:

“Art. 1º O servidor público de qualquer dos Poderes do Município terá direito a 1 (um) dia de folga no dia do seu aniversário, sem prejuízo de sua remuneração. (NR)”

“Art. 2º-A Se houver 2 (dois) ou mais servidores que, na mesma repartição pública, se enquadrarem nos termos desta Lei, deverá haver escalonamento pelo responsável para o gozo do benefício, sem prejuízo para o andamento do serviço público. (NR)”

Art. 6º A [Lei Municipal n.º. 1.377, de 02 de outubro de 2019](#), passa a vigorar com a seguintes alterações:

“Art. 5º.....

Parágrafo único. A jornada de trabalho de 12x36 (doze por trinta e seis) horas isenta o Município do pagamento de horas extraordinárias aos sábados e domingos, uma vez que o sistema de trabalho é de compensação e demanda um intervalo de 36 (trinta e seis) horas para cada 12 (doze) horas. (NR)”

CAPÍTULO III

Alterações no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura de Caparaó

Art. 7º A [Lei Complementar Municipal n.º. 008, de 1º de janeiro de 2015](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º Fica, por esta Lei Complementar, instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Caparaó. (NR)”

“Art. 2º.....

III - cargo em comissão: unidade de ocupação funcional temporária e de recrutamento amplo, correspondente ao exercício de direção, chefia ou assessoramento, cujo provimento se dá por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo; (NR)

IV - função de confiança: unidade de ocupação funcional temporária e de recrutamento limitado ou restrito a servidor efetivo, correspondente ao exercício de direção, chefia ou assessoramento, cujo provimento se dá por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo;

V - função especializada: unidade de ocupação funcional temporária e de recrutamento restrito, correspondente ao exercício das atribuições do próprio cargo, em razão da necessidade do serviço, da qualificação ou escolaridade complementar, da estrutura administrativa do órgão ou entidade ou das peculiaridades da função, cuja designação é



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

precedida pelo exercício do direito de escolha pela ordem de classificação em processo de seleção pública ou por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, nos termos de regulamento;

.....”
“**Art. 3º**.....”

Parágrafo único. As relações de trabalho existentes entre os servidores públicos municipais e a Prefeitura serão regidas pelo estabelecido na presente Lei Complementar, complementada pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caparaó vigente. (NR)”

“**Art. 3º-A** As disposições desta Lei Complementar não se aplicam, como regra:

- I - aos profissionais da educação escolar básica e aos gestores educacionais, referidos nos Anexos I e III da [Lei Complementar Municipal nº. 005, de 1º de janeiro de 2015](#);
- II - aos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias;
- III - aos cargos em comissão de Diretor-Presidente e Diretor Administrativo-Financeiro do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Caparaó - PREVICAP;
- IV - à função de Conselheiro Tutelar.

Parágrafo único. Aos servidores referidos nos incisos I e II do *caput* serão assegurados planos de carreiras específicos, que levem em consideração as peculiaridades de cada função.”

“**Art. 4º** Aplica-se aos servidores ocupantes de cargo público o disposto nos incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX do art. 7º da [Constituição da República](#), podendo esta Lei Complementar estabelecer requisitos diferenciados de admissão quando a natureza do cargo o exigir. (NR)”

“**Art. 6º** Os cargos e funções são classificados como: (NR)

.....
III - função de confiança, de livre nomeação e recrutamento limitado ou restrito, nos termos do inciso III do art. 5º da [Lei Complementar Municipal nº. 007, de 1º de janeiro de 2015](#), exercido, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo. (NR)

§ 1º O mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão será reservado para serem providos, na qualidade de função de confiança, por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, respeitados os casos em que se exige qualificação profissional específica para o exercício legal da profissão; (NR)

.....
§ 3º A vacância dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança se dará mediante: (NR)

- I - exoneração;
- II - aposentadoria;
- III - demissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

IV - morte;

V - compulsoriamente, pela extinção do cargo ou do mandato de quem o proveu.”

“**Art. 7º** A denominação, nível, símbolo, código, grupo operacional, jornada, atribuições e requisitos de investidura dos cargos efetivos e comissionados estão especificados nos Anexos desta Lei Complementar. (NR)”

“**Art. 8º** A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura será de, no mínimo de 20 (vinte) horas semanais e no máximo de 40 (quarenta) horas semanais, conforme disposto nos Anexos desta Lei Complementar. (NR)

§ 1º.....

c) decisão judicial transitada em julgado.”

“**Art. 9º** Os valores dos níveis de vencimentos constantes desta Lei Complementar corresponderão à duração normal de trabalho pertinente a cada cargo. (NR)

“**Art. 11.** O ingresso na carreira se dará na classe, nível e grau inicial do cargo, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada, no provimento e na escolha da lotação, a ordem de classificação. (NR)”

“**Art. 13.** As atribuições e requisitos inerentes aos ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão, dos agentes políticos e das funções de confiança são os constantes dos Anexos V e VI, sendo as jornadas de trabalho dos cargos de provimento efetivo as previstas no Anexo III, todos desta Lei Complementar. (NR)

Parágrafo único. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança observarão o disposto no art. 8º e ficam sujeitos ao registro biométrico e às diretrizes de funcionamento do órgão ou unidade administrativa de lotação.”

“**Art. 15.** Os critérios para a definição da evolução do servidor efetivo na carreira são os estabelecidos nos arts. 28 a 32 desta Lei Complementar. (NR)”

“**Art. 16.** São estáveis, após 3 (três) anos de efetivo exercício, os servidores públicos municipais nomeados em virtude de aprovação em concurso público e em posterior avaliação especial de desempenho, durante o estágio probatório, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caparaó vigente. (NR)”

“**Art. 17.** O Quadro Geral e Tabela de Subsídios e Vencimentos dos agentes políticos, dos cargos em comissão e das funções de confiança, contendo o número de vagas, níveis, símbolos, e a remuneração de referência, são os estabelecidos nos Anexos I e II desta Lei Complementar. (NR)”

“TÍTULO V DAS PECULIARIDADES E DA REMUNERAÇÃO” (NR)

“**Art. 17-A.** Os cargos efetivos e em comissão, e as funções de confiança, terão clara indicação de seus requisitos, atribuições e graus de complexidade, bem como o seu enquadramento em grupos de classes e carreiras.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

“**Art. 17-B.** Os cargos são classificados, quanto ao grau de complexidade, em:

- I - baixa, em que há o predomínio de atribuições de baixa complexidade e responsabilidade;
- II - média, cujo conjunto de atribuições variam de baixa a média complexidade e responsabilidade, com predomínio destas últimas;
- III - média-alta, compreendendo atribuições de média e de alta complexidade e responsabilidade, com predomínio das primeiras;
- IV - alta, consistente no predomínio de atribuições de alta complexidade e responsabilidade.”

“**Art. 17-C.** Os cargos efetivos serão agrupados em 2 (duas) classes, sendo:

- I - Classe Execução, que compreende atividades que exijam um grau, ainda que baixo, de formação ou conhecimentos específicos para o seu exercício;
- II - Classe Operacional, que compreende atividades que privilegiam a utilização da força física de trabalho e que não exijam formação ou conhecimentos específicos para o seu exercício.”

“**Art. 17-D.** As carreiras se subdividem em 4 (quatro) categorias:

- I - Carreira de Gestão Pública Operacional (GPO), compreendendo os cargos de classe operacional;
- II - Carreira de Gestão Pública Técnico-Administrativa (GPA), compreendendo os cargos de natureza administrativa e os de nível técnico;
- III - Carreira de Gestão Pública Profissional (GPP), compreendendo os cargos das várias especialidades das profissões de nível superior;
- IV - Carreira de Gestão Pública Transitória (GPT), compreendendo os cargos em extinção do Quadro Permanente.”

“**Art. 18.** As classes de cargos de provimento efetivo estão agrupadas em séries de classes, hierarquizadas em 16 (dezesesseis) níveis, correspondendo, a cada nível, uma faixa salarial com 13 (treze) graus, cujos valores são fixados na Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo, constante do Anexo IV desta Lei Complementar. (NR)”

“**Art. 19.** As classes dos cargos políticos, de provimento em comissão e das funções de confiança estão dispostas em 08 (oito) níveis, correspondendo a cada nível, um valor de vencimento, conforme Tabela de Subsídios dos Agentes Políticos e de Vencimentos dos Cargos em Comissão e das as Funções de Confiança, constante do Anexo II desta Lei Complementar.” (NR)

“**Art. 19-A.** Os cargos políticos e em comissão, e as funções de confiança, serão subdivididos em 4 (quatro) classes, sendo:

- I - Classe Direção, compreendendo atribuições de direção e de chefia, com predomínio das primeiras;
- II - Classe Chefia, compreendendo atribuições de direção e de chefia, com predomínio destas últimas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

III - Classe Assessoramento, compreendendo atribuições de direção e assessoramento, com predomínio destas últimas;

IV - Classe Agente Político, compreendendo atribuições de direção, chefia e assessoramento.”

“**Art. 19-B.** Os cargos em comissão e as funções de confiança se agrupam, ainda, em 3 (três) categorias:

I - Grupo de Natureza Especial (GNE), compreendendo os cargos afetos à titularidade das Secretarias Municipais e das funções de Procuradoria, Controladoria e Ouvidoria;

II - Grupo Direção e Assessoramento Superiores (DAS), compreendendo os cargos comissionados e funções de confiança de nível VI, vinculados à alta gestão governamental e encarregados da direção, chefia ou assessoramento dos órgãos e unidades administrativas do Poder Executivo municipal;

III - Grupo de Apoio à Atividade Administrativa (GAA), compreendendo os cargos e funções de base, afetos às atribuições de chefia ou assessoramento das diversas unidades administrativas da Prefeitura, inclusive, em nível de assistência ou supervisão dessas unidades.”

“**Art. 19-C.** São agentes políticos do Poder Executivo Municipal os cargos de:

I - Prefeito;

II - Vice-Prefeito;

III - Secretário Municipal.

§ 1º O valor dos subsídios dos agentes políticos será fixado por lei de iniciativa do Poder Legislativo municipal, nos termos do § 4º do art. 39 da [Constituição da República](#).

§ 2º São cargos em comissão e funções de confiança de natureza especial, equiparados em hierarquia ao cargo de Secretário Municipal:

I - Procurador-Geral do Município;

II - Controlador-Geral do Município;

III - Ouvidor-Geral do Município.

§ 3º Os requisitos para investidura no cargo de Secretário Municipal são os estabelecidos no art. 89 da [Lei Orgânica do Município de Caparaó](#).”

“**Art. 20.** O valor atribuído em virtude desta Lei Complementar a cada nível de vencimento corresponde à jornada de trabalho prevista no art. 8º, excetuando-se os casos em que a redução de jornada se der em virtude de lei ou, excepcionalmente, por decreto.”
(NR)

“**Art. 21.** O servidor efetivo, no exercício de seu cargo, tem direito: (NR)

.....

III - a Gratificação de Incentivo à Titulação Complementar - GITC; (NR)

IV - à vantagem prevista em legislação pertinente, desde que cumpridos os requisitos nela definidos. (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

§ 1º A vantagem de que trata o inciso IV do *caput* será concedida em valor correspondente a até 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial da carreira do servidor e será destinada a remunerar o servidor designado para o exercício de função de confiança ou função gratificada. (NR)

.....”
“Art. 22. O titular de cargo de provimento efetivo nomeado para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança poderá optar: (NR)

I - pela totalidade do vencimento ou subsídio integral do cargo em comissão, excluídas quaisquer outras vantagens; (NR)

II - pela continuidade de percepção da remuneração do seu cargo efetivo, acrescida de adicional correspondente a 50% (cinquenta) do cargo de provimento em comissão ou função de confiança, a qual não se incorporará, em nenhuma hipótese, ao vencimento do servidor. (NR)”

“Art. 23. Os vencimentos dos servidores públicos municipais corresponderão aos níveis, graus e valores estabelecidos por esta Lei Complementar, cujo enquadramento ocorrerá dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, e terá como base o valor do grau inicial. (NR)

§ 1º Os vencimentos dos servidores públicos municipais são irredutíveis, na forma do inciso XV do art. 37 da [Constituição da República](#), sendo facultada ao servidor a redução voluntária da jornada de trabalho de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para 6 (seis) ou 4 (quatro) horas diárias, respectivamente, com remuneração proporcional, a qual será calculada sobre a totalidade da remuneração, desde que haja autorização do titular do respectivo Poder ou entidade e a redução não implique em prejuízo ao interesse público. (NR)

§ 2º Os reajustes salariais dos servidores públicos municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, contudo, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante lei complementar de iniciativa do Poder Executivo, tendo como data-base o mês de maio de cada ano. (NR)

§ 3º Caso não ocorra reajuste salarial, será assegurada a recomposição da defasagem inflacionária apurada no período de 12 (doze) meses, contados da última atualização salarial, com reflexos na respectiva tabela de vencimentos.”

“Art. 24.....”

I - a acumulação remunerada de cargos e proventos, exceto nos casos previstos no [Constituição da República](#); (NR)

II - a concessão de gratificação para o exercício de atribuições inerentes ao desempenho do próprio cargo, ressalvadas as hipóteses de concessão de gratificação por produtividade ou pelo exercício de função especializada. (NR)”

“Art. 25.....”

§ 2º.....”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

.....
II - afastado para tratar de interesses particulares; (NR)

III - afastado para tratamento da própria saúde por período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não; (NR)

.....
§ 3º

IV - exercício de cargo em comissão ou função de confiança; (NR)

V - licença para tratamento da própria saúde por período inferior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não; (NR)

.....
“Art. 28.....
.....

§ 4º Em qualquer das hipóteses previstas nos incisos do *caput*, será assegurado ao servidor à instauração do devido processo administrativo, em que lhe seja garantido o contraditório e a ampla defesa. (NR)”

.....
“Art. 30.....
.....

I - obter, na média do resultado das 3 (três) avaliações, conceito favorável correspondente a pelo menos 70% (setenta por cento) da soma total dos pontos atribuídos aos fatores de avaliação; (NR)

.....
“Art. 31.....
.....

Parágrafo único. É permitida a execução do processo de avaliação de desempenho na modalidade eletrônica.”

“CAPÍTULO III DA POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO CONTINUADA (NR)”

“Art. 34. Fica instituída como atividade permanente do Poder Executivo municipal a política de capacitação continuada dos servidores públicos municipais. (NR)”

“Art. 35. Capacitação, para os efeitos desta Lei Complementar, consiste na possibilidade do servidor participar de cursos de formação, especialização ou outra modalidade em instituições de ensino especializadas, em áreas correlatas ou afins às atribuições de seu cargo. (NR)

Parágrafo único. São objetivos da política de capacitação continuada: (NR)

.....
“Art. 36. A política de capacitação, baseada em programa de treinamento objetivo e prático, visará, prioritariamente: (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

.....”

“**Art. 41.** A Gratificação de Incentivo à Titulação Complementar será concedida mediante titulação, qualificação ou conclusão de escolaridade complementar, obtida em entidades reconhecidas pelo Ministério da Educação e homologada pela Secretaria Municipal de Administração.” (NR)

“**Art. 42.**.....”

I - obter, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação, as habilitações ou titulações especificadas no art. 43 desta Lei Complementar; (NR)

.....”

“**Art. 43.**.....”

.....
II - conclusão de nível médio ou técnico; (NR)

III - conclusão de nível superior; (NR)

IV - conclusão de pós-graduação *lato sensu*; (NR)

V - conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, nas modalidades mestrado ou doutorado; (NR)

.....
VII - curso, de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, desde que afeto às atribuições do cargo ou função ocupados. (NR)

§ 1º Os títulos aos quais se referem o *caput* do artigo não serão, em hipótese alguma, acumuláveis, com exceção do previsto no inciso VII. (NR)

.....

“§ 3º.....”

I - 3 % (três por cento) por graduação nos níveis médio ou técnico; (NR)

II - 6 % (seis por cento) por graduação em nível superior, independentemente de sua área de atuação; (NR)

III - 8% (oito por cento) por conclusão de pós-graduação *lato sensu*; (NR)

IV - 10% (dez por cento) por conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, nas modalidades mestrado ou doutorado; (NR)

.....
VI - 3% (três por cento) por curso, de no mínimo 120 (cento e vinte) horas, referido no inciso VII do *caput*. (NR)

§ 4º Os certificados para titulação ou qualificação de que trata este artigo serão avaliados na forma que dispuser o regulamento. (NR)

§ 5º Fica limitado a 36% (trinta e seis por cento) o percentual de concessão de Gratificação de Incentivo à Titulação Complementar por servidor, sendo vedada, na hipótese de acumulação lícita de cargos e funções, a utilização do mesmo título em mais de um cargo.”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

“**Art. 44.** Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX do art. 37 da [Constituição da República](#). (NR)

.....

§ 4º A contratação por tempo determinado terá como referência as atribuições e os vencimentos constantes dos Anexos desta Lei Complementar, exceto para aquelas cujo vencimento seja determinado em Convênio, sendo facultado, em todos os casos, o estabelecimento de critérios adicionais no edital de seleção. (NR)

§ 5º Lei específica definirá as hipóteses de contratação por tempo determinado.”

“**Art. 47-A.** Altera, por força da [Lei Federal n.º. 13.021, de 08 de agosto de 2014](#), a denominação do cargo de Bioquímico-farmacêutico para Farmacêutico.”

“**Art. 50-A.** É permitida a concessão de gratificações e adicionais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Caparaó vigente e em leis específicas.”

“**Art. 54.**.....

.....

III - extinto quando cessarem os motivos que lhe deram causa. (NR)”

Art. 8º Fica referendado o reposicionamento de cargos nos níveis estabelecidos na tabela de vencimentos de que trata o Anexo III da [Lei Complementar Municipal n.º. 008, de 2015](#), promovida pelo Anexo IV desta Lei Complementar, considerando o aumento de escolaridade, atribuições ou complexidade do cargo, ou, ainda, por equiparação de carreiras.”

Art. 9º Ficam renumerados os incisos IV a XXII do art. 2º da [Lei Complementar Municipal n.º. 008, de 2015](#).

Art. 10. O Anexos I a VI da [Lei Complementar Municipal n.º. 008, de 2015](#), passam a ser, respectivamente, os constantes dos Anexos I, III, IV, V, VI e VII desta Lei Complementar.

Art. 11. Ficam revogados da [Lei Complementar Municipal n.º. 008, de 2015](#):

I - os §§ 1º e 2º do art. 19;

II - o inciso I do § 2º do art. 25;

III - o § 2º do art. 30;

IV - o § 7º do art. 32;

V - os incisos I e VI do *caput* e o inciso V do art. 43;

VI - o § 1º do art. 44;

VII - os arts. 48 a 50.

Art. 12. Ficam criados, na [Lei Complementar Municipal n.º. 008, de 2015](#), os seguintes cargos e funções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

I - 9 (nove) cargos de provimento efetivo:

- a) COLETOR DE LIXO; Classe: Operacional; Código: CPE; Nível: I; Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto; Símbolo: NFI; Vagas: 8; Jornada: 40 horas semanais;
- b) EDUCADOR FÍSICO; Classe: Execução, Código: CPE, Nível: X, Escolaridade: Nível Superior; Símbolo: NS; Vagas: 1; Jornada: 20 horas semanais;
- c) ELETRICISTA; Classe: Execução, Código: CPE; Nível: III; Escolaridade: Nível Médio; Símbolo: NM; Vagas: 1; Jornada: 30 horas semanais;
- d) FISCAL SANITÁRIO; Classe: Execução; Código: CPE; Nível: V, Escolaridade: Nível Médio; Símbolo: NM; Vagas: 1; Jornada: 30 horas semanais;
- e) FISCAL DE TRIBUTOS; Classe: Execução; Código: CPE; Nível: X, Escolaridade: Nível Superior; Símbolo: NS; Vagas: 1; Jornada: 30 horas semanais;
- f) MECÂNICO; Classe: Operacional; Código: CPE; Nível: VIII; Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto; Símbolo: NFI; Vagas: 1; Jornada: 30 horas semanais;
- g) TÉCNICO EM INFORMÁTICA; Classe: Execução; Código: CPE; Nível: VII; Escolaridade: Nível Técnico; Símbolo: NT; Vagas: 1; Jornada: 30 horas semanais;
- h) TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL; Classe: Execução; Código: CPE; Nível: Técnico; Escolaridade: Nível Técnico; Símbolo: NT; Vagas: 2; Jornada: 40 horas semanais;
- i) VIGIA; Classe: Execução; Código: CPE; Nível: 2; Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto; Símbolo: NFI; Vagas: 2; Jornada: 30 horas semanais.

II - 3 (três) funções de confiança:

- a) ASSESSOR JURÍDICO; Classe: Assessoramento; Código: FC; Nível: VI; Escolaridade: Nível Superior; Símbolo: NS; Vagas: 1;
- b) ASSISTENTE DE GABINETE; Classe: Assessoramento; Código: FC; Nível: IV; Escolaridade: Nível Médio; Símbolo: NM; Vagas: 1;
- c) COORDENADOR-GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE; Classe: Direção; Código: FC; Nível: VI; Escolaridade: Nível Superior; Símbolo: NS; Vagas: 1.

Art. 13. Ficam transformados, na [Lei Complementar Municipal n.º. 008, de 2015](#), os seguintes cargos em comissão e funções de confiança:

I - 1 (um) cargo de Assessor de Comunicação Social e 1 (um) cargo de Assessor de Relações Institucionais em 2 (duas) funções de Assessor de Gabinete, com as seguintes especificações: ASSESSOR DE GABINETE; Classe: Assessoramento; Código: FC; Nível: VI; Escolaridade: Nível Superior; Símbolo: NS; Vagas: 2;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

II - Procurador Assistente em Procurador Adjunto, com as seguintes especificações: PROCURADOR ADJUNTO; Classe: Assessoramento; Código: CPC; Nível: VI; Escolaridade: Nível Superior; Símbolo: NS; Vagas: 1;

III - Supervisor em Supervisor de Serviços, com as seguintes especificações: SUPERVISOR DE SERVIÇOS; Classe: Direção; Código: CPC; Nível: II; Escolaridade: Nível Médio; Símbolo: NM; Vagas: 6.

Art. 14. Ficam extintos da [Lei Complementar Municipal nº. 008, de 2015](#), os seguintes cargos e funções:

I - de imediato:

- a) Auxiliar de Saúde;
- b) Coordenador do SIAT;
- c) Servente de Pedreiro;
- d) Técnico de Laboratório.

II - na vacância:

- a) Agente Administrativo;
- b) Agente Fiscal;
- c) Auxiliar Escrivário;
- d) Escrivário;
- e) Médico - 12 Horas;
- f) Oficial de Serviços.

CAPÍTULO IV

Alterações na Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal

Seção I

Alterações na Lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Caparaó

Art. 15. A [Lei Complementar Municipal nº. 009, de 1º de janeiro de 2015](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 3º** A Administração Municipal orientar-se-á pelos princípios éticos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência e da razoabilidade, nos termos das Constituições da [República](#) e do [Estado de Minas Gerais](#), e da [Lei Orgânica do Município de Caparaó](#). (NR).....”

“ **Art. 33.**.....”

VI - Escola ou Centro de Educação Infantil;
VII - Centro de Convivência;
VIII - Centro Cultural.”

“ **Art. 34.**.....”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

IV -

4.3 - Departamento de Tributos: (NR)

V -

5.3. Departamento de Gestão de Contratos.

VII -

7.2.1 - ESF do Centro; (NR)

7.2.2 - ESF do Distrito Capim Roxo; (NR)

7.3 - Coordenação-Geral de Vigilância em Saúde; (NR)

7.3.1- Departamento de Vigilância Sanitária; (NR)

7.3.2 - Departamento de Vigilância Ambiental e Epidemiológica. (NR)

VIII -

8.4 - Aterro Sanitário.

IX -

9.1 - Departamento de Engenharia Civil. (NR)

XI -

11.2 - Divisão de Projetos Turísticos e Culturais; (NR)

XII -

12.6 - Coordenação do Programa Criança Feliz.

§ 1º

I - Conselho Municipal de Saúde - CMS; (NR)

III - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE; (NR)

IV - Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS (NR);

VI - Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental - CODEMA; (NR)

VIII - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR; (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- IX - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS; (NR)
- X - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB - CACS-FUNDEB; (NR)
- XI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA; (NR)
-
- XIII - Conselho Municipal do Patrimônio Cultural - COMPAC; (NR)
- XIV - Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COMPAR;
- XV - Conselho Municipal de Educação - CME; (NR)
- XVI - Conselho Gestor do Centro Cultural do Município de Caparaó - CGC; (NR)
- XVII - Conselho Municipal de Esporte - COMESP;
- XVIII - Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas - COMAD;
- XIX - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa - CMDI;
- XX - Conselho Municipal de Habitação - CMH;
- XXI - Conselho Municipal de Trânsito - CMT;
- XXII - Conselho Municipal de Contribuintes - CMC;
- XXIII - Conselho Administrativo da Área de Proteção Ambiental - COMAPA;
- XXIV - Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMDEC;
- XXV - Conselho Municipal de Usuários - CMU;
- XXVII – Conselho Municipal de Política Urbana – COMPUR;
- XXVIII - Conselho Tutelar - CT.

§ 2º

- I - Fundo Municipal de Educação - FME; (NR)
- II - Fundo Municipal de Saúde - FMS; (NR)
- III - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; (NR)
- IV - Fundo para a Infância e Adolescência - FIA; (NR)
- V - Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDI;
- VI - Fundo de Recursos Municipais de Políticas sobre Drogas – REMAD;
- VII - Fundo Municipal de Habitação – FMH;
- VIII - Fundo Municipal de Esportes - FUMESP;
- IX - Fundo Municipal de Trânsito - FUMTRAN;
- X - Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA;
- XI - Fundo Municipal de Saneamento Básico - FMSB;
- XII - Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil - FUMPDEC;
- XIII - Fundo Municipal de Proteção ao Patrimônio Cultural – FUMPAC;
- XIV - Fundo Municipal de Desenvolvimento do Turismo - FUMDETUR.

§ 3º As unidades administrativas de colaboração e integração com outros Poderes e com a União e o Estado de Minas Gerais obedecerão às cláusulas constantes dos respectivos instrumentos de cooperação. (NR)

.....”
“Art. 35. Fica instituído o Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COMPAR, órgão colegiado, de caráter consultivo, deliberativo e fiscalizador, para receber, examinar e decidir sobre reclamações dos servidores públicos municipais, contra atos que afetem seus interesses ou direitos funcionais, composto de 04 (quatro) membros, sendo: (NR)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

I - 02 (dois) representantes dos servidores municipais efetivos, escolhidos nos termos de regulamento; (NR)

II - 02 (dois) representantes escolhidos pelo Prefeito Municipal; (NR)

.....”

“**Art. 36.** O organograma da macroestrutura da Administração Direta do Poder Executivo é o constante do Anexo I desta Lei Complementar. (NR)

Parágrafo único. Os organogramas das unidades administrativas internas dos órgãos que compõem a macroestrutura do Poder Executivo constarão dos decretos que regulamentarem as atribuições do respectivo órgão.”

“**Art. 37.**.....”

§ 1º Compete ao titular do cargo de Procurador-Geral Adjunto, quando assim designado, a atividade de acompanhar e controlar a assistência jurídica prestada pelo Poder Executivo municipal ao munícipe carente. (NR)

.....”

“**Art. 38-A.**.....”

XIII - expedir recomendações, visando à melhoria dos serviços públicos e de relevância pública, bem como ao respeito, aos interesses, direitos e bens cuja defesa lhe cabe promover, fixando prazo razoável para a adoção das providências cabíveis, solicitando ao destinatário resposta por escrito;

XIX - aprovar súmulas administrativas que, a partir de sua publicação na imprensa oficial, terão efeito vinculante em relação às demais unidades integrantes da Rede Municipal de Ouvidorias, bem como proceder à sua revisão ou cancelamento, na forma estabelecida em lei.

.....”

“**Art. 38-B.** O Conselho Municipal de Usuários – CMU integra, por vinculação, à Ouvidoria-Geral do Município. (NR)”

“**Art. 39.**.....”

.....”

XIV - examinar e aprovar projetos de parcelamento, uso e ocupação do solo municipal; (NR)

XV - fiscalizar o cumprimento das normas sobre o uso e parcelamento do solo;

XVI - exercer tarefas afins, determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º O Conselho Municipal de Política Urbana - COMPUR integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Governo.

§ 2º As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Governo serão definidas por ato do Poder Executivo.”

“**Art. 41.**.....”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

§ 1º O Conselho Municipal de Contribuintes – CMC integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Fazenda. (NR)

.....”
“Art. 42.....”

§ 1º O Conselho Municipal de Política de Administração e Remuneração de Pessoal – COMPAR integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Administração. (NR)

.....”
“Art. 45.....”

§ 1º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Ambiental – CODEMA e o Conselho Administrativo da Área de Proteção Ambiental – COMAPA integram, por vinculação, à Secretaria Municipal de Meio Ambiente. (NR)

§ 1º-A O Fundos Municipais de Saúde de Meio Ambiente – FMMA e de Saneamento Básico – FMSB são unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

.....”
“Art. 46.....”

XXI - coordenar as atividades de defesa civil no Município;

.....”
§ 1º A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC e o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMDEC integram por vinculação, à Secretaria Municipal de Obras Públicas.

§ 2º O Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil – FUMPDEC é unidade orçamentária vinculada à Secretaria Municipal de Obras Públicas.

§ 3º As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Obras Públicas serão definidas por ato do Poder Executivo.”

.....”
“Art. 47.....”

.....”
§ 1º O Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Agricultura. (NR)

.....”
“Art. 49.....”

§ 1º Os Conselhos Municipais de Assistência Social – CMAS, dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA, dos Direitos da Pessoa Idosa – CMDI, de Políticas sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Drogas – COMAD, de Habitação – CMH e o Conselho Tutelar – CT integram, por vinculação, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. (NR)

§ 2º Os Fundos Municipais de Assistência Social – FMAS, para a Infância e Adolescência – FIA, dos Direitos da Pessoa Idosa – FMDI, de Recursos Municipais de Políticas sobre Drogas – REMAD e de Habitação – FMH são unidades orçamentárias vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social. (NR)

.....”
“Art. 49-A.....”

§ 1º O Conselho Municipal de Trânsito – CMT integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes.

§ 2º O Fundo Municipal de Trânsito – FUMTRAN é unidade orçamentária vinculada à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes.

§ 3º As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes serão definidas por ato do Poder Executivo.”

“Art. 49-B.....”

§ 1º O Conselho Municipal de Esporte – COMESP integra, por vinculação, à Secretaria Municipal de Esportes.

§ 2º O Fundo Municipal de Esportes – FUMESP é unidade orçamentária vinculada à Secretaria Municipal de Esportes.

§ 3º As competências, atribuições e atividades das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Esportes serão definidas por ato do Poder Executivo.”

“Art. 50. Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, criados pelas Leis Complementares Municipais de n.ºs. [005](#) e [008](#), de 2015, e necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo III, são os relacionados no Anexo II desta Lei Complementar. (NR)”

“Art. 51. A denominação, recrutamento, requisitos de investidura, quantidade, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão, e das funções de confiança da Prefeitura Municipal de Caparaó, serão estabelecidos nas Leis Complementares referidas no art. 50. (NR)”

“Art. 52. Aos cargos de provimento em comissão e às funções de confiança serão acrescidas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de atuação. (NR)”

“Art. 56. A jornada de trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Caparaó é de, no máximo, 40 (quarenta) horas semanais, observado o disposto na legislação específica de cada categoria profissional. (NR)

.....”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

“**Art. 57.** O Chefe do Poder Executivo designará servidores para prestarem serviços em órgãos, entidades e unidades administrativas autônomas ou descentralizadas, conforme disposto em convênio, ajuste, termo de cooperação ou instrumento congêneres. (NR)”

Art. 16. O Anexo II da [Lei Complementar Municipal n°. 009, de 2015](#), passa a ser, respectivamente, o constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 17. Ficam revogados da [Lei Complementar Municipal n°. 009, de 2015](#):

I - do art. 34:

- a) o subitem 3.1.1 do item 3.1 do inciso III;
 - b) os subitens 4.3.1 a 4.3.6 do item 4.3, o item 4.4 e seu subitem, e o item 4.5 do inciso IV;
 - c) o subitem 5.2.3 do item 5.2 do inciso V;
 - d) o subitem 7.1.1 do item 7 do inciso VII;
 - e) os itens 8.1 e 8.2, e seus respectivos subitens, do inciso VIII;
 - f) o subitem 9.1.1 do item 9.1;
 - g) os subitens 12.2.1.1 a 12.2.1.3 do item 12.1, o subitem 12.3.1 e o item 12.4 do inciso XII;
 - h) o subitem 13.2.1 do item 13.2 do inciso XIII;
 - i) o subitem 14.1 do item XIV;
 - j) os incisos II, V, VII e XII do § 1º;
 - k) os incisos I e II, e suas respectivas alíneas, do § 3º;
- II - o inciso III do art. 35;
- III - o parágrafo único do art. 39;
- IV - os incisos VI e VII do *caput* e o parágrafo único do art. 46;
- V - o parágrafo único do art. 49-A;
- VI - o parágrafo único do art. 49-B;
- VII - o § 1º do art. 56.

Seção II

Alterações na Legislação Esparsa

Art. 18. A [Lei Complementar Municipal n°. 030, de 09 de abril de 2018](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 85.** O COMPUR será composto por 8 (oito) membros efetivos, além dos seus respectivos suplentes, a serem escolhidos nos próprios setores, com mandato de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período uma única vez, da seguinte forma:

.....
II - (suprimido);
.....

§ 5º O suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento do COMPUR deverá ser prestado diretamente pela Secretaria Municipal de Governo. (NR)

.....”



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Art. 19. A [Lei Municipal nº. 1.356, de 28 de junho de 2018](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 25.**.....”

Parágrafo único. A Ouvidoria-Geral do Município integrará a estrutura administrativa do Poder Executivo municipal, sendo vinculada diretamente ao Gabinete do Prefeito. (NR)”

Art. 20. A [Lei Municipal nº. 1.365, de 17 de janeiro de 2019](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“**Art. 4º** Fica criada a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, órgão de execução integrante do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de proteção e defesa civil (prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação), nos períodos de normalidade e de anormalidade. (NR)”

“**Art. 6º**.....”

I - Coordenador-Geral; (NR)

II - Titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente (NR);

III - Representante do Departamento de Engenharia Civil da Secretaria Municipal de Obras Públicas; (NR)

IV - Representante de órgão ou unidade administrativa de natureza operacional. (NR)”

“**Art. 10.** Fica criado o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMDEC, órgão consultivo e deliberativo vinculado à estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o qual será composto pelos titulares das seguintes Secretarias Municipais, ou por seus representantes devidamente indicados:

.....
II - Secretaria Municipal de Obras Públicas; (NR)

.....
IV - Secretaria Municipal de Governo; (NR)

.....”

“**Art. 13.** As reuniões do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMDEC deverão ocorrer, no mínimo, a cada bimestre, devendo o Coordenador-Geral de Proteção e Defesa Civil ser convocado a participar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas. (NR)”

“**Art. 15.** Fica criado o Fundo Municipal de Proteção e Defesa Civil - FUMPDEC, vinculado à Secretaria Municipal de Obras Públicas, o qual será administrado pelo Conselho referido no art. 10 desta Lei. (NR)”

Art. 21. As referências na [Lei Complementar Municipal nº. 047, de 18 de agosto de 2021](#), à expressão “Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Esportes” serão substituídas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

pela expressão “Secretaria Municipal de Turismo e Cultura”, em inteligência ao disposto no inciso XI do art. 34 da [Lei Complementar Municipal n.º. 054, de 1º de abril de 2022](#),

CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22. Ficam resguardados os direitos já adquiridos pelo servidor investido em cargo de provimento efetivo até a data de início da vigência desta Lei Complementar.

Art. 23. Ficam revogadas:

I - a [Lei Complementar Municipal n.º. 014, de 26 de junho de 2015](#);

II - a [Lei Complementar Municipal n.º. 016, de 25 de agosto de 2015](#);

III - a [Lei Complementar Municipal n.º. 032, de 12 de junho de 2018](#);

IV - a [Lei Complementar Municipal n.º. 033, de 17 de janeiro de 2019](#).

Art. 24. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Caparaó, 30 de dezembro de 2022.

DIÓGENIS DA SILVA MIRANDA
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o publicado na IOM, conforme art. 104, *caput*, da Lei Orgânica do Município de Caparaó.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO I

ANEXO I

QUADRO GERAL DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA (NR)

(a que se referem os arts. 7º e 13 da [Lei Complementar Municipal nº. 008, de 1º de janeiro de 2015](#))

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL	SÍMBOLO	GRUPO OPERACIONAL	COMPLEXIDADE	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	JORNADA
Procurador-Geral do Município	CPC	Especial II	NE	GNE	Alta	1	Amplio	20 horas semanais
Secretário Municipal	AP	Especial I	NE	GNE	Média-Alta	13	Amplio	30 horas semanais
Controlador-Geral do Município	FC	Especial I	NE	GNE	Alta	1	Restrito	30 horas semanais
Ouvidor-Geral do Município	FC	Especial I	NE	GNE	Alta	1	Limitado	30 horas semanais
Assessor de Gabinete	FC	VI	NS	DAS	Alta	2	Limitado	30 horas semanais
Procurador Adjunto	CPC	VI	NS	DAS	Alta	1	Amplio	20 horas semanais
Assessor Jurídico	FC	VI	NS	DAS	Alta	1	Limitado	20 horas semanais
Diretor de Departamento	FC	VI	NM	DAS	Média-Alta	14	Restrito	30 horas semanais
Coordenador-Geral de Vigilância em Saúde	FC	VI	NM	DAS	Média-Alta	1	Restrito	30 horas semanais
Coordenador-Geral do PSF	FC	VI	NS	DAS	Média-Alta	1	Restrito	30 horas semanais
Coordenador-Geral do CRAS	FC	VI	NS	DAS	Média-Alta	1	Restrito	30 horas semanais
Coordenador-Geral de Proteção e Defesa Civil	FC	VI	NS	DAS	Média-Alta	1	Limitado	30 horas semanais
Chefe de Divisão	FC	V	NM	GAA	Média	10	Limitado	30 horas semanais
Assessor Técnico-Administrativo	FC	V	NM	GAA	Média	4	Limitado	30 horas semanais
Assistente de Gabinete	FC	IV	NM	GAA	Média	1	Limitado	30 horas semanais
Encarregado de Seção	FC	III	NM	GAA	Média	1	Limitado	30 horas semanais
Supervisor de Serviços	CPC	II	NM	GAA	Média	6	Amplio	30 horas semanais
Coordenador de Serviços	CPC	I	NM	GAA	Média	6	Amplio	30 horas semanais
TOTAL						66		

SIGLAS: AP – Agente Político; NE – Nível Especial; NS – Nível Superior; NM – Nível Médio; CPC – Cargo de Provisão em Comissão; FC – Função de Confiança; GNE – Grupo de Natureza Especial; GAA – Grupo de Apoio à Atividade Administrativa; DAS – Grupo Direção e Assessoramento Superiores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO II

ANEXO II

QUADRO GERAL DE AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA (NR)

(a que se refere o art. 50 da [Lei Complementar Municipal nº. 009, de 2015](#))

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL	SÍMBOLO	GRUPO OPERACIONAL	COMPLEXIDADE	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO
Procurador-Geral do Município	CPC	Especial II	NE	GNE	Alta	1	Amplio
Secretário Municipal	AP	Especial I	NE	GNE	Média-Alta	13	Amplio
Controlador-Geral do Município	FC	Especial I	NE	GNE	Alta	1	Restrito
Ouvidor-Geral do Município	FC	Especial I	NE	GNE	Alta	1	Limitado
Diretor-Presidente do PREVICAP	CPC	Especial I	NE	GNE	Alta	1	Limitado
Diretor Administrativo-Financeiro do PREVICAP	FC	Especial I	NE	GNE	Alta	1	Limitado
Assessor de Gabinete	FC	VI	NS	DAS	Alta	2	Limitado
Procurador Adjunto	CPC	VI	NS	DAS	Alta	1	Amplio
Assessor Jurídico	FC	VI	NS	DAS	Alta	1	Limitado
Diretor de Departamento	FC	VI	NS	DAS	Alta	14	Restrito
Coordenador-Geral de Vigilância em Saúde	FC	VI	NS	DAS	Alta	1	Restrito
Coordenador-Geral do PSF	FC	VI	NS	DAS	Alta	1	Restrito
Coordenador-Geral do CRAS	FC	VI	NS	DAS	Alta	1	Restrito
Coordenador-Geral de Proteção e Defesa Civil	FC	VI	NS	DAS	Alta	1	Limitado
Diretor Escolar	FC	CMA II	NS	DAS	Alta	3	Restrito
Diretor do CMEI	FC	CMA II	NS	DAS	Alta	1	Restrito
Vice-Diretor Escolar	FC	CMA I	NS	DAS	Alta	3	Restrito
Chefe de Divisão	FC	V	NM	GAA	Média-Alta	10	Limitado
Assessor Técnico-Administrativo	FC	V	NM	GAA	Média-Alta	4	Limitado
Assistente de Gabinete	FC	IV	NM	GAA	Média	1	Limitado
Encarregado de Seção	FC	III	NM	GAA	Média	1	Limitado
Supervisor de Serviços	CPC	II	NM	GAA	Média	6	Amplio
Coordenador de Serviços	CPC	I	NM	GAA	Média	6	Amplio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO III

ANEXO II

TABELA DE SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS E DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (NR)

(a que se referem os arts. 9º e 17 da [Lei Complementar nº. 008, de 1º de janeiro de 2015](#))

NÍVEL	VALOR (R\$)
Especial II	5.665,21
Especial I	2.649,12
VI	2.132,82
V	1.379,76
IV	1.269,38
III	1.255,58
II	1.241,78
I	1.232,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO IV

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(a que se referem os arts. 7º e 13 da [Lei Complementar nº. 008, de 1º de janeiro de 2015](#))

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	NÍVEL ANTERIOR	NÍVEL PROPOSTO	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE	RECRUTAMENTO	JORNADA
Médico – 40 horas	CPE	XVI	XVI	Nível Superior	NS	1	Processo Seletivo	40 horas semanais
Enfermeiro – 40 horas	CPE	XV	XV	Nível Superior	NS	3	Concurso Público	40 horas semanais
Odontólogo – 40 Horas	CPE	XIII	XV	Nível Superior	NS	3	Concurso Público	40 horas semanais
Médico – 20 horas	CPE	XIV	XIV	Nível Superior	NS	3	Concurso Público	20 horas semanais
Agente Administrativo*	CPE	XIII	XIII	Nível Médio	NM	1	Concurso Público	30 horas semanais
Advogado	CPE	XII	XII	Nível Superior	NS	2	Concurso Público	20 horas semanais
Assistente Social	CPE	XII	XII	Nível Superior	NS	4	Concurso Público	30 horas semanais
Farmacêutico	CPE	XII	XII	Nível Superior	NS	2	Concurso Público	20 horas semanais
Fisioterapeuta	CPE	XII	XII	Nível Superior	NS	3	Concurso Público	20 horas semanais
Fonoaudiólogo	CPE	XII	XII	Nível Superior	NS	2	Concurso Público	20 horas semanais
Nutricionista	CPE	XII	XII	Nível Superior	NS	2	Concurso Público	20 horas semanais
Psicólogo	CPE	XII	XII	Nível Superior	NS	4	Concurso Público	30 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Terapeuta Ocupacional	CPE	XII	XII	Nível Superior	NS	1	Concurso Público	20 horas semanais
Analista de Controle Interno	CPE	XI	XI	Nível Superior	NS	2	Concurso Público	30 horas semanais
Analista de Recursos Humanos	CPE	XI	XI	Nível Superior	NS	2	Concurso Público	30 horas semanais
Médico – 12 Horas*	CPE	IX	XI	Nível Superior	NS	1	Concurso Público	12 horas semanais
Enfermeiro – 20 Horas	CPE	X	X	Nível Superior	NS	3	Concurso Público	20 horas semanais
Educador Físico	CPE		X	Nível Superior	NS	1	Concurso Público	20 horas semanais
Fiscal de Tributos	CPE		X	Nível Superior	NS	1	Concurso Público	30 horas semanais
Odontólogo – 20 horas	CPE	X	X	Nível Superior	NS	3	Concurso Público	20 horas semanais
Oficial Administrativo	CPE	IX	IX	Nível Médio	NM	8	Concurso Público	30 horas semanais
Técnico de Enfermagem	CPE	IX	IX	Nível Técnico	NT	10	Concurso Público	40 horas semanais
Técnico em Saúde Bucal	CPE		IX	Nível Técnico	NT	2	Concurso Público	40 horas semanais
Mecânico	CPE		VIII	Nível Fundamental	NFI	1	Concurso Público	30 horas semanais
Motorista	CPE	VII	VII	Nível Fundamental Incompleto	NFI	27	Concurso Público	40 horas semanais
Operador de Máquinas	CPE	VII	VII	Nível Fundamental Incompleto	NFI	5	Concurso Público	40 horas semanais
Técnico em Informática	CPE		VII	Nível Técnico	NT	1	Concurso Público	30 horas semanais
Agente Fiscal*	CPE	V	VI	Nível Médio	NM	1	Concurso Público	30 horas semanais
Oficial de Serviços*	CPE	VI	VI	Nível Fundamental Incompleto	NFI	1	Concurso Público	40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Pedreiro	CPE	VI	VI	Nível Fundamental Incompleto	NFI	4	Concurso Público	40 horas semanais
Escriturário*	CPE	IV	V	Nível Médio	NM	1	Concurso Público	30 horas semanais
Fiscal Municipal	CPE	II	V	Nível Médio	NM	3	Concurso Público	30 horas semanais
Fiscal Sanitário	CPE		V	Nível Médio	NM	1	Concurso Público	30 horas semanais
Auxiliar em Saúde Bucal	CPE	II	IV	Nível Médio	NM	5	Concurso Público	40 horas semanais
Auxiliar de Enfermagem	CPE	III	IV	Nível Médio	NM	5	Concurso Público	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo	CPE	III	III	Nível Médio	NM	5	Concurso Público	30 horas semanais
Auxiliar Escriturário*	CPE	I	III	Nível Médio	NM	1	Concurso Público	30 horas semanais
Eletricista	CPE		III	Nível Médio	NM	1	Concurso Público	30 horas semanais
Visitador	CPE	II	III	Nível Médio	NM	4	Processo Seletivo Público	30 horas semanais
Auxiliar de Serviços Gerais	CPE	I	II	Nível Fundamental	NF	83	Concurso Público	30 horas semanais
Recepcionista/Telefonista	CPE	I	II	Nível Médio	NM	4	Concurso Público	30 horas semanais
Vigia	CPE		II	Nível Fundamental Incompleto	NFI	2	Concurso Público	30 horas semanais
Coletor de Lixo	CPE	I	I	Nível Fundamental Incompleto	NFI	8	Concurso Público	40 horas semanais
Coveiro	CPE	I	I	Nível Fundamental Incompleto	NFI	1	Concurso Público	30 horas semanais
Trabalhador Braçal	CPE	I	I	Nível Fundamental Incompleto	NFI	12	Concurso Público	40 horas semanais
TOTAL						240		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Legenda: * = Extinto na Vacância; **SIGLAS:** NS - Nível Superior; NM - Nível Médio; Nível Técnico; NF - Nível Fundamental; NF - Nível Fundamental Incompleto; CPC - Cargo de Provisão Efetivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO V

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(a que se referem os arts. 9º e 17 da [Lei Complementar nº. 008, de 1º de janeiro de 2015](#))

NÍVEIS	GRAUS												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1.232,00	1.293,60	1.358,28	1.426,19	1.497,50	1.572,38	1.651,00	1.733,55	1.820,23	1.911,24	2.006,80	2.107,14	2.212,49
II	1.268,96	1.332,41	1.399,03	1.468,98	1.542,43	1.619,55	1.700,53	1.785,55	1.874,83	1.968,57	2.067,00	2.170,35	2.278,87
III	1.307,02	1.372,37	1.440,99	1.513,04	1.588,69	1.668,13	1.751,53	1.839,11	1.931,06	2.027,62	2.129,00	2.235,45	2.347,22
IV	1.346,23	1.413,54	1.484,22	1.558,43	1.636,35	1.718,17	1.804,08	1.894,28	1.988,99	2.088,44	2.192,87	2.302,51	2.417,64
V	1.386,61	1.455,94	1.528,74	1.605,17	1.685,43	1.769,70	1.858,19	1.951,10	2.048,65	2.151,09	2.258,64	2.371,57	2.490,15
VI	1.409,57	1.480,05	1.554,05	1.631,75	1.713,34	1.799,01	1.888,96	1.983,41	2.082,58	2.186,71	2.296,04	2.410,84	2.531,39
VII	1.480,05	1.554,05	1.631,76	1.713,34	1.799,01	1.888,96	1.983,41	2.082,58	2.186,71	2.296,04	2.410,85	2.531,39	2.657,96
VIII	1.561,46	1.639,53	1.721,51	1.807,59	1.897,96	1.992,86	2.092,51	2.197,13	2.306,99	2.422,34	2.543,45	2.670,63	2.804,16
IX	1.655,14	1.737,90	1.824,79	1.916,03	2.011,83	2.112,42	2.218,05	2.328,95	2.445,40	2.567,67	2.696,05	2.830,85	2.972,39
X	2.383,40	2.502,57	2.627,70	2.759,08	2.897,04	3.041,89	3.193,98	3.353,68	3.521,37	3.697,44	3.882,31	4.076,42	4.280,24
XI	2.692,20	2.826,81	2.968,15	3.116,56	3.272,39	3.436,01	3.607,81	3.788,20	3.977,61	4.176,49	4.385,31	4.604,58	4.834,80
XII	2.771,18	2.909,74	3.055,23	3.207,99	3.368,39	3.536,81	3.713,65	3.899,33	4.094,29	4.299,01	4.513,96	4.739,66	4.976,64
XIII	3.447,34	3.619,71	3.800,69	3.990,73	4.190,26	4.399,78	4.619,77	4.850,75	5.093,29	5.347,96	5.615,35	5.896,12	6.190,93
XIV	4.487,00	4.711,35	4.946,92	5.194,26	5.453,98	5.726,68	6.013,01	6.313,66	6.629,34	6.960,81	7.308,85	7.674,29	8.058,01
XV	4.966,33	5.214,65	5.475,38	5.749,15	6.036,61	6.338,44	6.655,36	6.988,13	7.337,53	7.704,41	8.089,63	8.494,11	8.918,82
XVI	8.974,15	9.422,86	9.894,00	10.388,70	10.908,14	11.453,54	12.026,22	12.627,53	13.258,91	13.921,85	14.617,94	15.348,84	16.116,28



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro
CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000
e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286
www.caparao.mg.gov.br

ANEXO VI

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(a que se referem os arts. 7º e 13, da [Lei Complementar n°. 008, de 1º de janeiro de 2015](#))

Cargo 1: ADVOGADO

Classe: Execução

Nível: XII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 20 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Vagas: 2 (duas)

Atribuições:

I - prestar assistência jurídica, judicial e extrajudicial, ao munícipe carente;

II - acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;

III - postular em juízo, em nome da Administração ou do munícipe representado, com a propositura de ações e apresentação de contestação;

IV - avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais.

V - realizar acompanhamento jurídico dos processos administrativos e judiciais em quaisquer instâncias e esferas nas quais a Administração ou o munícipe representado for réu, autor, assistente, oponente ou interessado de qualquer outra forma;

VI - em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes;

VII - acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado, quando haja interesse da Administração municipal;

VIII - analisar os contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;

X - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública;

XI - acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;

XII - elaborar modelos de contratos administrativos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XIII - elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimentos de servidores, dentre outros;

XIV - redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;

XV - subsidiar a Procuradoria-Geral do Município em sua missão institucional;

XVI - substituir o Assessor Jurídico, o Procurador Adjunto e o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos, ou quando assim designado;

XVII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 2: AGENTE ADMINISTRATIVO*

Classe: Execução

Nível: XIII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPT

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 1

Atribuições:

I - realizar digitação e reprodução de documentos;

II - prestar atendimento ao público;

III - realizar a análise e conferência de documentos;

IV - efetuar registros de acordo com a rotina em procedimentos próprios da sua área de atuação; V - organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; e executar outras tarefas inerentes ao cargo;

VI - realizar atividades de protocolo, administração geral, prestação de serviços, arquivo, documentação e outras similares;

VII - executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;

VIII - proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

IX - redigir expedientes administrativos, tais como: atas, memorandos, cartas, ofícios e relatórios;

X - realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; XI - fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;

XII - orientar e acompanhar processos;

XIII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 3: AGENTE FISCAL*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Classe: Execução

Nível: VI

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPT

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 1

Atribuições:

I - orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção ou preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação municipal;

II - promover a educação fiscal de contribuintes, servidores e cidadãos;

III - observar e cumprir as normas relacionadas à função e ao local de trabalho;

IV - realizar a produção e reprodução de documentos afetos às suas funções;

V - proceder à operação, manejo e alimentação de sistemas informatizados;

V - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 4: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Classe: Execução

Nível: XI

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia

Vagas: 2

Atribuições:

I - controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, efetividade e economicidade;

II - exercer o controle prévio, concomitante e posterior dos atos da Administração Pública Direta do Poder Executivo, face aos princípios administrativos e às normas de Direito Público aplicáveis;

III - prestar informações e colaborar com os órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;

IV - exercer a supervisão das atividades de controle e preservação do patrimônio público;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

V - coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

VI - examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

VII - emitir relatório sobre a execução da Lei Orçamentária Anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores;

VIII - solicitar aos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a outras organizações com que se relacionem, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

IX - propor ao Prefeito Municipal, quando for o caso, a instauração de procedimento de investigação ou correcional;

X - promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Executivo;

XI - subsidiar a Controladoria-Geral do Município na elaboração e publicação do Relatório Anual de Gestão;

XII - proceder à análise técnica das manifestações de ouvidoria que lhe forem submetidas, subsidiando a Controladoria-Geral do Município no acompanhamento da efetiva resolução das demandas;

XIII - analisar contratos, convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação e instrumentos congêneres, objetivando realizar apontamentos para sua regular execução;

XIV - examinar processos e procedimentos administrativos de qualquer natureza, emitindo, quando cabível, recomendações e pareceres com efeito não vinculante;

XV - proceder à análise de decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos infralegais, tecendo as devidas recomendações;

XVI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 5: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Classe: Execução

Nível: XI

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Psicologia

Vagas: 2

Atribuições:

I - cuidar de todos os processos envolvidos na administração dos servidores da Prefeitura;

II - assegurar a entrega dos direitos previstos na legislação estatutária correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- III - administra salários, descontos, benefícios e férias, além de todas as documentações necessárias para a manutenção do vínculo empregador regularizado com os empregados;
- IV - auxilia os servidores para o desenvolvimento de suas carreiras, implementando planos de carreira e levantando treinamentos necessários para o crescimento profissional;
- V - aplica métodos de avaliação do desempenho dos funcionários e também é responsável por processos de desligamento;
- VI - averiguar e apurar os direitos dos servidores ao gozo de férias, férias-prêmio, licenças e demais afastamentos previstos na legislação estatutária;
- VII - analisar a documentação admissional entregue no Departamento de Recursos Humanos;
- VIII - participar no desenvolvimento dos programas de gestão de qualidade;
- IX - administrar os benefícios da administração;
- X - elaborar relatórios;
- XI - gerenciar o quadro de funcionários;
- XII - realizar o cálculo da folha de pagamentos;
- XIII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 6: ASSISTENTE SOCIAL

Classe: Execução

Nível: XII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 4

Atribuições:

- I - viabilizar a implantação de projetos sociais, acompanhando e avaliando seu desenvolvimento;
- II - prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- III - realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, dentre outras, que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas atendidas, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
- IV - articular a Rede de Proteção Social para receber usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo às suas necessidades peculiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

V - articular e acionar, junto à gestão da unidade e, quando necessário, aos conselhos tutelares e órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;

VI - monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não-governamentais, buscando acompanhar a efetividade no atendimento;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo com dados das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;

VIII - participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;

IX - mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;

X - proceder à acolhida, oferta de informações e realizar encaminhamentos às famílias e usuários dos programas, projetos e serviços da assistência social;

XI - colaborar no planejamento e implementação dos programas, projetos e serviços, de acordo com as características do território de abrangência;

XII - promover a mediação de grupos de famílias;

XIII - realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias atendidas nos programas, projetos e serviços da assistência social;

XIV - prestar apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

XV - realizar acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos;

XVI - realizar busca ativa e desenvolver projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;

XVII - realizar o acompanhamento a famílias em descumprimento de condicionalidades, beneficiárias de programas de transferência de renda;

XVIII - alimentar sistema de informações, registros das ações desenvolvidas e planejadas do trabalho de forma coletiva;

XIX - realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e serviços setoriais;

XX - participar de reuniões sistemáticas, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definições de fluxo, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;

XXI - realizar oficinas e grupos de convivência e atividades socioeducativas com famílias;

XXII - proceder à orientação e acompanhamento para inserção de famílias no Cad-Único;

XXIII - realizar entrevistas para estudo social, planejamento e acompanhamento familiar;

XXIV - inserir as famílias na rede de serviços, benefícios e principalmente em programas profissionalizantes para a geração de renda;

XXV - realizar estudo social quando solicitado, com a emissão do respectivo parecer;

XXVI - promover e realizar palestras na área da assistência social;

XXVII - propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários;

XXVIII - assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- XXIX - efetivar a articulação do trabalho em rede de proteção social;
- XXX - elaborar, em conjunto com a equipe, o Plano Individualizado de Atendimento;
- XXXI - elaborar, mensalmente, avaliação de resultados, revisão de metas e adequações para cumprimento dos objetivos propostos;
- XXXII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 7: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Classe: Execução

Nível: III

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 5

Atribuições:

- I - desenvolver as atribuições administrativas de seu setor de lotação;
- II - cuidar, conferir, examinar, analisar e elaborar documentos;
- III - prestar informações pertinentes à sua área de administração;
- IV - preencher impressos, elaborar prestações de serviços, projetos simples, contribuir para elaboração de planos, programas, relatórios e pesquisas;
- V - responsabilizar-se por tarefas específicas, de acordo com a gestão;
- VI - realizar atividades de protocolo, administração geral, material, prestação de serviços, arquivo, documentação, recebimentos e outros similares;
- VII - instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento das atividades de seu órgão de lotação;
- VIII - verificar o conteúdo e finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser adotado;
- IX - estabelecer a ordem das informações a serem gravadas;
- X - organizar e arquivar os documentos de acordo com as normas estabelecidas;
- XI - recepcionar e conferir os materiais recebidos no almoxarifado;
- XII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 8: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Classe: Execução

Nível: IV

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Média

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 5

Atribuições:

- I - executar serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão;
- II - participar, em nível de execução simples, em processos de tratamento;
- III - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- IV - executar ações de tratamento simples;
- V - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- VI - participar da Equipe de Saúde;
- VII - preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- VIII - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- IX - ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- X - realizar controle hídrico;
- XI - fazer curativos;
- XII - aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio;
- XIII - executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- XXIV - efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- XXV - realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- XXVI - colher material para exames laboratoriais;
- XXVII - prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- XXVIII - circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;
- XIX - executar atividades de desinfecção e esterilização;
- XX - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;
- XXI - zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde;
- XXII - participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientando os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- XXIII - auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- XXIV - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;
- XXV - participar dos procedimentos pós-morte.
- XXVI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 9: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

Classe: Execução

Nível: IV

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Média

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 5

Atribuições:

I - organizar e executar atividades de higiene bucal;

II - processar filme radiográfico;

III - preparar o paciente para o atendimento;

IV - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;

V - manipular materiais de uso odontológico;

VI - selecionar moldeiras;

VII - preparar modelos em gesso;

VIII - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;

IX - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;

X - realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;

XI - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XII - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;

XIII - realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e

XIV - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

XV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 10: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Classe: Execução

Nível: II

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Fundamental

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Baixa

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 83

Atribuições:

I - faxina, limpeza e higienização em geral:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- a) promover a limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios, máquinas, equipamentos e áreas.
 - b) verificar a higiene e segurança de locais como pátios, salas, corredores e demais recintos;
 - c) fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;
 - d) executar o polimento dos talheres, vasilhames e outros utensílios da copa ou cozinha;
 - e) remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
 - f) limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
 - g) limpar utensílios e objetos de adorno, utilizando os meios adequado para manter a boa aparência dos locais;
 - h) higienização de banheiros e toaletes, para conservá-los em condições de uso;
 - i) proceder à limpeza das áreas comuns, varrendo diariamente as portarias, corredores, escadas e outros locais;
 - j) lavar periodicamente as calçadas, corredores, paredes, garagens, tapetes das portas, dentre outros;
 - k) tirar manchas dos corredores e paredes, usando material próprio;
 - l) limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio e portas;
 - m) recolher o lixo produzido na repartição e dar-lhe o devido descarte ou armazenamento;
 - n) controlar o consumo de material de limpeza, dentre outros;
 - o) limpar as salas antes do início das aulas e após o seu término;
- II - porteiro:
- a) observar, permitir e inspecionar a entrada e saída de pessoas;
 - b) receber e transmitir recados, prestar informações, controlar a entrada e saída de pessoas estranhas no recinto, verificar a segurança do local;
 - c) verificar, no final do expediente, o fechamento da repartição e se todos os equipamentos estão desligados e em perfeita ordem;
- III - serviços gerais de documentação, informação e pesquisa:
- a) receber, distribuir e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
 - b) executar serviços externos de entrega e retirada de materiais em locais predeterminados;
 - c) atender e encaminhar pessoas, prestando informações;
 - d) fazer pequenas compras;
 - e) executar serviços simples de escritório;
 - f) conferir e arquivar documentos;
 - g) operar máquinas de escritórios (calculadora, computador, impressora, dentre outros);
 - h) zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho;
 - i) observar prazo estipulado para execução de suas tarefas;
 - j) manter sob sigilo as informações que tiver acesso;
 - k) responsabilizar-se pelos documentos e valores que transporta;
 - l) checar e-mails e correspondências;
 - m) auxiliar na elaboração de relatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

IV - monitoria de pessoas e ambientes:

- a) promover e zelar pelo horário de repouso da criança ou adolescente sob sua monitoria;
- b) prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável;
- c) manter disciplinadas as crianças ou adolescentes sob sua responsabilidade;
- d) zelar pelos objetos pertencentes à unidade de educação infantil e pertencente às crianças;
- e) zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio ou dentro veículo;
- f) acompanhar as crianças em suas atividades educacionais, como passeios, visitas e festas;
- g) auxiliar nas atividades educativas de turmas de creche e pré-escola;
- h) zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho;
- i) participar das reuniões de pais promovidas pela escola;
- j) assumir a recepção ou entrega das crianças no ambiente educativo, bem como nos locais de embarque e desembarque;
- k) ter relação de respeito com seus colegas de trabalho;
- l) participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação;
- m) auxiliar o professor nas atividades pedagógicas e recreativas;
- n) seguir as orientações da equipe diretiva da escola e do serviço de orientação pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- o) colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

V - manejo e serventia de alimentos, merenda escolar, refeições e lanches:

- a) operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação, obedecendo a instruções de uso;
- b) receber e distribuir refeições, cafés e lanches nos órgãos e unidades administrativas;
- c) receber ou recolher bandejas e louças, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente;
- d) servir e preparar lanches e similares, zelar pela conservação e higiene do local e utensílios sob sua guarda;
- e) cuidar do controle de estoque de produtos, de sua arrumação e armazenamento;
- f) preparar a merenda dos alunos;
- g) observar a orientação do nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio;
- h) manter absoluta higiene nas instalações da cantina;
- i) preparar alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento;
- j) limpar as salas antes do início das aulas;
- k) colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- l) prestar assistência especial aos alunos que, durante o período de aulas, se ausentarem das classes;
- m) dar sinal para o início e término das aulas;
- n) comparecer às reuniões, quando convocado pelo Diretor;
- o) atuar com higiene dos alimentos preparados, procedendo à limpeza da cozinha e dos equipamentos;
- p) controlar a entrada e saída dos alimentos com registro diário na ficha de controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- q) observar os aspectos dos alimentos antes e depois de sua preparação, quanto ao cheiro, cor e sabor;
 - r) abrir apenas as embalagens para o consumo do dia;
 - s) guardar bem fechadas as embalagens que não forem utilizadas totalmente;
 - t) providenciar e planejar, com antecedência, a merenda, segundo as técnicas de preparo, para que esteja pronta no horário estabelecido e na temperatura adequada;
- VI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 11: AUXILIAR ESCRITURÁRIO*

Classe: Execução

Nível: III

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPT

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Baixa

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 1

Atribuições:

- I - auxiliar o Escrivão e o Oficial Administrativo no exercício de suas funções;
- II - executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades da administração, como digitação, registro, controle e arquivo de documentos;
- III - executar serviços simples de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- IV - receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- V - atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina;
- VI - receber e enviar e-mails;
- VII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão;
- VIII - executar tarefas simples, operando computadores, impressoras, calculadoras e outras máquinas;
- IX - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 12: COLETOR DE LIXO

Classe: Operacional

Nível: I

Código: CPE



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Grupo Ocupacional: GPO

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Baixa

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 8

Atribuições:

I - realizar a coleta domiciliar, industrial ou hospitalar de lixo, valendo-se de meios mecânicos ou manuais;

II - realizar reciclagem nos aterros ou locais de separação do lixo;

III - realizar a varrição de logradouros públicos e de calçadas, sarjetas e calçadões, coletando o lixo e os resíduos orgânicos e inorgânicos depositados ou deixados nesses locais, dando-lhes a devida destinação ou acondicionamento;

IV - proceder à poda de árvores, quando assim determinado pelo órgão competente;

V - realizar a limpeza de monumentos;

VI - realizar capina de vegetação rasteira nas vias urbanas;

VII - proceder à desobstrução de valas, sarjetas e canais existentes nos logradouros públicos;

VIII - operar maquinários ou veículos destinados à atividades de coleta de resíduos sólidos, observada as disposições previstas na [Lei Federal n°. 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro](#);

IX - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 13: COVEIRO

Classe: Operacional

Nível: I

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPO

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Baixa

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 1

Atribuições:

I - abrir sepulturas, verificando a disponibilidade e localização definidas pelo órgão competente; II - cavar o terreno destinado aos sepultamentos;

III - remover tampões, lajes, verifica medidas de sepulturas e caixões;

IV - realizar o sepultamento, realizando ações de marcação da sepultura, transporte de urnas funerárias, alocação interna, selamento de gavetas, encaixe de lajes e tampão, cobertura das sepulturas com terra, alocação de objetos de adorno e limpeza do local;

V - zelar pela limpeza e manutenção do cemitério e dos equipamentos, realizando capinas e outras tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- VI - executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização da segurança dos cemitérios;
- VII - controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- VIII - executar, mediante supervisão de autoridade sanitária, serviços de inumações e exumações em geral;
- IX - atuar no controle de funerais e na execução de sepultamentos, auxiliando no transporte de caixões, manipulação das cordas de sustentação e facilitação do posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- X - fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;
- XI - realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- XII - abrir e fechar os portões do cemitério, e controlar o horário de visitas;
- XIII - transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- XIV - preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais;
- XV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 14: EDUCADOR FÍSICO

Classe: Execução

Nível: X

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: xx horas semanais

Complexidade: M

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: x

Atribuições:

I - promover ações de educação física junto ao poder público e à comunidade local;

II - supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas, organizando competições, campeonatos e treinamentos;

III - implantar, coordenar e executar programas e projetos esportivos, especialmente aos grupos considerados de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio;

IV - organizar, coordenar e executar programas e projetos com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana;

V - atuar, planejar e executar projetos junto às pessoas idosas assistidas ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida nessa faixa etária;

VI - coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos voltados à área esportiva;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- VII - realizar treinamentos especializados;
- VIII - participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares;
- IX - elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e do esporte;
- X - veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- XI - incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais;
- XII - proporcionar educação permanente em atividade físicas e práticas corporais, nutrição e saúde, juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- XIII - articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- XIV - contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- XV - identificar profissionais ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho com práticas corporais;
- XVI - capacitar profissionais de educação e saúde para atuarem como facilitadores ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais;
- XVII - supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade, sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas;
- XVIII - articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XIX - promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas ou práticas corporais e sua importância para a saúde da população;
- XX - atuar na execução de programas e projetos na área de assistência social;
- XXI - integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude;
- XXII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 15: ELETRICISTA

Classe: Execução

Nível: III

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média-Alta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Certificação de Eletricista

Vagas: 1

Atribuições:

I - instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;

II - operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;

III - proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;

IV - desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida, etc.;

V - executar e conservar redes de iluminação dos prédios municipais e de sinalização;

VI - providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;

VII - instalar e montar luminárias, circuitos elétricos, caixas trifásica, bifásica e monofásica, e rele contatores;

VIII - instalar diversos tipos de aparelhos elétricos, tais como chuveiros, ventiladores, aparelhos de ar-condicionado e torneiras elétricas;

IX - proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos reparos;

X - reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto biométrico;

XI - desmontar, ajustar, limpar e montar geradores;

XII - reparar interruptores, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores;

XIII - executar e conservar redes de iluminação e de sinalização;

XIV - providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;

XV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 16: ENFERMEIRO – 20 HORAS

Classe: Execução

Nível: X

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 20 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 3

Atribuições:

I - atuar, direta ou indiretamente, na direção do órgão de enfermagem integrante da Secretaria Municipal de Saúde;

II - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas Unidades Básicas de Saúde - UBSs;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- III - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços relacionados à assistência de enfermagem;
- IV - atuar na consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- V - realizar consulta de enfermagem e prescrição da assistência de enfermagem;
- VI - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- VII - prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- VIII - participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- IX - participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- X - prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- XI - participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- XII - participar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- XIII - participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- XIV - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- XV - atuar na prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- XVI - participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- XVII - acompanhar a evolução e o trabalho de parto;
- XVIII - participar na execução e na assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- XIX - participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- XX - participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XXI - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- XXII - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XXIII - participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- XXIV - participar, quando convocado e na forma de regulamento, como consultor ou membro de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem;
- XXV - observar às normas e diretrizes relacionadas às diversas especialidades e níveis de enfermagem estabelecidas na legislação nacional e específica;
- XXVI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 17: ENFERMEIRO – 40 HORAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Classe: Execução

Nível: XV

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 3

Atribuições:

I - atuar, direta ou indiretamente, na direção do órgão de enfermagem integrante da Secretaria Municipal de Saúde;

II - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas Unidades Básicas de Saúde - UBSs;

III - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços relacionados à assistência de enfermagem;

IV - atuar na consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

V - realizar consulta de enfermagem e prescrição da assistência de enfermagem;

VI - prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

VII - prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

VIII - participar no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

IX - participar na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

X - prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

XI - participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

XII - participar na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;

XIII - participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;

XIV - participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;

XV - atuar na prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;

XVI - participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

XVII - acompanhar a evolução e o trabalho de parto;

XVIII - participar na execução e na assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;

XIX - participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

XX - participar de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;

XXI - participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XXII - participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;

XXIII - participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;

XXIV - participar, quando convocado e na forma de regulamento, como consultor ou membro de bancas examinadoras, em matérias específicas de enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal técnico e Auxiliar de Enfermagem;

XXV - observar às normas e diretrizes relacionadas às diversas especialidades e níveis de enfermagem estabelecidas na legislação nacional e específica;

XXVI - realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

XXVII - planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família - USF, levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida;

XXVIII - executar as ações de assistência integral à criança, à mulher, ao adolescente, ao adulto, à pessoa idosa e à pessoa com deficiência;

XXIX - aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;

XXX - realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na [Norma Operacional de Assistência à Saúde \(NOAS\), de 2002](#);

XXXI - supervisionar e executar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Técnicos de Enfermagem e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho das funções;

XXXII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 18: ESCRITURÁRIO*

Classe: Execução

Nível: V

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Médio

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 1

Atribuições:

I - executar serviços de apoio administrativo nas diversas áreas da Prefeitura;

II - coletar e transcrever dados diversos, consultando documentos, transcrições e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

III - participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático desses arquivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

IV - participar do controle de requisições e recebimentos do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;

V - exercer atividades de arquivo, protocolo e fichário;

VI - datilografar textos diversos, tabelas, quadros e similares, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

VII - redigir comunicações, informações e ofícios;

VIII - operar máquinas multifuncionais;

X - observar e cumprir normas de higiene e de segurança do trabalho;

XI - redigir memorandos, circulares, relatórios e ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;

XII - realizar emissão de empenhos, liquidação e ordem de pagamento;

XIII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 19: FARMACÊUTICO

Classe: Execução

Nível: XII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 20 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 2

Atribuições:

I - notificar os profissionais de saúde e os órgãos sanitários competentes, bem como o laboratório industrial, dos efeitos colaterais, das reações adversas, das intoxicações, voluntárias ou não, e da farmacodependência observados e registrados na prática da farmacovigilância;

II - organizar e manter cadastro atualizado com dados técnico-científicos das drogas, fármacos e medicamentos disponíveis na farmácia;

III - proceder ao acompanhamento farmacoterapêutico de pacientes, internados ou não, em estabelecimentos hospitalares ou ambulatoriais, de natureza pública ou privada;

IV - estabelecer protocolos de vigilância farmacológica de medicamentos, produtos farmacêuticos e correlatos, visando a assegurar o seu uso racionalizado, a sua segurança e a sua eficácia terapêutica;

V - estabelecer o perfil farmacoterapêutico no acompanhamento sistemático do paciente, mediante elaboração, preenchimento e interpretação de fichas farmacoterapêuticas;

VI - prestar orientação farmacêutica, com vistas a esclarecer ao paciente a relação benefício e risco, a conservação e a utilização de fármacos e medicamentos inerentes à



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

terapia, bem como as suas interações medicamentosas e a importância do seu correto manuseio;

VII - desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias, quando a serviço do público em geral;

VIII - prestar assessoramento e responsabilidade técnica em:

a) estabelecimentos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicos ou auxiliares de diagnóstico, ou capazes de criar dependência física ou psíquica;

b) órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se executem controle e/ou inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de produtos que tenham destinação terapêutica, anestésica ou auxiliar de diagnósticos ou capazes de determinar dependência física ou psíquica;

c) órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;

d) depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;

IX - exercer, quando assim designado, a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

X - elaborar laudos técnicos e a realizar perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;

XI - exercer, quando assim designado, a direção, o assessoramento, a responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em:

a) órgãos, empresas, estabelecimentos, laboratórios ou setores em que se preparem ou fabriquem produtos biológicos, imunoterápicos, soros, vacinas, alérgenos, opoterápicos para uso humano e veterinário, bem como de derivados do sangue;

b) órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados;

c) estabelecimentos industriais em que se fabriquem produtos farmacêuticos para uso veterinário;

d) estabelecimentos industriais em que se fabriquem insumos farmacêuticos para uso humano ou veterinário e insumos para produtos dietéticos e cosméticos com indicação terapêutica;

e) estabelecimentos industriais em que se fabriquem produtos saneantes, inseticidas, raticidas, antissépticos e desinfetantes;

f) estabelecimentos industriais ou instituições governamentais onde sejam produzidos radioisótopos ou radiofármacos para uso em diagnóstico e terapêutica;

g) estabelecimentos industriais, instituições governamentais ou laboratórios especializados em que se fabriquem conjuntos de reativos ou de reagentes destinados às diferentes análises auxiliares do diagnóstico médico;

h) estabelecimentos industriais em que se fabriquem produtos cosméticos sem indicação terapêutica e produtos dietéticos e alimentares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

i) órgãos, laboratórios ou estabelecimentos em que se pratiquem exames de caráter químico-toxicológico, químico-bromatológico, químico-farmacêutico, biológicos, microbiológicos, fitoquímicos e sanitários;

j) controle, pesquisa e perícia da poluição atmosférica e tratamento dos despejos industriais;

XII - atuar, quando designado, no tratamento e controle de qualidade das águas de consumo humano, de indústria farmacêutica, de piscinas, praias e balneários, salvo se necessário o emprego de reações químicas controladas ou operações unitárias;

XIII - exercer vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas;

XIV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 20: FISCAL DE TRIBUTOS

Classe: Execução

Nível: X

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Matemática

Vagas: 1

Atribuições:

I - atuar na fiscalização da previsão, do lançamento, da cobrança, da arrecadação e do recolhimento dos tributos de competência ou a cargo do Município;

II - realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;

III - realizar estudos sobre a política de previsão, lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento de tributos municipais;

IV - lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;

V - impor penalidades de sua competência;

VI - aferir e controlar o desempenho da arrecadação;

VII - elaborar despachos decisórios;

VIII - autorizar a confecção de documentos fiscais;

IX - eliminar pendência de regularidade fiscal;

X - arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;

XI - proceder à intimação de contribuintes;

XII - montar relatórios de crédito tributário;

XIII - elaborar planta genérica de valores;

XIV - autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;

XV - proceder ao bloqueio de contribuintes em situação irregular;

XVI - proceder à circularização de documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- XVII - solicitar informações bancárias;
- XVIII - recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte;
- XIX - examinar, no âmbito de sua competência, a contabilidade das empresas;
- XX - realizar operações especiais (blitz);
- XXI - enquadrar contribuinte na atividade econômica;
- XXII - controlar o parcelamento de débitos;
- XXIII - desenquadrar regimes especiais;
- XXIV - atualizar débitos fiscais;
- XXV - enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
- XXVI - conceder regime especial ou atípico;
- XXVII - examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte;
- XXVIII - analisar pedidos de contribuintes, inclusive benefícios fiscais;
- XXIX - verificar a integridade das informações cadastrais;
- XXX - verificar irregularidades;
- XXXI - emitir certidões de regularidade fiscal;
- XXXII - conciliar documentos fiscais;
- XXXIII - coletar informações do contribuinte;
- XXXIV - calcular débitos fiscais;
- XXXV - identificar a ocorrência do fato gerador;
- XXXVI - pesquisar valores de locação de imóveis;
- XXXVII - prever receita tributária para fins orçamentários;
- XXXVIII - apreender livros e documentos;
- XXXIX - identificar o sujeito passivo da tributação;
- XL - revisar declarações espontâneas do contribuinte;
- XLI - assessorar o Poder Executivo na elaboração de normas afetas ao Direito Tributário;
- XLII - orientar o contribuinte no plantão fiscal;
- XLIII - analisar a consistência de documentos de arrecadação;
- XLIV - diligenciar repartições públicas e privadas;
- XLV - acompanhar inventários, falências e concordatas;
- XLVI - encaminhar débitos para cobrança judicial;
- XLVII - compor juntas de julgamento;
- XLVIII - planejar a ação fiscal;
- XLIX - requisitar, quando necessário, a força policial no apoio às atividades inerentes à função; L - fiscalizar mercadorias, bens e serviços;
- LI - responder consultas do contribuinte em matéria tributária;
- LII - operar e administrar sistema de informações tributárias;
- LIII - realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
- LIV - fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;
- LV - emitir notificações de lançamento de débitos;
- LVI - encaminhar representação de ilícito tributário;
- LVII - subsidiar a Procuradoria nos processos tributários;
- LVIII - retificar lançamentos;
- LVIX - determinar base de cálculo;
- LX - inscrever crédito tributário na dívida ativa;
- LXI - analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
- LXII - identificar alíquota aplicável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- LXIII - elaborar pareceres;
- LXIV - replicar defesa do contribuinte;
- LXV - elaborar decisões;
- LXVI - elaborar laudo de avaliação de bens imóveis;
- LXVII - lavrar auto de infração;
- LXVIII - atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias;
- LXIX - fiscalizar cartórios;
- LXX - autorizar o uso de livros fiscais;
- LXXI - controlar certificado de crédito e o regime especial de arrecadação;
- LXXII - dirigir veículos, caso necessário;
- LXIII - desempenhar atribuições adstritas à administração tributária, nos termos da [Lei Complementar Municipal n.º. 058, de 02 de outubro de 2022 - Código Tributário Municipal](#);
- LXIV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 21: FISCAL MUNICIPAL

Classe: Execução

Nível: V

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 3

Atribuições:

- I - fiscalização de obras e edificações e de posturas:
 - a) verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernentes a edificações particulares;
 - b) levantar obras particulares em construção sem o devido alvará expedido pela Prefeitura e comunicar ao Departamento de Tributos da Secretaria Municipal de Fazenda;
 - c) auxiliar o Departamento de Tributos na atualização do cadastro imobiliário;
 - d) efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município;
 - e) expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habite-se;
 - f) proceder à fiscalização do cumprimento das normas constantes do Código Obras e Edificações e do Código de Posturas do Município, informando a autoridade competente das irregularidades encontradas;
 - g) verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de Habite-se;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- h) verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- i) solicitar, ao setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- j) verificar a existência de Habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- k) verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;
- l) acompanhar os profissionais de Engenharia da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- m) verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;
- n) inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horários e organização;
- o) verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em vias públicas, bem como, a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- p) verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- q) verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;
- r) verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas à fabricação, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- s) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- t) receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- u) verificar o emplacamento de logradouros públicos;
- v) verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- w) verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- x) determinar a desobstrução de vias públicas;
- y) fiscalizar abrigos em logradouros públicos;
- z) verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de discos, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- aa) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- bb) emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;
- cc) inspecionar obras de construção, prestando esclarecimentos, instruções, desenhos ou esboços, quanto às instalações hidráulicas e sanitárias, internas ou externas;
- dd) instaurar processos por infrações verificadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- ee) praticar todos os atos necessários à instrução de processos instaurados, inclusive despachos interlocutórios;
 - ff) colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;
 - gg) redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
 - hh) apontar falhas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
 - ii) organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação a construções civis e posturas;
 - jj) receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;
 - kk) apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades;
 - ll) dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
 - mm) utilizar os equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício de suas atribuições;
 - nn) regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
 - oo) ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
 - pp) regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
 - qq) fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras-livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
 - rr) coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
 - ss) proceder a levantamentos de débitos fiscais;
 - tt) lavrar autos de infração em conformidade com a legislação vigente;
 - uu) coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
 - vv) fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, *stands* de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal.
 - ww) vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- II - fiscalização do trânsito em âmbito local:
- a) executar a fiscalização do trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no [Código de Trânsito Brasileiro](#), no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
 - b) fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação de veículos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- c) assegurar e manter o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
 - d) operar equipamento de radiocomunicação fixo, veicular ou portátil, bem como outros recursos, mecânicos ou eletrônicos, de transmissão ou recebimento de informações disponibilizados pelo órgão de trânsito municipal;
 - e) fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
 - f) operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
 - g) fiscalizar e autuar veículos ciclomotores, de tração e de propulsão humana e tração animal;
 - h) fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos por veículos automotores ou pela carga;
 - i) vistoriar veículos que necessitam de autorização especial para transitar;
 - j) promover e operacionalizar a segurança do trânsito nas proximidades de escolas;
 - k) fiscalizar, nas vias públicas e nos imóveis, a colocação de luzes, publicidade, vegetação e mobiliário que possam gerar confusão, interferir na visibilidade da sinalização e comprometer a segurança do trânsito;
 - l) fiscalizar a afixação sobre a sinalização e respectivos suportes ou junto a ambos, qualquer tipo de publicidade, legenda e símbolos que não se relacionem com a mensagem da sinalização;
 - m) fiscalizar a instalação e funcionamento da sinalização junto à entrada e saída em postos de gasolina, oficinas, estacionamentos e garagens, de acordo com a regulamentação;
 - n) fiscalizar a afixação de sinalização específica e adequada nas vias ou trechos de vias em que estiverem sendo executadas obras;
 - o) fiscalizar a instalação de quaisquer obstáculos à livre circulação de veículos e pedestres, tanto nas vias quanto nas calçadas, determinando a sua retirada ou na impossibilidade da retirada exigir a devida e imediata sinalização;
 - p) fiscalizar as permissões para execução de obras ou eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação de veículos e pedestres;
 - q) relatar processos administrativos concernentes a defesa de autuação de infração de trânsito com aconselhamento à autoridade municipal de trânsito, quando devidamente designados;
 - r) ministrar palestras para educação para o trânsito e participar de campanhas orientativas no trânsito;
 - s) dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia;
 - t) utilizar os equipamentos de proteção individual e uniformes, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- III - fiscalização da defesa do consumidor e da atividade comercial:
- a) instruir o consumidor sobre as disposições do [Código de Defesa do Consumidor](#);
 - b) coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa, bem como realizar diligências visando coibir e reprimir os abusos praticados no mercado de consumo, inclusive a concorrência desleal e utilização indevida de inventos e criações industriais das marcas e nomes comerciais e signos distintos, que possam causar prejuízos aos consumidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- c) fiscalizar, no âmbito do Município, e de acordo com a normatização legal pertinente, os atos de produção, industrialização, distribuição, a publicidade de produtos e serviços e o mercado de consumo, no interesse da preservação da vida, da saúde, da segurança, da informação e do bem-estar do consumidor;
- d) colaborar para o aperfeiçoamento da normatização municipal, trazendo sugestões e impressões colhidas junto aos consumidores;
- e) efetuar pesquisas e investigações, objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
- f) estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive, as que importem em defesa do consumidor;
- g) autuar e notificar fornecedores de produtos e serviços que atentarem contra as normas de defesa do consumidor, bem como contestar as respectivas impugnações;
- h) fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- i) requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- j) propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses do consumidor;
- k) orientar e treinar os outros servidores auxiliares na execução das tarefas típicas;
- l) dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;
- m) desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos e outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos ou informatizados disponíveis para esse fim;

IV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 22: FISCAL SANITÁRIO

Classe: Execução

Nível: V

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 1

Atribuições:

I - fiscalizar as condições físicas e higiênico-sanitárias dos estabelecimentos de interesse de saúde pública, para a concessão de alvará sanitário, para atendimento de denúncias e reclamações e para manutenção regular de tais condições;

II - inspecionar as instalações de indústrias farmacêuticas, químicas, alimentares e outras de interesse da saúde pública, para fins de autorização de funcionamento de empresa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- III - orientar a comunidade sobre ações de vigilância sanitária de alimentos, de produtos químicos e farmacêuticos, de saneamento do meio ambiente e de fiscalização do exercício profissional;
- IV - participar de atividades que visem o aperfeiçoamento do pessoal atuante no Departamento de Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de Saúde;
- V - apoiar e orientar os agentes de saúde pública sobre o procedimento de fiscalização sanitária;
- VI - lavrar autos e termos e preencher demais documentos, em consonância com o Código Sanitário vigente e normas administrativas expedidas pelos órgãos competentes;
- VII - supervisionar as atividades de vigilância sanitária a nível local;
- VIII - fiscalizar o funcionamento de asilos, orfanatos e outros estabelecimentos de interesse da saúde pública;
- IX - apreender, interditar e inutilizar, sumariamente, alimentos destinados ao consumo que, quando expostos à venda, não estiverem com a devida proteção, apresentarem-se visivelmente prejudiciais à saúde ou manifestadamente adulteradas;
- X - coletar amostras de alimentos, água, medicamentos, cosméticos e perfumes de saneantes domissanitários e outras de interesse da saúde pública para análise prévia e fiscal;
- XI - fiscalizar e controlar o correto cumprimento da legislação vigente em relação à extração, produção, fabricação, manipulação, embalagem, acondicionamento, conservação, reembalagem, importação, exportação, depósito, armazenamento, expedição, transporte, comércio, venda, distribuição, prescrição e uso de medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, produtos destinados a correção estética, produtos dietéticos e outros de interesse da saúde pública;
- XII - fiscalizar e controlar a produção, comércio, prescrição e uso de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos capazes de criar dependência física ou psíquica e outros sujeitos a controle sanitário especial, bem como vistoriar livros de controle, conferindo o estoque e notas fiscais de compra;
- XIII - apreender, interditar ou inutilizar medicamentos e produtos químicos e farmacêuticos, impróprios para o uso de consumo;
- XIV - fiscalizar os dizeres de quaisquer dos rótulos, bulas, prospectos e propagandas de quaisquer produtos químicos e farmacêuticos;
- XV - fiscalizar as condições de saneamento em construções civis;
- XVI - fiscalizar a obrigatória ligação de toda construção considerada habitável à rede pública de abastecimento de água e aos coletores públicos de esgoto, quando houver;
- XVII - fiscalizar o correto cumprimento das medidas indicadas pelo órgão sanitário competente, quando não houver rede pública de abastecimento de água ou rede pública de esgoto, para ligação de toda construção considerada habitável;
- XVIII - fiscalizar, periodicamente, a coleta, o transporte e a destinação do lixo;
- XIX - fiscalizar os padrões de potabilidade das águas de abastecimento, piscinas e a qualidade dos recursos hídricos;
- XX - controlar e fiscalizar o lançamento na atmosfera de substâncias estranhas consideradas incômodas ou nocivas à saúde pública;
- XXI - assessorar o Poder Executivo na revisão da legislação local concernente à vigilância sanitária;
- XXII - elaborar relatório periódico de suas atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XXIII - exercer outras atribuições concernentes à fiscalização do exercício profissional e a vigilância sanitária de alimentos, produtos químicos e farmacêuticos e saneamento do meio ambiente;

XXIV - atuar como autoridade sanitária, nos termos da Lei Estadual nº. 13.317, de 24 de setembro de 1999 - Código de Saúde do Estado de Minas Gerais;

XXV - cumprir e fazer cumprir a legislação nacional afeta à vigilância em saúde;

XXVI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 23: FISIOTERAPEUTA

Classe: Execução

Nível: XII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 20 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 3

Atribuições:

I - executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;

II - tratar de sequelas de acidentes e outras doenças, empregando métodos corretivos para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;

III - planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;

IV - assessorar autoridades superiores, preparando informes, documentos e pareceres;

V - colaborar no desenvolvimento de campanhas educativo-profiláticas;

VI - desenvolver o planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterapêuticas que objetivem a saúde nos níveis de atenção primário, secundário e terciário;

VII - elaborar diagnóstico, prognóstico, prescrever, ministrar e supervisionar intervenção fisioterapêutica, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgãos, sistemas ou função do corpo humano;

VIII - solicitar, realizar e interpretar exames complementares necessários para determinar diagnósticos e prognósticos;

IX - prescrever e confeccionar órteses, próteses e operar equipamentos de tecnologia assistiva, além de prescrever e administrar substâncias em suas diversas formas de apresentação regulamentadas pelo Conselho Profissional, a critério da conduta clínica do fisioterapeuta;

X - utilizar, com o emprego ou não de aparelho, de métodos e técnicas para realizar intervenção, frente às necessidades de órgãos, tecidos e sistemas, como foco na funcionalidade humana;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XI - consultar, avaliar, reavaliar, tratar e encaminhar, quando necessário, e determinar as condições de alta do cliente submetido à intervenção fisioterapêutica;

XII - realizar outras atividades inerentes à sua formação curricular universitária e complementar;

XIII - participar da equipe multiprofissional na prevenção, promoção, diagnóstico, recuperação e reabilitação das condições de saúde, garantindo, entre outras atividades, a solicitação e a realização da interconsulta e o encaminhamentos a outros profissionais e serviços;

XIV - participar da organização da rede de atenção à saúde, levando em consideração as especialidades de fisioterapia existentes ou as que vierem a ser regulamentadas pelo Conselho Profissional;

XV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 24: FONOAUDIÓLOGO

Classe: Execução

Nível: XII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 20 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 2

Atribuições:

I - desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;

II - participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;

III - realizar terapia fonoaudiológica (habilitação/reabilitação) dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;

IV - realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;

V - colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;

VI - projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;

VII - executar ações de promoção à saúde auditiva, mediante palestras ou outro meio que associe teoria e prática fonoaudiológicas;

VIII - executar programas e ações de atendimento à gestante, ao recém-nascido, aos alunos da rede pública de ensino, aos trabalhadores e aos idosos;

IX - atuar na divulgação da Política Estadual de Saúde Auditiva, bem como obedecer às diretrizes normativas decorrentes da implementação dessa Política no Município;

X - reunir a documentação do usuário e encaminhar à respectiva Junta de Saúde Auditiva Microrregional (JSAM);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- XI - dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos;
- XII - supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
- XIII - assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;
- XIV - participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, no âmbito do Programa Saúde na Escola;
- XV - dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- XVI - realizar outras atividades inerentes à sua formação universitária pelo currículo;
- XVII - acolher usuários, fazer *anamnese*, avaliar e fazer os encaminhamentos necessários;
- XVIII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 25: MECÂNICO

Classe: Operacional

Nível: VIII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPO

Escolaridade: Nível Fundamental

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 1

Atribuições:

- I - reparar e substituir peças desgastadas ou defeituosas, executando concertos em veículos e maquinário, visando obter melhor rendimento e prolongamento de sua vida útil;
- II - examinar o veículo, determinando os defeitos e anormalidades de funcionamento, a fim de obter uma revisão da máquina;
- III - vistoriar automóveis, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível de combustível, lubrificantes e de água, para identificar defeitos;
- IV - reparar defeitos mecânicos, verificando a necessidade de desmontar o equipamento, providenciando peças novas e utilizando ferramentas adequadas para recondicionar a máquina e assegurar seu funcionamento;
- V - executar limpeza de motores e componentes mecânicos, aplicando óleo diesel ou gasolina para remover as impurezas e preparar as peças que serão reparadas;
- VI - testar as máquinas, dirigindo-as e observando o rendimento dos equipamentos mecânicos, para comprovar a correção do defeito;
- VII - relacionar peças a serem substituídas e a serem adquiridas, mediante consulta a catálogos;
- VIII - utilizar de técnicas de funilaria, lanternagem, solda e pintura de veículos e maquinário;
- IX - zelar pelas ferramentas e equipamentos que utiliza;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

X - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 26: MÉDICO – 12 HORAS*

Classe: Execução

Nível: XI

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPT

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 12 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 1

Atribuições:

I - executar ações de promoção, proteção, prevenção, diagnóstico, tratamento de doenças e recuperação da saúde;

II - promover a reabilitação dos enfermos e pessoas com deficiência;

III - atuar em mútua colaboração com os demais profissionais de saúde que compõem a Equipe de Saúde;

IV - indicar e executar intervenção cirúrgica e prescrição dos cuidados médicos pré e pós-operatórios;

V - indicação e executar procedimentos invasivos, sejam diagnósticos, terapêuticos ou estéticos, incluindo os acessos vasculares profundos, as biópsias e as endoscopias;

VI - executar intubação traqueal;

VII - atuar na coordenação da estratégia ventilatória inicial para a ventilação mecânica invasiva, bem como das mudanças necessárias diante das intercorrências clínicas, e do programa de interrupção da ventilação mecânica invasiva, incluindo a desintubação traqueal;

VIII - executar sedação profunda, bloqueios anestésicos e anestesia geral;

IX - emitir, quando necessário, laudo dos exames endoscópicos e de imagem, dos procedimentos diagnósticos invasivos e dos exames anatomopatológicos;

X - realizar a determinação do prognóstico relativo ao diagnóstico nosológico;

XI - promover indicação de internação e alta médica nos serviços de atenção à saúde;

XII - atestar condições de saúde, doenças e possíveis sequelas;

XIII - atestar o óbito;

XIV - realizar aspiração nasofaríngea ou orotraqueal;

XV - realizar curativo com desbridamento até o limite do tecido subcutâneo, sem a necessidade de tratamento cirúrgico;

XVI - prestar atendimento a qualquer pessoa que necessite de socorros ou de avaliação médica, em caráter de urgência ou emergência, mesmo não se tratando de sua especialidade médica;

XVII - prestar atendimento preferencial à pessoa sob risco de morte iminente;

XVIII - realizar exames citopatológicos e seus respectivos laudos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XIX - promover a coleta de material biológico para realização de análises clínico-laboratoriais;

XX - executar procedimentos realizados através de orifícios naturais em estruturas anatômicas, visando à recuperação físico-funcional e não comprometendo a estrutura celular e tecidual;

XXI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do quais participa;

XXII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

XXIII - respeitar a legislação específica e a ética médica;

XXIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

XXV - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXVI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 27: MÉDICO – 20 HORAS

Classe: Execução

Nível: XIV

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 20 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 3

Atribuições:

I - executar ações de promoção, proteção, prevenção, diagnóstico, tratamento de doenças e recuperação da saúde;

II - promover a reabilitação dos enfermos e pessoas com deficiência;

III - atuar em mútua colaboração com os demais profissionais de saúde que compõem a Equipe de Saúde;

IV - indicar e executar intervenção cirúrgica e prescrição dos cuidados médicos pré e pós-operatórios;

V - indicação e executar procedimentos invasivos, sejam diagnósticos, terapêuticos ou estéticos, incluindo os acessos vasculares profundos, as biópsias e as endoscopias;

VI - executar intubação traqueal;

VII - atuar na coordenação da estratégia ventilatória inicial para a ventilação mecânica invasiva, bem como das mudanças necessárias diante das intercorrências clínicas, e do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

programa de interrupção da ventilação mecânica invasiva, incluindo a desintubação traqueal;

VIII - executar sedação profunda, bloqueios anestésicos e anestesia geral;

IX - emitir, quando necessário, laudo dos exames endoscópicos e de imagem, dos procedimentos diagnósticos invasivos e dos exames anatomopatológicos;

X - realizar a determinação do prognóstico relativo ao diagnóstico nosológico;

XI - promover indicação de internação e alta médica nos serviços de atenção à saúde;

XII - atestar condições de saúde, doenças e possíveis sequelas;

XIII - atestar o óbito;

XIV - realizar aspiração nasofaringeana ou orotraqueal;

XV - realizar curativo com desbridamento até o limite do tecido subcutâneo, sem a necessidade de tratamento cirúrgico;

XVI - prestar atendimento a qualquer pessoa que necessite de socorros ou de avaliação médica, em caráter de urgência ou emergência, mesmo não se tratando de sua especialidade médica;

XVII - prestar atendimento preferencial à pessoa sob risco de morte iminente;

XVIII - realizar exames citopatológicos e seus respectivos laudos;

XIX - promover a coleta de material biológico para realização de análises clínico-laboratoriais;

XX - executar procedimentos realizados através de orifícios naturais em estruturas anatômicas, visando à recuperação físico-funcional e não comprometendo a estrutura celular e tecidual;

XXI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do quais participa;

XXII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

XXIII - respeitar a legislação específica e a ética médica;

XXIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

XXV - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXVI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 28: MÉDICO – 40 HORAS

Classe: Execução

Nível: XVI

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Alta



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Recrutamento: Processo Seletivo

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 1

Atribuições:

I - executar ações de promoção, proteção, prevenção, diagnóstico, tratamento de doenças e recuperação da saúde;

II - promover a reabilitação dos enfermos e pessoas com deficiência;

III - atuar em mútua colaboração com os demais profissionais de saúde que compõem a Equipe de Saúde;

IV - indicar e executar intervenção cirúrgica e prescrição dos cuidados médicos pré e pós-operatórios;

V - indicação e executar procedimentos invasivos, sejam diagnósticos, terapêuticos ou estéticos, incluindo os acessos vasculares profundos, as biópsias e as endoscopias;

VI - executar intubação traqueal;

VII - atuar na coordenação da estratégia ventilatória inicial para a ventilação mecânica invasiva, bem como das mudanças necessárias diante das intercorrências clínicas, e do programa de interrupção da ventilação mecânica invasiva, incluindo a desintubação traqueal;

VIII - executar sedação profunda, bloqueios anestésicos e anestesia geral;

IX - emitir, quando necessário, laudo dos exames endoscópicos e de imagem, dos procedimentos diagnósticos invasivos e dos exames anatomopatológicos;

X - realizar a determinação do prognóstico relativo ao diagnóstico nosológico;

XI - promover indicação de internação e alta médica nos serviços de atenção à saúde;

XII - atestar condições de saúde, doenças e possíveis sequelas;

XIII - atestar o óbito;

XIV - realizar aspiração nasofaringeana ou orotraqueal;

XV - realizar curativo com desbridamento até o limite do tecido subcutâneo, sem a necessidade de tratamento cirúrgico;

XVI - prestar atendimento a qualquer pessoa que necessite de socorros ou de avaliação médica, em caráter de urgência ou emergência, mesmo não se tratando de sua especialidade médica;

XVII - prestar atendimento preferencial à pessoa sob risco de morte iminente;

XVIII - realizar exames citopatológicos e seus respectivos laudos;

XIX - promover a coleta de material biológico para realização de análises clínico-laboratoriais;

XX - executar procedimentos realizados através de orifícios naturais em estruturas anatômicas, visando à recuperação físico-funcional e não comprometendo a estrutura celular e tecidual;

XXI - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do quais participa;

XXII - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

XXIII - respeitar a legislação específica e a ética médica;

XXIV - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XXV - guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

XXVI - executar as atribuições afetas ao profissional médico, no âmbito do Programa Saúde da Família - PSF;

XXVII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 29: MOTORISTA

Classe: Operacional

Nível: VII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPO

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Média

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Carteira Nacional de Habilitação – CNH, em qualquer das categorias descritas nos incisos II a V do art. 143 da [Lei Federal n.º. 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código de Trânsito Brasileiro](#), observadas as disposições do respectivo edital de seleção.” (NR)

Vagas: 27

Atribuições:

I - dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros ou cargas;

II - inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários;

III - examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;

IV - zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos;

V - providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;

VI - recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem ou local designado pela Prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento;

VII - efetuar reparos de emergência;

VIII - responsabilizar-se pela segurança dos passageiros, durante o trajeto;

IX - conduzir servidores, pacientes e cidadãos, quando assim designado;

X - cumprir e fazer cumprir as disposições previstas na [Lei Federal n.º. 9.503, de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro](#);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 30: NUTRICIONISTA

Classe: Execução

Nível: XII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 20 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 2

Atribuições:

I - planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública;

II - avaliar o estado de carências nutricionais da população;

III - desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva;

IV - preparar programas de nutrição e alimentação da coletividade, dentro dos planos de saúde pública, com o objetivo de criar, readaptar ou alterar hábitos alimentares;

V - prestar assistência nutricional a indivíduos ou coletividades (sadios ou enfermos);

VI - identificar população-alvo e participar de diagnóstico interdisciplinar;

VII - realizar inquérito alimentar;

VIII - coletar dados antropométricos;

IX - solicitar exames laboratoriais e interpretar indicadores nutricionais;

X - identificar necessidades nutricionais e realizar diagnóstico dietético-nutricional;

XI - estabelecer plano de cuidados nutricionais;

XII - realizar prescrição dietética e de complementos e suplementos nutricionais;

XIII - registrar evolução dietoterápica em prontuário;

XIV - conferir adesão à orientação dietético-nutricional;

XV - prover educação e orientação nutricional;

XVI - elaborar plano alimentar em atividades físicas;

XVII - administrar unidades de alimentação e nutrição;

XVIII - planejar cardápios;

XIX - confeccionar escala de trabalho;

XX - selecionar gêneros perecíveis, não-perecíveis, equipamentos e utensílios;

XXI - supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque;

XXII - transmitir instruções à equipe e supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições;

XXIII - verificar aceitação das refeições e medir resto-ingestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- XXIV - efetuar controle higiênico-sanitário e controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios;
- XXV - controlar validade e a qualidade dos produtos;
- XXVI - solicitar análise microbiológica dos alimentos e efetuar controles de saúde dos funcionários;
- XXVII - solicitar análise bromatológica dos alimentos;
- XXVIII - programar, elaborar e avaliar os cardápios, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- XXIX - promover adequação nutricional às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
- XXX - zelar pelo respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
- XXXI - prover a utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semielaborados e aos *in natura*;
- XXXII - 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);
- XXXIII - 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;
- XXXIV - 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;
- XXXV - estimular a identificação de crianças com deficiência ou portadoras de patologias associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;
- XXXVI - elaborar o plano de trabalho anual do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- XXXVII - elaborar o manual de boas práticas de fabricação para o serviço de alimentação;
- XXXVIII - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- XXXIX - interagir com o Conselho Municipal de Alimentação Escolar (CAE), no exercício de suas atividades;
- XL - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- XLI - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- XLII - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- XLIII - participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- XLIV - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XLV - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

XLVI - participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;

XLVII - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

XLVIII - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;

XLIX - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

L - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

LI - capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora;

LII - zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;

LII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 31: ODONTÓLOGO – 20 HORAS

Classe: Execução

Nível: X

Código: CPE

Grupo Ocupacional: X

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 20 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 3

Atribuições:

I - praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

II - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;

III - atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego;

IV - proceder, quando assim designado, à perícia odontolegal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;

V - aplicar anestesia local e troncular;

VI - empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

VII - manter, anexo ao consultório, laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de fisioterapia;

VIII - prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

IX - utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;

X - desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo a natureza odontológica;

XI - realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar;

XII - elaborar estudos, planos, programas, campanhas que visem a adoção de medidas para melhorar a saúde bucal da população local;

XIII - orientar e participar de campanhas dos pacientes;

XIV - prestar assessoramento técnico ao Poder Executivo municipal, dentro da sua área de especialização;

XV - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

XVI - realizar a atenção em saúde bucal, nas modalidades de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

XVII - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

XVIII - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

XIX - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

XX - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

XXI - realizar supervisão técnica das atividades de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);

XXII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XXIII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 32: ODONTÓLOGO – 40 HORAS

Classe: Execução

Nível: XV

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 3

Atribuições:

I - praticar todos os atos pertinentes à Odontologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

II - prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia;

III - atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive, para justificação de faltas ao emprego;

IV - proceder, quando assim designado, à perícia odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;

V - aplicar anestesia local e troncular;

VI - empregar a analgesia e a hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes para o tratamento;

VII - manter, anexo ao consultório, laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de fisioterapia;

VIII - prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

IX - utilizar, no exercício da função de perito-odontólogo, em casos de necropsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;

X - desenvolver atividades de natureza especializada, envolvendo a natureza odontológica;

XI - realizar exames, diagnósticos, tratamento clínico e cirúrgico de infecções e anomalias dentárias da população, em especial da criança em idade escolar;

XII - elaborar estudos, planos, programas, campanhas que visem a adoção de medidas para melhorar a saúde bucal da população local;

XIII - orientar e participar de campanhas dos pacientes;

XIV - prestar assessoramento técnico ao Poder Executivo municipal, dentro da sua área de especialização;

XV - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

XVI - realizar a atenção em saúde bucal, nas modalidades de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade;

XVII - realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com a fase clínica da instalação de próteses dentárias elementares;

XVIII - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XIX - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

XX - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

XXI - realizar supervisão técnica das atividades de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB);

XXII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XXIII - executar as atribuições afetas ao profissional odontólogo, no âmbito do Programa Saúde da Família - PSF;

XXIV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 33: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Classe: Execução

Nível: IX

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 8

Atribuições:

I - executar serviços administrativos, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos;

II - controlar, guardar, classificar, autuar, promover a juntada e arquivar documentos e processos administrativos em geral;

III - realizar atendimento ao público externo e interno;

IV - exercer atividades que pressuponham fé pública ou manifestação de vontade direta de órgão do Poder Executivo municipal, além de outras de cunho administrativo, ordenadas pelo superior hierárquico, tais como a realização de citações, intimações, notificações e demais diligências determinadas;

V - emitir certidões;

VII - lavrar termos de declarações

VIII - redigir atas, ofícios e outros documentos afins, assegurando a tais documentos exatidão de conteúdo e fluxo adequado;

IX - conhecer, pesquisar e colocar em prática a legislação, as normas e as rotinas que regulamentam atividades do órgão de lotação;

X - assegurar a adequada tramitação de documentos e feitos administrativos, através de meios físicos ou digitais, assim como a execução e conferência de serviços de reprografia



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

e digitalização, utilizando e alimentando os sistemas necessários, conforme solicitação da chefia ou previsão em atos ou regulamentos institucionais;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho ou equipes, conforme designação feita pela autoridade competente;

XII - atuar e colaborar em projetos, estudos e pesquisas dentro do escopo da unidade em que esteja lotado;

XIII - exercer supervisão das atividades de Auxiliar Administrativo, de Auxiliar de Serviços Gerais e de estagiários, quando assim designado;

XIV - providenciar a remessa de documentos e processos que devam ser microfilmados, arquivados ou destruídos;

XV - efetuar a organização e controle de arquivo, mantendo registros sobre processos e demais documentos pertinentes, de acordo com as normas estabelecidas;

XVI - organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos;

XVII - elaborar relatórios, quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades do órgão de lotação;

XVIII - efetuar controles, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações;

XIX - dar suporte administrativo na realização de eventos, reuniões e outras atividades específicas;

XX - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 34: OFICIAL DE SERVIÇOS*

Classe: Operacional

Nível: VI

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPT

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Baixa

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 1

Atribuições:

I - colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

II - executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e fiação ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;

III - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

IV - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

V - testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;

VI - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;

VII - verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

VIII - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares;

IX - assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, superpondo-os em fileiras horizontais ou seguindo os desenhos e formas indicadas, e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vergas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;

X - rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento;

XI - proceder à aplicação de camadas de cimento ou ao assentamento de ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes;

XII - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, utilizando pá, colher de pedreiro ou outro instrumento apropriado, para dar a essas partes acabamento mais esmerado;

XIII - construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;

XIV - realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;

XV - examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura;

XVI - fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

XVII - proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, arvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhe as características funcionais;

XVIII - executar a substituição, reparação ou regulação total ou parcial do sistema de freio (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulações, carburador), sistemas de lubrificação e de arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar seu funcionamento regular, afinar o motor, regulando ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais, para obter o máximo de rendimento e regularidade funcionais;

XIX - observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XX - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 35: OPERADOR DE MÁQUINAS

Classe: Operacional

Nível: VII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPO

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Média

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Carteira Nacional de Habilitação – CNH (Categoria D)

Vagas: 5

Atribuições:

I - conduzir e operar máquinas de escavação, nivelamento, compactação do solo, asfalto, concreto, pá mecânica, abertura de canais de drenagem e rolos compressores;

II - executar operação de máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar, mover a terra, pedra, areia e cascalho;

III - executar trabalhos afetos ao seu equipamento, dentro das normas técnicas e ambientais;

IV - zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;

V - atender às normas de segurança e higiene do trabalho;

VI - seguir fielmente às instruções de uso e manutenção dos manuais do equipamento sob sua responsabilidade;

VII - cuidar para que o transporte do equipamento sob sua responsabilidade seja efetuado dentro das normas recomendáveis;

VIII - cumprir fielmente as normas de trânsito;

IX - comunicar à chefia sobre a necessidade de conserto, lubrificação, consumo, limpeza, troca de pneus, pinos, buchas, material rodante e de equipamentos de segurança;

X - responsabilizar-se pelo seu instrumento de trabalho;

XI - operar equipamentos de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;

XII - operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume.

XIII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 36: PEDREIRO

Classe: Operacional

Nível: VI

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Baixa

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 4

Atribuições:

I - verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas;

II - orientar a escolha do material apropriado e a melhor forma de execução do trabalho;

III - orientar a composição de mistura, cimento, areia, pedra e outros materiais, dosando as quantidades para obter a massa ou argamassa desejada;

IV - assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins;

V - construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares;

VI - rebocar estruturas construídas;

VII - realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;

VIII - armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas;

IX - operar betoneiras;

X - construir alicerçares;

XI - levantar paredes de alvenaria e muros de arrimo;

XII - trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;

XIII - construir bueiros, fossas e pisos de cimento;

XIV - fazer artifícios em pedras, acimentados e outros materiais;

XV - proceder e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou reboco de paredes;

XVI - preparar e aplicar caiação em paredes;

XVII - fazer blocos de cimento;

XVIII - mexer e colocar concreto em formas, e fazer artefatos de cimento;

XIX - assentar marcos em portas e janelas;

XX - colocar azulejos e ladrilhos;

XXI - armar andaimes;

XXII - fazer reparos em obras de alvenaria;

XXIII - instalar aparelhos sanitários;

XXIV - assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros;

XXV - trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

XXVI - operar com instrumentos de controle de medidas;

XXVII - cortar pedras;

XXVIII - orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;

XXIX - dobrar ferro para armação de concretagem;

XXX - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Cargo 37: PSICÓLOGO

Classe: Execução

Nível: XII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 4

Atribuições:

I - proceder a exames de pessoas que apresentam problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos;

II - diagnosticar e tratar, empregando técnicas psicológicas adequadas a cada caso;

III - possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional;

IV - analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento e aplicando testes;

V - realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais dos servidores;

VI - fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico, para tratamento dos casos;

VII - fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições ou programas assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudo;

VIII - empregar técnicas como testes de inteligência e personalidade, observação de conduta e outros na mesma linha;

IX - atender crianças com deficiência mental e sensorial ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando para escolas ou classes inclusivas;

X - formular hipóteses de trabalhos para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;

XI - realizar pesquisas e orientações psicopedagógicas;

XII - confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico ao estudo dos casos;

XIII - elaborar relatórios de trabalhos desenvolvidos;

XXIV - redigir a interpretação final após o debate e aconselhamento indicado a cada caso, conforme as necessidades psicológicas escolares, social e profissional do indivíduo;

XXV - manter atualizado o prontuário de cada caso estudado, fazendo os necessários registros;

XXVI - manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela psicologia;

XXVII - sempre que solicitado, realizar atendimento psicológico e psicoterápico da população de todas as idades, nas modalidades individual, familiar e em grupo;

XXVIII - disponibilizar-se para participar de grupos de trabalho, em atendimento a programas governamentais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XIX - desenvolver técnicas de resgate da autoestima e recriação de projetos de vida no trabalho com jovens e idosos;

XX - atuar, quando designado, nos serviços de proteção social básica ou especial, inclusive na qualidade de referência técnica;

XXI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 38: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Classe: Execução

Nível: II

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Baixa

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 4

Atribuições:

I - cumprimentar e recepcionar qualquer pessoa que adentre o recinto da unidade;

II - encaminhar os recepcionados à pessoa e setor apropriados;

III - atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;

IV - garantir que a área de recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material de escritório necessário;

V - fornecer informações básicas e exatas, pessoalmente, por telefone ou por e-mail;

VI - receber, organizar, coletar e distribuir diariamente as correspondências, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

VII - atualizar agendas e marcar reuniões;

VIII - realizar a anotação de recados;

IX - prestar informações ao público em geral;

X - registrar as visitas e os telefonemas recebidos;

XI - auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;

XII - utilizar recursos de informática no exercício de suas funções;

XIII - auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades dos usuários;

XIV - coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;

XV - manter agenda oficial contendo números, e-mails e outras formas de contato com órgãos públicos, autoridades, empresas e pessoas importantes, lugares e servidores;

XVI - atualizar-se e qualificar-se periodicamente quanto às melhores práticas de abordagem e atendimento ao público;

XVII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Cargo 39: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Classe: Execução

Nível: IX

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Técnico

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 10

Atribuições:

I - atuar na orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

II - participar no planejamento da assistência de enfermagem;

III - participar da programação da assistência de enfermagem;

IV - executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;

V - participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;

VI - participar da Equipe de Saúde;

VII - assistir ao Enfermeiro:

a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

d) na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;

e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

VIII - participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção a acidentes e a doenças profissionais e do trabalho;

IX - participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;

X - participar das atividades de atenção, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio ou nos demais espaços comunitários;

XI - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

XII - realizar ações de educação em saúde à população adstrita, conforme planejamento da equipe;

XIII - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;

XIV - realizar o acompanhamento de pacientes, quando assim designado;

m) realizar visita domiciliar, para dispensação de cuidados ao paciente;

XV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Cargo 40: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Classe: Execução

Nível: VII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Técnico

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 1

Atribuições:

I - configurar hardwares e instalar e configurar *softwares* e *drivers*;

II - manter e reparar equipamentos tecnológicos, roteadores e dispositivos periféricos;

III - instalar redes *lan/wan* funcionais e outras redes, e gerenciar componentes;

IV - gerenciar opções de segurança e *softwares* em computadores e redes, para manter a privacidade e a proteção contra ataques e ameaças cibernéticas;

V - executar melhorias regulares para assegurar a atualização de sistemas;

VI - diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade;

VII - organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências;

VIII - manter registros de reparos e correções para referência futura;

IX - oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente;

X - instalar, manter e reparar computadores, impressoras e redes;

XI - atuar como instrutor em programa ou política de inclusão digital ou similar, quando assim designado, ministrando cursos básicos de informática e tecnologia da informação;

XII - atuar na operação, alimentação, análise e desenvolvimento de sistemas informatizados;

XIII - integrar equipe ou comissão de implementação e acompanhamento de processos administrativos eletrônicos;

XIV - realizar a formatação e configuração de computadores;

XV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 41: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Classe: Execução

Nível: IX

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Técnico

Jornada: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 2

Atribuições:

I - participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;

II - participar das ações educativas, atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;

III - participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

IV - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;

V - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;

VI - supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;

VII - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;

VIII - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;

IX - proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;

X - remover suturas;

XI - aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

XII - realizar isolamento do campo operatório;

XIII - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;

XIV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 42: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Classe: Execução

Nível: XII

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPP

Escolaridade: Nível Superior

Jornada: 20 horas semanais

Complexidade: Alta

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Registro no órgão da categoria profissional

Vagas: 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Atribuições:

- I - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente;
- II - atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional;
- III - realizar diagnósticos específicos;
- IV - analisar condições dos pacientes;
- V - orientar pacientes e familiares;
- VI - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- VII - exercer atividades técnico-científicas;
- VIII - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- IX - avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;
- X - eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação;
- XI - facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;
- XII - avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;
- XIII - planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;
- XIV - atuar no atendimento das políticas públicas de terapia e tratamento de crianças e adolescentes com deficiência;
- XV - atuar, quando designado, nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, inclusive na qualidade de referência técnica;
- XVI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 43: TRABALHADOR BRAÇAL

Classe: Operacional

Nível: I

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPO

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 40 horas semanais

Complexidade: Baixa

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 12

Atribuições:

- I - roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos;
- II - executar serviços de carga e descarga de materiais diversos;
- III - executar serviços diversos de limpeza em obras;
- IV - carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;
- V - executar serviços de pintura e conservação de meios-fios;
- VI - cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- VII - drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;
- VIII - desobstruir estradas;
- IX - auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros;
- X - cavar o solo para implantação de manilhas;
- XI - preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto;
- XII - carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento destes materiais;
- XIII - auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos;
- XIV - auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos;
- XV - fazer a separação de pedras marroadas;
- XVI - zelar pela guarda e conservação das ferramentas ou equipamentos de trabalho;
- XVII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 44: VIGIA

Classe: Operacional

Nível: II

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPO

Escolaridade: Nível Fundamental Incompleto

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Baixa

Recrutamento: Concurso Público

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 2

Atribuições:

- I - executar rondas diurna e noturna nas dependências da unidade e áreas adjacentes;
- II - controlar a movimentação de pessoas e veículos no interior da unidade;
- III - controlar a entrada e saída de pessoas em repartições sob sua vigilância, verificando os acessos, portas, janelas, corredores e outros;
- IV - cuidar da vigilância e segurança de locais públicos municipais;
- V - promover a checagem da aparelhagem no início e final do turno;
- VI - atender a telefonemas e transmitir recados, quando for o caso;
- VII - percorrer pátios e áreas externas e internas;
- VIII - exercer a vigilância dos prédios públicos, estacionamentos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, objetivando prevenir crimes, acidentes e eventos danosos;
- IX - comunicar à chefia imediata a suspeita ou ocorrência de qualquer anormalidade;
- X - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 45: VISITADOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Classe: Execução

Nível: III

Código: CPE

Grupo Ocupacional: GPA

Escolaridade: Nível Médio

Jornada: 30 horas semanais

Complexidade: Média

Recrutamento: Processo Seletivo Público

Peculiaridade: Conhecimentos em Informática

Vagas: 4

Atribuições:

I - planejar e realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento de Supervisor;

II - observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;

III - consultar e recorrer ao Supervisor sempre que necessário;

IV - registrar as visitas domiciliares;

V - identificar e discutir com o Supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede socioassistencial, tais como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social, visando sua efetivação;

VI - realizar a caracterização da família, da gestante e da criança, bem como diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulários específicos;

VII - preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; VIII - realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;

IX - orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;

X - acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;

XI - acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;

XII - participar de reuniões semanais com o Supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as modalidades de atenção;

XIII - executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;

XIV - participar das capacitações destinadas aos visitadores;

XV - colaborar com o Supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;

XVI - informar imediatamente ao Supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o Supervisor acione a rede socioassistencial de serviços;

XVII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

ANEXO VII

ANEXO VI

“ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA (NR)”

(a que se referem os arts. 7º e 13 da [Lei Complementar nº. 008, de 1º de janeiro de 2015](#))

Cargo 46: ASSESSOR DE GABINETE

Classe: Assessoramento

Nível: VI

Código: FC

Grupo Ocupacional: DAS

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Limitado

Peculiaridade: Conhecimentos em informática e Certificação em Redação Oficial

Vagas: 2 (duas)

Atribuições:

I - prestar assessoramento ou consultoria relativas a assuntos de interesse do Poder Executivo municipal;

II - prestar apoio e assessoramento ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas e administrativas;

III - elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades;

IV - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

V - revisar, quanto ao aspecto redacional, ofícios, memorandos, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros atos e documentos;

VI - prestar assessoramento de nível superior, envolvendo matérias de natureza estratégica para a Administração;

VII - coordenar, quando necessário, o desenvolvimento de planos e programas estabelecidos pela Administração;

VIII - desempenhar atividades de assessoramento superior, envolvendo matérias de alta relevância política e social e de complexidade para a Administração;

IX - coordenar a execução de trabalhos de natureza técnica para o Gabinete do Prefeito;

X - interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela Administração;

XI - desempenhar atividades de assessoramento intermediário e de coordenação de equipes envolvendo matérias relevantes para a gestão;

XII - auxiliar o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;

XIII - analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Secretário-Chefe;

XIV - acompanhar reuniões do Prefeito com Secretários e promover os registros em atas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XV - promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas em nível de direção e assessoramento superiores do Poder Executivo;

XVI - auxiliar o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Poder Executivo em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;

XVII - submeter à consideração do Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência;

XVIII - promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;

XIX - transmitir ordens e determinações do Prefeito;

XX - orientar o Prefeito no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados;

XXI - supervisionar as ações e serviços de comunicação social e relações institucionais do Poder Executivo com órgãos e entidades externos e com a sociedade civil;

XXII - representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;

XXIII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 47: ASSESSOR JURÍDICO

Classe: Assessoramento

Nível: VI

Código: FC

Grupo Ocupacional: DAS

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Limitado

Peculiaridade: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e pós-graduação ou especialização na área jurídica

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:

I - organizar o trabalho, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para sua área de atuação;

II - emitir pareceres que subsidiem decisões superiores, em consonância com a legislação, a jurisprudência e a doutrina aplicáveis à espécie;

III - assessorar o superior hierárquico em assuntos de natureza jurídica;

III - elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação;

IV - fazer o acompanhamento e a análise sistemática da legislação relacionada com sua área de atuação;

V - acompanhar a tramitação e vigência de atos normativos de interesse de sua área de atuação e sugerir, quando necessário, adequações nos regulamentos dos novos procedimentos adotados pela Prefeitura;

VI - interagir com as demais assessorias técnicas e jurídicas da Prefeitura, para promover a pertinência e a coerência das decisões que envolvam matérias de sua área de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

VII - oferecer subsídios para o aperfeiçoamento dos processos de trabalho, no âmbito de sua área de lotação;

VIII - substituir o Procurador Adjunto e o Procurador-Geral em suas ausências e impedimentos, ou quando assim designado;

IX - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 48: ASSISTENTE DE GABINETE

Classe: Assessoramento

Nível: IV

Código: FC

Grupo Ocupacional: GAA

Escolaridade: Nível Médio

Complexidade: Média

Recrutamento: Limitado

Peculiaridade: Conhecimentos em informática e Certificação em Redação Oficial

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:

I - assistir o Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e os Assessores de Gabinete no exercício de suas funções;

II - assessorar o Prefeito na conduta administrativa;

III - assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito;

IV - executar os trabalhos de assessoria, examinando e mantendo em ordem os arquivos do Gabinete do Prefeito;

V - estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

VI - promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VII - assessorar o Prefeito, o Secretário-Chefe de Gabinete e os Assessores de Gabinete para contatos com os demais Poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

VIII - supervisionar e coordenar o serviço de protocolo geral do Gabinete do Prefeito, assistindo os servidores responsáveis pela recepção, triagem, classificação, tramitação, produção de resposta e arquivamento dos documentos pertinentes;

IX - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 49: ASSESSOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Classe: Assessoramento

Nível: V

Código: FC



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Grupo Ocupacional: GAA

Escolaridade: Nível Médio

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Limitado

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 4 (quatro)

Atribuições:

I - assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II - acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas, para garantir o resultado esperado;

III - recepcionar pessoas internas e externas na administração;

IV - organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;

V - coordenar a coleta e produção de informações, análise de dados e processos;

VI - operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

VII - supervisionar ações e monitor resultados;

VIII - planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

IX - prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

IX - realizar atividades de consultoria interna;

XI – emitir certidões, pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

XII - manter intercâmbio com outras Secretarias, órgãos e unidades;

XIII - propor a definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações, monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da administração;

XIV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 50: CHEFE DE DIVISÃO

Classe: Chefia

Nível: V

Código: FC

Grupo Ocupacional: GAA

Escolaridade: Nível Médio

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Limitado

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 10 (dez)

Atribuições:

I - coordenar servidores responsáveis pela execução de programas, projetos e atividades na unidade administrativa que está lotado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- II - coordenar as ações desenvolvidas e o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que chefia;
- III - orientar a realização de atividades atribuídas à unidade organizacional na qual atua;
- IV - buscar soluções apropriadas à solução de problemas que se apresentem na unidade;
- V - apresentar, à instância administrativa imediatamente superior, propostas objetivas que busquem assegurar a melhoria contínua das atividades realizadas;
- VI - chefiar servidores lotados na divisão sob sua responsabilidade, distribuindo as tarefas conforme as peculiaridades do serviços;
- VII - implementar as providências técnicas e administrativas para assegurar o pleno funcionamento dos órgãos nos quais estejam lotados;
- VIII - organizar o processo de atribuição de tarefas no âmbito da unidade organizacional que dirige;
- IX - auxiliar na coordenação do processo de motivação, visando ao comprometimento da equipe integrante da unidade organizacional que chefia;
- X - coletar informações e identificar problemas relacionados à operacionalização das atividades realizadas;
- XI - determinar a expedição de atos convocatórios para reuniões dos órgãos junto aos quais atuem;
- XII - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;
- XIII - dirigir a equipe funcional do respectivo setor;
- XIV - chefiar servidores designados à produção de informações estratégicas de interesse da divisão;
- XV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 51: CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Classe: Assessoramento

Nível: Especial I

Código: FC

Grupo Ocupacional: GNE

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Restrito

Peculiaridade: Provimento exclusivo dos ocupantes do cargo de Analista de Controle Interno

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:

- I - decidir, preliminarmente, sobre representações ou denúncias fundamentadas que receber da Ouvidoria-Geral do Município, com indicação das providências cabíveis;
- II - recomendar ao Prefeito a instauração de procedimentos e processos administrativos a seu cargo;
- III - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

IV - realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso na administração pública municipal, para exame de sua regularidade, e propor a adoção de providências ou a correção de falhas;

V - recomendar a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo e, se for o caso, a apuração imediata e regular dos fatos mencionados nos autos e na nulidade declarada;

VI - solicitar vista de procedimentos e processos administrativos julgados há menos de 5 (cinco) anos ou já arquivados, no âmbito da administração pública municipal, para reexame e, se necessário, recomendar a tomada de nova decisão;

VII - solicitar a órgão ou a entidade da administração pública municipal as informações e os documentos necessários às atividades da Controladoria-Geral do Município ou, quando for o caso, propor ao Prefeito que os solicite;

VIII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações que visem a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

IX - recomendar a apuração de exercício negligente de cargo, emprego ou função na administração pública municipal, quando não houver disposição legal que atribua a competência a outros órgãos;

X - assessorar os servidores responsáveis pelo controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

XI - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual de Ações do Município;

XII - examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XIII - propor ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da administração direta, indireta, fundacional e outras, quando detectadas irregularidades;

XIV - acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas a elaboração da Prestação de Contas do Município;

XV - dar ciência formal aos ordenadores de despesas quando forem constatados indícios de irregularidades na documentação sob análise;

XVI - coordenar e executar as atividades de auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município;

XVII - presidir, na qualidade de chefe do órgão central de controle interno, as reuniões do Comitê Intergovernamental de Controle Interno;

XVIII - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação;

XIX - prestar assessoramento ao Prefeito e aos Secretários, nas matérias de suas competências;

XX - desenvolver mecanismos de prevenção à corrupção;

XXI - supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Relatório Anual de Gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XXII - propor a realização de estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional;

XXIII – realizar estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;

XXIV - executar, de ofício ou sob a ordem do Prefeito, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 52: COORDENADOR DE SERVIÇOS

Classe: Direção

Nível: I

Código: CPC

Grupo Ocupacional: GAA

Escolaridade: Nível Médio

Complexidade: Média

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Conhecimentos em informática

Vagas: 6 (seis)

Atribuições:

I - coordenar servidores para a execução de serviços de competência da unidade;

II - promover e coordenar a elaboração de planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los a apreciação de seu superior;

III - planejar, solicitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua responsabilidade;

IV - responder pela coordenação do serviço de expediente, protocolo, distribuição de correspondências e processos administrativos encaminhados à unidade administrativa;

V - orientar servidores na execução de atividades específicas;

VI - distribuir as tarefas entre os subordinados ou grupo de servidores, controlando os prazos para a sua execução, bem como elaborar escalas de trabalho;

VII - atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração da sua equipe e desta com outras áreas;

VIII - manter o controle das condições de uso do mobiliário e informar à unidade competente as modificações ocorridas;

IX - identificar necessidades de desenvolvimento e capacitação de pessoal;

X - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 53: COORDENADOR-GERAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Classe: Direção

Nível: VI

Código: FC

Grupo Ocupacional: DAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Limitado

Peculiaridade: Conhecimentos em Informática e Certificação em Defesa Civil

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:

I - coordenar a produção de relatórios técnicos relativos às atividades, processos e rotinas de trabalho;

II - prestar assessoria e consultoria ao Prefeito e aos Secretários Municipais, relativas aos assuntos envolvendo a defesa civil;

III - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria da infraestrutura e da prevenção a desastres;

IV - coordenar a supervisionar diretamente as atividades relacionadas à defesa civil no Município;

V - articular, junto ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a aprovação do Plano Diretor de Defesa Civil do Município;

VI - coordenar servidores envolvidos na implementação do Plano de Contingência de Defesa Civil;

VII - presidir as reuniões do Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil;

VIII - promover a integração de atividades de defesa civil com os demais municípios da região;

IX - recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal o reconhecimento de situação de emergência ou estado de calamidade pública;

X - solicitar auxílio aos órgãos e entidades federais e estaduais na elaboração de planos setoriais de defesa civil e na adoção de medidas de prevenção, socorro, assistência e recuperação em âmbito municipal;

XI - supervisionar todas as atividades de defesa civil no Município;

XII - articular-se com os órgãos federais e estaduais para realização de palestras, conferências, campanhas educativas, cursos e seminários, com vistas a orientar a comunidade na adoção de medidas em sua própria defesa;

XIII - orientar no desenvolvimento de atividades inerentes à operacionalização de políticas, estratégias e normas com observação da aplicação da legislação vigente;

XIV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 54: COORDENADOR-GERAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Classe: Direção

Nível: VI

Código: FC

Grupo Ocupacional: DAS

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Restrito



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Peculiaridade: Provimento exclusivo dos ocupantes de carreiras relacionadas à saúde; conhecimentos em informática

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:

I - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desenvolvimento das ações de vigilância em saúde;

II - supervisionar e coordenar os servidores de todas as áreas técnicas da vigilância em saúde;

III - promover a integração entre a vigilância e a atenção básica, desenvolvendo atividades de comunicação e divulgação;

IV - atuar na gestão da Rede de Vigilância em Saúde do Município de Caparaó, nas áreas urbana e rural;

V - desenvolver e implementar ações de saúde sobre grupos de atenção específicos;

VI - promover ações de vigilância em saúde que abranjam toda a população do Município e envolvam práticas e processos de trabalho voltados para:

a) a vigilância da situação de saúde da população, com a produção de análises que subsidiem o planejamento, estabelecimento de prioridades e estratégias, monitoramento e avaliação das ações de saúde pública;

b) a detecção oportuna e adoção de medidas adequadas para a resposta às emergências de saúde pública;

c) a vigilância, prevenção e controle das doenças transmissíveis, incluídas as zoonoses;

d) a vigilância das doenças crônicas não-transmissíveis, dos acidentes e de violências;

e) a vigilância de populações expostas a riscos ambientais em saúde;

f) a vigilância da saúde do trabalhador;

g) a vigilância sanitária dos riscos decorrentes da produção e do uso de produtos, serviços e tecnologias de interesse à saúde;

VII - promover a coordenação municipal e execução das ações de vigilância;

VIII - submeter à análise da Procuradoria-Geral do Município propostas de normatização técnica complementar aos âmbitos nacional e estadual;

IX - coordenar e alimentar, no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância, incluindo:

a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes dos sistemas de base nacional, de interesse da vigilância, de acordo com normalização técnica;

b) estabelecimento e divulgação de diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas, no âmbito do município, em caráter complementar à atuação das esferas federal e estadual;

c) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras;

X - coordenar a preparação e resposta das ações de vigilância, nas emergências de saúde pública de importância municipal;

XI - coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar;

XII - desenvolver estratégias e implementar ações de educação, comunicação e mobilização social;

XIII - monitorar e avaliar as ações de vigilância em seu território;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XIV - promover, junto à equipe, a realização campanhas publicitárias de interesse da vigilância, em âmbito municipal;

XV - promover e fomentar a participação social nas ações de vigilância;

XVI - promover a cooperação e o intercâmbio técnico científico com organismos governamentais e não governamentais de âmbito municipal, intermunicipal, estadual, nacional e internacional;

XVII - gerir o estoque municipal de insumos de interesse da vigilância em saúde, incluindo o armazenamento e o transporte desses insumos para seus locais de uso, de acordo com as normas vigentes;

XVIII - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do programa nacional de imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

XIX - supervisionar e determinar a produção de relatórios sobre descarte e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;

XX - coordenar, na qualidade de chefia imediata, as rotinas das unidades incumbidas das ações de vigilância sanitária e de vigilância ambiental e epidemiológica, notadamente, relacionadas às atividades dos Agentes de Combate às Endemias e dos Fiscais Sanitários;

XXI - substituir o Coordenador-Geral do PSF e o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos ou quando assim designado;

XXII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 55: COORDENADOR-GERAL DO CRAS

Classe: Direção

Nível: VI

Código: FC

Grupo Ocupacional: DAS

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Restrito

Peculiaridade: Formação superior em Administração, Antropologia, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Sociologia ou Terapia Ocupacional, e conhecimentos em informática

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:

I - articular, acompanhar e avaliar a estruturação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, ações e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

III - participar da elaboração de normas relacionadas à assistência social;

IV - acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

V - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no Município;

VI - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

VII - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da Rede Socioassistencial de Serviços do Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VIII - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

IX - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

X - contribuir para avaliação da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XI - coordenar servidores na execução de ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XII - exercer, com autonomia, a gestão do CRAS, participando ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social todas as informações estratégicas produzidas ou custodiadas pela unidade;

XIII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIV - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

XV - presidir, quando assim designado, as reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVI - substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, em suas ausências e impedimentos;

XVII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 56: COORDENADOR-GERAL DO PSF

Classe: Direção

Nível: VI

Código: FC

Grupo Ocupacional: DAS

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Restrito

Peculiaridade: Provimento exclusivo dos ocupantes de carreiras relacionadas à saúde; conhecimentos em informática

Vagas: 1

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- I - planejar, coordenar, executar e acompanhar as atividades necessárias para a efetiva consecução do Programa Saúde da Família - PSF no Município;
- II - exercer, com autonomia, a gestão das Equipes de Saúde da Família, participando ao Secretário Municipal de Saúde todas as informações estratégicas produzidas ou custodiadas por essas unidades;
- III - coordenar as atividades de prevenção a doenças e de promoção da saúde familiar, que se darão mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- IV - proporcionar harmonia, desenvolvimento e treinamento permanentes aos servidores, residentes e estagiários do PSF, nas funções relacionadas com as suas atividades;
- V - incentivar e apoiar programas, projetos e ações que visem a promover e qualificar a saúde familiar comunitária;
- VI - colocar à disposição dos usuários do PSF mecanismos que possibilitem acompanhar, controlar e avaliar a qualidade e o volume do serviço de saúde familiar prestados por toda equipe;
- VII - coordenar, na qualidade de chefia imediata, as rotinas das unidades incumbidas das ações do PSF, notadamente, relacionadas às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde;
- VIII - atuar e propor à gestão local do SUS a inclusão do tema saúde familiar básica no planejamento e orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde;
- IX - supervisionar todos os funcionários lotados ou em atuação no Programa de Saúde da Família - PSF, garantindo a integralidade do cumprimento de jornada, produtividade e cronograma mensal;
- X - realizar relatório mensal com a Avaliação de toda a equipe.
- XI - substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos;
- XII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 57: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Classe: Direção

Nível: VI

Código: FC

Grupo Ocupacional: DAS

Escolaridade: Nível Médio

Complexidade: Alta

Recrutamento: Restrito

Peculiaridade: Provimento exclusivo dos ocupantes de carreiras relacionadas à área de atuação ou com formação e experiência na área; conhecimentos em informática

Vagas: 14 (quatorze)

Atribuições:

I - dirigir o departamento sob sua responsabilidade, atuando na organização e formulação das políticas públicas afetas à Secretaria a qual esteja vinculado, em nível de especialidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- II - apresentar ao Secretário correspondente o programa anual dos trabalhos a cargo da unidade sob sua direção, para execução no exercício seguinte;
- III - apresentar ao seu superior, periodicamente, relatórios das atividades da unidade sob sua direção;
- IV - coordenar os trabalhos dos servidores lotados em sua unidade, bem como executar atribuições designadas pelo Secretário correspondente e pelo Prefeito;
- V - opinar sobre petições e processos administrativos de servidores que lhe sejam subordinados;
- VI - verificar e anuir sobre todos os documentos referentes às requisições do departamento sob sua direção;
- VII - despachar pessoalmente com o Secretário ou com o Prefeito, nos dias determinados, todo o expediente do departamento, bem como participar das reuniões coletivas, quando convocado;
- VIII - analisar o desenvolvimento do departamento que dirige, no tocante à qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento;
- IX - propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços;
- X - elaborar, de ofício ou quando solicitado, parecer em processos administrativos e demais documentos no âmbito de competência dos órgãos, preparando-os para despacho final do Prefeito;
- XI - responder pelo departamento, assinando os documentos, certidões e declarações pertinentes;
- XII - cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade;
- XIII - praticar todos os atos objeto de competência delegada pelo respectivo Secretário ou Prefeito Municipal;
- XIV - exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção;
- XV - prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores;
- XVI - substituir o Secretário Municipal correspondente em suas ausências e impedimentos ou quando assim designado;
- XVII - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 58: ENCARREGADO DE SEÇÃO

Classe: Chefia

Nível: III

Código: FC

Grupo Ocupacional: GAA

Escolaridade: Nível Médio

Complexidade: Média

Recrutamento: Limitado

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- I - dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades dos servidores lotados na unidade de trabalho a que estiver afeto, desenvolvendo atividades de média complexidade e essencialmente táticas;
- II - chefiar assuntos estratégicos da unidade, contribuindo para implementar as políticas diretivas advindas do superior hierárquico;
- III - organizar e orientar os trabalhos específicos da unidade de trabalho, a fim de garantir o pleno desenvolvimento das rotinas da mesma;
- IV - dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- V - estabelecer, na qualidade de chefia, diretrizes e metas de atuação da unidade de trabalho a que estiver afeto, promovendo o planejamento e acompanhamento de suas ações;
- VI - definir, de acordo com orientação do superior hierárquico, prioridades de atuação;
- VII - propor, construir e acompanhar os projetos desenvolvidos na sua unidade de trabalho;
- VIII - solicitar, aos seus subordinados, relatórios sistemáticos, para as devidas análises de desenvolvimento das ações da unidade de trabalho;
- IX - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, juntamente com o seu superior imediato, bem como controlar a sua utilização;
- X - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;
- XI - manter a disciplina do pessoal sob sua direção;
- XII - propor à autoridade superior a realização de sindicâncias para apuração de faltas e irregularidades;
- XIII - propor ao Secretário a que estiver subordinado ou ao Prefeito a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe são subordinados;
- XIV - encarregar-se da distribuição de tarefas semanais aos seus subordinados, fiscalizando sua execução;
- XV - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 59: OUVIDOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Classe: Assessoramento

Nível: Especial I

Código: FC

Grupo Ocupacional: GNE

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Limitado

Peculiaridade: Certificação em Ouvidoria e experiência comprovada de, pelo menos, 3 (três) anos em atividades relacionadas ao atendimento ao usuário de serviços públicos

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

I - oficial à autoridade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo municipal e a concessionário e permissionário de serviço público municipal ou atuante no Município, sempre que necessário ao exercício de suas funções, podendo:

- a) solicitar documentos e informações;
- b) providenciar a realização de inspeções, análises preliminares e diligências que reputar necessárias, de ofício ou mediante solicitação encaminhada ao titular do órgão em questão;

II - propor, fundamentadamente, à autoridade competente:

- a) a exoneração de cargo em comissão, a destituição de função ou o afastamento remunerado, pelo prazo legal, de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, de servidor efetivo ou de detentor de função pública e o seu remanejamento para outro setor do mesmo órgão ou entidade, durante as verificações da Ouvidoria-Geral;
- b) as medidas cabíveis decorrentes do acolhimento das manifestações de ouvidoria;
- c) a adoção de medidas necessárias para a prevenção e a correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo municipal;
- d) a instauração de sindicância, processo administrativo ou ação para apurar a responsabilidade administrativa e civil de agente público, recomendando que seja representado ao Ministério Público no caso de indício ou suspeita de crime;

III - avocar processos em análise em ouvidorias especializadas ou setoriais ligadas ao Poder Executivo municipal;

IV - coordenar, em nível gerencial, as atividades de ouvidoria a cargo do Município;

V - prestar assessoramento direto ao Prefeito nos seguintes assuntos:

- a) transparência pública e *accountability*;
- b) acesso à informação;
- c) proteção de dados pessoais;
- d) defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos;
- e) avaliação, racionalização, simplificação, desburocratização, modernização e digitalização de serviços públicos;
- f) abertura de bases de dados e adequações à diretrizes de governo digital;
- f) implementação de linguagem cidadã nas ações de comunicação e documentos oficiais;
- g) participação popular e controle social;
- h) prevenção e combate à corrupção e ao assédio moral;

VI - capacitar os servidores designados para atuar na Ouvidoria-Geral do Município;

VII - supervisionar a elaboração de relatórios periódicos de ouvidoria e do Relatório Anual de Gestão;

VIII - expedir recomendações a órgão ou entidade municipal, visando à melhoria dos serviços públicos e dos serviços de relevância pública;

IX - promover a integração da Ouvidoria-Geral do Município com outras ouvidorias, inclusive na modalidade de rede;

X - subsidiar a atuação das atividades de ouvidoria do Ministério Público e do Tribunal de Contas, prestando as informações e relatórios solicitados;

XI - presidir os trabalhos e reuniões da Rede Municipal de Ouvidorias;

XII - atuar, quando assim designado, como autoridade de monitoramento da [Lei de Acesso à Informação](#) e do [Código de Defesa do Usuário de Serviços Públicos](#), em âmbito local;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XIII - subsidiar o Poder Legislativo em sua missão institucional de fiscalização dos atos do Poder Executivo, fornecendo informações e dados que lhe forem solicitados;

XIV - supervisionar a elaboração da Carta de Serviços ao Usuário, cobrando dos órgãos municipais a sua constante atualização;

XV - coordenar as atividades de ouvidoria ativa e de pesquisa de satisfação dos usuários da Prefeitura;

XVI - subsidiar a atuação do Conselho Municipal de Usuários - CMU;

XVII - executar, de ofício ou sob a ordem do Prefeito, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 60: PROCURADOR ADJUNTO

Classe: Assessoramento

Nível: VI

Código: CPC

Grupo Ocupacional: DAS

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e pós-graduação ou especialização na área jurídica

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:

I - prestar assessoria ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;

II - prestar apoio e assessoramento ao Procurador-Geral do Município no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

III - propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles;

IV - prestar assessoramento ao Prefeito e aos Secretários Municipais, sobre matérias de natureza estratégica para a administração, nos limites da habilitação profissional;

V - interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos pela administração;

VI - assessorar juridicamente o Prefeito e os Secretários na elaboração ou no recebimento de documentos gerais enviados aos respectivos gabinetes;

VII - realizar a análise jurídica nos processos e procedimentos encaminhados ao Prefeito ou aos Secretários;

VIII - emitir pareceres, quando solicitado;

IX - elaborar despachos e minutar atos normativos de competência do Prefeito e dos Secretários;

X - examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação para atender os casos de interesse do Município;

XI - auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

XII - ministrar eventos de capacitação e treinamentos aos servidores no que se refere a temas jurídicos;

XIII - prestar esclarecimentos aos Secretários sobre dúvidas nas rotinas ou matérias da administração pública;

IX - substituir o Procurador-Geral do Município em suas ausências e impedimentos;

X - prestar, quando assim designado, assistência jurídica ao munícipe carente;

XI - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 61: PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

Classe: Assessoramento

Nível: Especial II

Código: CPC

Grupo Ocupacional: GNE

Escolaridade: Nível Superior

Complexidade: Alta

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e pós-graduação ou especialização na área jurídica

Vagas: 1 (uma)

Atribuições:

I - representar o Município, judicial e extrajudicialmente, em defesa de interesses administrativos, do seu patrimônio, da Fazenda Pública, nas ações cíveis, trabalhistas e de acidentes de trabalho, falimentares e nos processos especiais em que for autor, réu ou terceiro interveniente;

II - elaborar pareceres, despachos e entendimentos jurídicos em processos e procedimentos administrativos, garantindo o fiel cumprimento da legislação em vigor;

III - fiscalizar a legalidade dos atos da administração pública municipal direta e indireta, propondo, quando for o caso, sua anulação ou revogação, ou a tomada de medidas judiciais cabíveis;

IV - promover, privativamente, a cobrança amigável extrajudicial ou judicial da Dívida Ativa, tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;

V - elaborar contratos, convênios, acordos, exposições de motivos, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria de natureza jurídica;

VI - promover consultoria jurídica e técnica a todos os setores da administração municipal;

VII - responsabilizar-se de forma exclusiva pelo relacionamento direto com todos os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público;

VIII - auxiliar o processo de orientação e capacitação sistemáticas de todos os setores da Administração Municipal, em parceria com a Controladoria-Geral e com a Ouvidoria-Geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

IX - propor ao Prefeito, para órgãos da administração direta ou indireta, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou a aperfeiçoar as práticas administrativas;

X - elaborar as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de qualquer nível hierárquico da administração centralizada forem apontadas como autoridades coatoras, acompanhando o feito até o seu desfecho final;

XI - promover a defesa, em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente, dos atos e prerrogativas do Prefeito;

XII - arazoar recursos, desistir, transigir, fazer acordos, firmar compromissos, confessar, receber quitação nas ações em que o Município figure como parte;

XIII - representar ao Tribunal de Justiça, conjuntamente com o Prefeito, sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal;

XIV - participar, obrigatoriamente, de comissão ou grupo de trabalho que trate de elaboração, revisão ou alteração de códigos, leis, consolidações e demais regulamentos municipais, decidindo conclusivamente sobre aspectos técnico-jurídicos;

XV - promover as desapropriações, amigáveis ou judiciais, bem como autorizar, conjuntamente com o Prefeito, as alienações e transferências a qualquer título de bens municipais;

XVI - desenvolver atividades de relevante interesse municipal, dos quais especificamente o encarregue o Prefeito Municipal;

XVII - exercer a chefia da Procuradoria-Geral do Município e a supervisão técnica de toda a atividade jurídica prestada pelo Município;

XVIII - executar, de ofício ou sob a ordem do Prefeito, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 62: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Classe: Agente Político

Nível: Especial I

Código: AP

Grupo Ocupacional: GNE

Complexidade: Média-Alta

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Experiência ou formação em sua área de atuação

Vagas: 13 (treze)

Atribuições:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III - apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;

V - responder pelo expediente da Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n.º. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

- VI - coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- VII - acompanhar e controlar a frequência e a efetividade dos servidores, permitida a delegação de competência;
- VIII - elaborar, registrar e publicar os atos administrativos da Secretaria;
- IX - realizar procedimento de requisição para aquisição de equipamentos, materiais e prestação de serviços;
- X - controlar a entrada e saída de materiais da Secretaria;
- XI - implantar e controlar os e-mails, programas de comunicação interna, programas de segurança e internet de sua Secretaria;
- XII - determinar e gerenciar as auditorias internas;
- XIII - representar o Prefeito, quando lhe for determinado, em atos, missões e solenidades;
- XIV - prestar informações sobre seus atos de gestão:
 - a) ao Prefeito;
 - b) ao Poder Judiciário;
 - c) aos órgãos de controle interno e externo;
 - d) às entidades e organizações governamentais e não-governamentais afetas às pastas de responsabilidade da Secretaria;
 - e) à sociedade civil;
- XV - prestar contas de sua gestão na Secretaria;
- XVI - atuar como ordenador de despesas, quando formalmente designado;
- XVII - avocar competências de seus subordinados;
- XVIII - coordenar a implementação do tratamento de ações corretivas;
- XIX - participar, sempre que convocado, de reuniões com o Prefeito e com outros Secretários;
- XX - atender com presteza às convocações da Câmara Municipal, especialmente para prestar esclarecimentos ou informações sobre sua gestão na Secretaria;
- XXI - supervisionar a manutenção dos indicadores de gestão;
- XXII - promover a capacitação dos servidores lotados em sua Secretaria;
- XXIII - subsidiar a Ouvidoria-Geral do Município em sua missão institucional, fornecendo, tempestivamente, informações e providências solicitadas ou recomendadas para a melhoria da gestão;
- XXIV - gerenciar a guarda de documentos sob sua responsabilidade;
- XXV - atuar como instância recursal em processos administrativos e petições, nos termos da lei;
- XXVI - exercer autoridade disciplinar e correccional;
- XVII - executar, de ofício ou sob a ordem do Prefeito, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.

Cargo 63: SUPERVISOR DE SERVIÇOS

Classe: Chefia

Nível: II

Código: CPC

Grupo Ocupacional: GAA

Escolaridade: Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, n°. 120 – Centro

CNPJ: 18.114.249/0001-93 – CEP 36.834-000

e-mail: gabinete@caparao.mg.gov.br - Tel: (32) 3747-1286

www.caparao.mg.gov.br

Complexidade: Média

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Experiência em sua área de atuação

Vagas: 6 (seis)

Atribuições:

I - definir objetivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão da administração, e comunicá-los aos subordinados;

II - organizar o fluxo de trabalho e garantir que os servidores entendam seus deveres ou tarefas designadas;

III - monitorar a produtividade dos servidores e oferecer *feedback* e aconselhamento construtivos;

IV - manter registros de horário de pessoal;

V - supervisionar, na qualidade de chefia, a execução dos serviços de responsabilidade da unidade;

VI - transmitir informações da administração aos servidores e vice-versa;

VII - preparar e enviar relatórios de desempenho;

VIII - definir objetivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão da administração;

IX - organizar o fluxo de trabalho e garantir que os servidores entendam seus deveres ou tarefas designadas;

X - executar, de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, outras tarefas correlatas que, por suas características ou por força da legislação aplicável, se incluam na esfera de competência.