LEI N° 1.062/2022

PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE - MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.062/2022

"Institui Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores públicos do Município de Cana Verde e dá outras providências".

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração para os servidores públicos, ocupantes de cargo efetivo, cargo em comissão ou emprego público que formam o quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Cana Verde - MG abrangidos na forma desta Lei.

§1º Para efeito do cumprimento da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos, fica fixado como data base o mês de janeiro de cada ano subsequente ao vigor desta lei, devendo a revisão ser aplicada em percentual não inferior ao INPC ou índice que venha a substituí-lo legalmente.

§2º Considerando que os índices e valores estão devidamente ajustados nos termos da presente Lei, a revisão geral anual prevista no §1º da presente Lei será aplicada no ano subsequente ao da vigência da mesma.

Art. 2. Para fins desta lei, ficam estabelecidas as seguintes definições:

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

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

a) A criação em lei;
b) O número;
c) A denominação própria;
d) A remuneração pelo Município.

PREFEITO MUNICIPAL

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

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

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

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

VII – Nível - o posicionamento vertical do cargo na Classe, definindo-lhe a remuneração e identificação em algarismos arábicos;

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

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

X – Cargo em Comissão - o que provido em caráter transitório para desempenho de atividade de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto nos Anexos I.

XI – Programas Especiais – funções públicas destinadas ao atendimento de situações especiais, com características de transitoriedade, objetivando o cumprimento de convênios, ajustes ou acordos, bem como atender serviços prestados à população que não possam ser interrompidos, conforme disposto no Anexo VI.

Art. 3º - Este Plano de Cargos e Carreiras se estabelecem nos termos de seus dispositivos e se demonstram por:

I – Anexo I – Quadro de Pessoal Comissionado;

II – Anexo II – Quadro de Pessoal Efetivo;

III – Anexo III – Quadro de Progressão Horizontal e Vertical

IV – Anexo IV – Quadro de Correlação de Cargos;

PREFEITO MUNICIPAL

V – Anexo V – Descrição Detalhada dos Cargos comissionados;

VI - Anexo VI – Tabela de Vencimentos;

VII – Anexo VII – Atribuições dos Cargos e Requisitos Mínimos

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem cada um dos Anexos I e V.

Art. 5º - O provimento do cargo efetivo obriga a administração à apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor, e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço Público, após três anos de efetivo exercício.

Art. 6º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 7º - As pessoas portadoras de deficiência, aprovadas em Concurso Público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo Edital, observadas as exigências de escolaridade, aptidão, qualificação profissional e compatibilidade entre a deficiência e o cargo.

Art. 8º - O concurso público será realizado pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições, empresas ou pessoal técnico especializado, mediante prévio levantamento de vagas levantadas pelas Secretarias Municipais em sua área de competência.

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

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

§ 3º Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício, contados a partir de sua convocação.

§ 4º Somente poderá ser empossado no cargo aquele que for julgado apto física e mentalmente para o mesmo.

§ 5º A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

§6º A posse em cargo público no Município de Cana Verde (MG), dependerá de prévia apresentação de certidão negativa criminal atestando que o empossado não possui condenação, transitada em julgado, nos crimes previstos na Lei Federal n. 11.340, DE 7 DE AGOSTO DE 2006**,** Lei "Maria da Penha".

Art. 9º - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação, que já esteja na condição de efetivo, aproveitará o tempo anterior de serviço efetivo e/ou estável para o posicionamento na progressão horizontal e vertical.

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

Art. 10 – O provimento dos cargos em comissão é de competência do Chefe do Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, sendo aproveitados preferencialmente os servidores efetivos.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 11 – Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos II da presente lei.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 12 – A carreira do servidor efetivo pela sua Progressão Horizontal que varia das referencias "A" a "J", sendo que a cada 3 (três) anos na condição de servidor efetivo no Município de Cana Verde - MG**,** dá direito à referencia seguinte e constante do Anexo III, se aprovado na avaliação de desempenho.

§ 1º - A Progressão Horizontal será concedida imediatamente após a comprovação de tempo e aprovação na avaliação de desempenho e implica na mudança de referência constante do Anexo III, a qual tem uma variação de 2% (dois por cento), calculada sobre a referência imediatamente anterior, em vigor à data de concessão do benefício.

PREFEITO MUNICIPAL

§ 2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal, e suas conclusões, que devem ser devidamente comprovadas, serão levadas à consideração do Chefe do Executivo.

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

§ 4º - Para efeitos da apuração do efetivo exercício na referência do cargo, serão descontadas todas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

§ 5º - O servidor que não for avaliado nos termos desta Lei por omissão da administração, terá os direitos e vantagens decorrentes da progressão horizontal.

SUBSEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 13 – A promoção, que corresponde progressão vertical, a qual varia de nível "I" a "III", conforme discriminado no Anexo III é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe, mediante os seguintes requisitos:

I – ser efetivo no serviço público;

II – não ter sofrido punições em sua vida funcional nos últimos 03 (três) anos anteriores ao direito da progressão.

III – cumprimento mínimo de 10 (dez) anos na classe anterior;

IV – obter aprovação satisfatória em sua avaliação de desempenho.

Parágrafo único: - A progressão vertical será concedida até o máximo de 3 (três) níveis.

Art. 14 – A progressão vertical será aplicada no mês subsequente ao direito da progressão para todos os servidores que atenderem os requisitos da concessão, apurados no ano em que completar o período exigido, independentemente de requerimento do servidor, desde que sua avaliação de desempenho seja satisfatória.

§ 1º - Para efeitos da apuração do efetivo exercício no nível do cargo, serão descontadas as faltas e licenças concedidas, inclusive para tratamento de saúde, ocorridas no período aquisitivo para a progressão.

PREFEITO MUNICIPAL

§ 2º - O servidor que não for avaliado nos termos desta Lei por omissão da administração, terá todos os direitos e vantagens decorrentes da progressão vertical.

SUBSEÇÃO III

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 15 – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

Parágrafo Único: Será considerado desempenho satisfatório o servidor que alcançar no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na "Avaliação de Desempenho".

Art. 16 – Na Avaliação de Desempenho serão adotados modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

I – objetividade;

II – periodicidade;

III – comportamento observável do servidor em;

a) Eficiência;
b) Assiduidade;
c) Disciplina.

IV – conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V – capacitação dos avaliadores.

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

§ 2º - O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação, garantido ao mesmo o princípio do contraditório e ampla defesa.

Art. 17 – A avaliação será feita mediante informações por escrito das chefias imediatas e aprovadas pelo Secretário titular do Setor em que

PREFEITO MUNICIPAL

Parágrafo Único: - A Comissão de Avaliação será composta por 03 servidores, indicados pelo chefe do poder executivo municipal.

Art. 18 – A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referência anterior.

Parágrafo Único: O Serviço de Pessoal anotará em ficha individual, por ano, as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

SUBSEÇÃO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 19 – As atribuições dos cargos estão descritas sumariamente no Anexo VII, desta lei.

Art. 20 – A qualificação profissional é pressuposto da carreira.

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

Art. 21 – A jornada semanal de trabalho será a fixada nos termos dos Anexos I e II desta Lei.

Art. - 22 – Os direitos e deveres dos servidores do Município de Cana Verde – MG serão definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 23 – São de recrutamento amplo ou limitado, e provimento em comissão os cargos constantes do Anexo I desta lei.

Art. 24 – São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal todos os cargos em comissão.

§ 1º - Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira, nos termos da Constituição Federal.

§ 2º - Do total dos cargos de provimento em comissão, no mínimo 10% (dez por cento) deverão ser ocupados por servidores de carreira.

PREFEITO MUNICIPAL

SEÇÃO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 25. A Função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado, mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

§1º A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor, entre 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento), a critério do chefe do poder executivo municipal.

§ 2º - Para a concessão da Função Gratificada, deverá constar no ato de concessão justificativa que comprovem sua real necessidade.

§ 3º - A Função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria e pensão.

CAPITULO III

SEÇÃO I

DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniário em razão do exercício do cargo.

§1º. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivos são os constantes da tabela de vencimentos discriminada no Anexo VI, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração, através de projeto de lei de iniciativa do poder executivo Municipal.

§2º. O vencimento dos Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Combate às Endemias, não poderá ser inferior a 2 (dois) salários mínimo nacional, correspondente atualmente em R$ 2.424,00 (Dois mil quatrocentos e vinte e quatro reais), de conformidade com a Emenda Constitucional 120 de 06 de maio de 2022.

Art. **28**. Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei que autorizara função pública.

PREFEITO MUNICIPAL

Art. 29. Aplicam-se aos servidores públicos do município de Cana Verde – MG as garantias constitucionais quanto à remuneração.

Art. 30. É garantido ao servidor inativo a paridade de vencimentos com pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria, desde que o benefício não tenha sido concedido pelo RGPS (Regime Geral de Previdência Social).

Art. 31. A jornada de trabalho é a constante dos Anexos, I e II, ao qual estão sujeitos os servidores públicos de Cana Verde – MG.

Art. 32 – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração e sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 33 – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei, faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro, exceto há hipótese de demissão.

SEÇÃO II

DAS FÉRIAS

Art. 34 – Os servidores públicos do município de Cana Verde - MG, farão jus a 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada à necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

§ 1º Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias, ressalvado os casos de aposentadoria ou exoneração.

§ 2º Para a aquisição de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado. No caso de faltas o cálculo será feito da seguinte maneira:

Até 5 faltas - 25 dias úteis de férias

De 6 a 14 faltas – 18 dias úteis de férias

De 15 a 23 faltas – 11 dias úteis de férias

De 24 a 32 faltas – 04 dias úteis de férias

Acima de 32 faltas – 00

PREFEITO MUNICIPAL

Art. 35. Independente de requerimento será pago ao servidor por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

§ 1º - O adicional de férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão, bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo que ocupa no período aquisitivo.

§ 2º O Adicional de Férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas.

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

SEÇÃO III

DO REENQUADRAMENTO

Art. 36. Para o reenquadramento dos servidores efetivos ou estáveis ocupantes de cargo de carreira do Quadro de Servidores Municipais, exceto o Magistério com jornada equivalente à do cargo em que se deu sua efetivação ou estabilização, cuja remuneração for superior ao vencimento do cargo constante desta Lei, será reenquadrado no nível e referência correspondente da tabela de progressão discriminada no Anexo III, de forma a garantir a irredutibilidade de vencimento.

§ 1º No reenquadramento nos termos deste artigo, o servidor será posicionado na referência imediatamente superior quando o vencimento não coincidir com o valor da Tabela de Progressão.

§ 2º - Os demais servidores efetivos ou estáveis serão reenquadrados no inicial da carreira, sendo os critérios para sua progressão horizontal e vertical contado a partir da promulgação desta Lei.

SEÇÃO IV

DO SALÁRIO FAMÍLIA

Art. 37 – O salário família será devido ao servidor ativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem, cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão, obedecidas as normas e regulamentos instituídos pelo Regime Geral de Previdência Social do INSS.

PREFEITO MUNICIPAL

SEÇÃO V

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 38 – A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

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

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

§ 3º - Ocorrendo a hipótese da remuneração do servidor ter variado durante o ano, com o pagamento de vantagens e gratificações, estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

§ 4º - O Servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

Art. 39 – A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento, até o limite de 70% (setenta por cento), no mês do respectivo aniversário do servidor.

SEÇÃO VI

DO SERVIDOR EFETIVO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 40 – Ao servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 50% (cinquenta por cento) sobre o seu salário base a título de **"Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado".**

§ 1º - Os Servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado, receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de **"Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado".**

§ 2º - As vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

PREFEITO MUNICIPAL

Art. 41 – O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 (trinta) dias, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença dos vencimentos a título de **"Gratificação Por Substituição".**

SEÇÃO VII

DAS DIÁRIAS

Art. 42 – O servidor, que a serviço, se afastar da sede em caráter eventual ou transitório, fará jus a passagens, reembolsos, adiantamentos ou diárias, para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme Decreto que regulamentar a concessão.

SEÇÃO VIII

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 43 – Será concedidos ao servidor efetivo adicional por tempo de serviço à razão de 10% (dez por cento) a cada cinco anos e ainda o mesmo percentual quando completar 30 (trinta) anos na condição de efetivo no município de Cana Verde - MG, a título de "Quinquenio" e "Adicional Trintenário", inclusive sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco) anos para benefício do quinquênio e 30(trinta) anos para Adicional Trintenário de efetivo serviço público prestado ao município de Cana Verde - MG.

§ 2º - Para efeitos da apuração do tempo de serviço prestado ao município, serão descontadas todas as licenças concedidas e faltas ocorridas no período aquisitivo.

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

SEÇÃO IX

DAS LICENÇAS

Art. 44 – Conceder-se-á licenças ao servidor nos seguintes casos:

I – por motivo de doença em pessoa da família;

II – por motivo de transferência do conjugue ou companheiro;

PREFEITO MUNICIPAL

III – para o serviço militar;

IV – para atividade política;

V – pra tratamento de saúde;

VI – para capacitação profissional;

VII – para tratar de assuntos particulares;

VIII – para desempenho de mandato classista;

IX – licença prêmio;

X – gestante, à Adotante e da Licença Paternidade.

SUBSEÇÃO I

DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA

Art. 45 – Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

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

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

SUBSEÇÃO II

DA LICENÇA POR MOTIVO DE AFASTAMENTO DO CÔNJUGE

Art. 46 – Poderá se concedida licença, sem remuneração, ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro que for deslocado para outro município para exercício do cargo efetivo ou para exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo ou Legislativo.

PREFEITO MUNICIPAL

Parágrafo único: A licença será concedida pelo prazo máximo de 4 (quatro) anos, não podendo ser renovada sem que o servidor permaneça no cargo pelo menos mais 2 (dois) anos consecutivos.

SUBSEÇÃO III

DA LICENÇA PARA O SERVIÇO MILITAR

Art. 47 – O servidor convocado para o serviço militar será concedida licença À vista de documento oficial.

§ 1º - Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver pela opção pelas vantagens do serviço militar.

§ 2º - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para assumir o exercício sem perda do vencimento.

SUBSEÇÃO IV

DA LICENÇA PARA ATIVIDADE POLÍTICA

Art. 48 – O servidor terá direito à licença para se candidatar a cargo eleitoral, pelo prazo e percebendo suas remunerações em conformidade com o que determina a legislação eleitoral vigente.

SUBSEÇÃO V

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 49 – A Licença para Tratamento de Saúde dos servidores do Município de Cana Verde – MG, obedecerá às regras do Regime Geral de Previdência do INSS, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

SUBSEÇÃO VI

DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 50 – O servidor poderá, de acordo com o interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, pelo período de até 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional, percebendo o direito ao recebimento de sua remuneração.

PREFEITO MUNICIPAL

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

SUBSEÇÃO VII

DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES

Art. 51 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor efetivo a licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, sem direito ao recebimento da remuneração, podendo ser renovada por iguais períodos até o total de 04 (quatro) anos.

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

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

SUBSEÇÃO VIII

DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 52 – É assegurado ao servidor o direito a licença remunerada para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classes de âmbito nacional, ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão.

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

§ 2º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso se reeleição.

SUBSEÇÃO IX

DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 53 – O servidor público que contar com tempo igual ou superior a 05 (cinco) anos de efetivo exercício público para o município de Cana Verde – MG, fará jus a 03 (três) meses de licença prêmio, consecutivos ou não, sem prejuízo da remuneração.

PREFEITO MUNICIPAL

§ 1º - As licenças prêmios, após pedido do servidor e a critério da administração, poderão ser gozadas em até 03 (três) parcelas de igual período.

§ 2º - As faltas injustificadas ao serviço e licenças, ressalvado a licença maternidade, adotante e paternidade, retardarão a concessão da licença prevista neste artigo na proporção de vinte dias para cada falta ou licença.

Art. 54 – Não se concederá licença-prêmio ao servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer penalidade disciplinar de suspensão;

II – afastar-se do cargo em virtude:

a) Licença por motivo de doença em pessoa da família, sem remuneração, por mais de 60 (sessenta) dias;
b) Licença para tratar de interesses particulares;
c) Condenação a pena privativa de liberdade por sentença definitiva;
d) Afastamento para acompanhar cônjuge ou companheiro, por mais de 60 (sessenta) dias.

Art. 55 – O número de servidores em gozo simultâneo de licença-prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão ou entidade.

Art. 56 – O pedido de concessão de licença-prêmio deverá ser instruído pelo servidor com a certidão de contagem de tempo fornecida pela repartição competente.

Art. 57 – O servidor poderá requerer a conversão da licença prêmio em espécie, sendo facultado ao Município conceder ou não.

Art. 58 – Reconhecido o direito da licença prêmio, o servidor poderá a critério da administração:

I – gozá-las;

II – converte-las em espécie;

§ 1º - Nas hipóteses do inciso II deste artigo, o benefício poderá se convertido da seguinte forma:

a) À razão de 01 (um) mês por ano, no mês do aniversário do servidor ou a critério da administração;
b) Na totalidade ou quanto o saldo restante, quando da aposentadoria do servidor, ocasião em que o saldo devido poderá ser dividido em até 07(sete) parcelas.

PREFEITO MUNICIPAL

§ 2º Os períodos de licença prêmio já adquiridos, não gozados ou não convertidos em espécie, poderão ser pagos aos beneficiários do servidor que vier a falecer, desde que requeridos por um dos herdeiros do servidor no prazo de 90 (noventa) dias a contar do falecimento.

Art. 59 – O direito de licença prêmio será concedido somente aos servidores que forem efetivados e empossados no cargo público.

SBSEÇÃO X

DA LICENÇA À GESTANTE, À ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE

Art. 60 – Será concedida licença à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízos de seus vencimentos acrescidos de vantagens pessoais.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia útil do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de nascimento sem vida, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo do vencimento.

§ 4º - No caso de aborto, atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso sem prejuízo.

Art. 61 – Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do parto, adoção, ou da concessão judicial da guarda provisória.

Art. 62 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora terá direito de ausentar das atividades, durante a jornada de trabalho, por 02 (duas) horas, que poderão ser parceladas em 02 (dois) períodos de 01 (uma) hora, após autorização da chefia imediata.

Art. 63 – A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 05 (cinco) anos de idade, será concedido 90 (noventa) dias de licença maternidade.

SUBSEÇÃO XI

DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE CARGO COMISSIONADO NA ESFERA FEDERAL OU ESTADUAL

PREFEITO MUNICIPAL

Art. 64 – Será concedida ao servidor municipal licença para o exercício de cargo comissionado nas esferas Estadual e Federal, pelo período em que durar o exercício do cargo comissionado.

Parágrafo único – Na hipótese de concessão de licença nos termos previstos no caput deverá o servidor optar pela remuneração do cargo em comissão nas esfera Estadual ou Federal, não acarretando a licença ônus ao Município de Cana Verde.

SEÇÃO X

DOS ADICIONAIS POR INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE OU PENOSIDADE

Art. 65 – A toda classe de servidor que exercer suas atividades em local e/ou atividade insalubre ou que corram algum perigo, ser-lhe-á concedido gratificação à titulo de **"Adicional de Insalubridade" ou " Adicional de Periculosidade",** em percentual calculado de acordo com a classificação a seguir:

I – 10% (dez por cento) para grau de insalubridade mínimo, calculado sobre o salário mínimo;

II – 20% (vinte por cento) para grau de insalubridade médio calculado sobre o salário mínimo;

III – 40% (quarenta por cento) para grau de insalubridade máximo, calculado sobre o salário mínimo.

§ 1º - O enquadramento do servidor para efeito do cumprimento dos incisos deste Artigo, será procedido de realização de levantamento dos riscos da atividade, por profissional ou empresa devidamente habilitado.

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

§ 3º - A realização de atividade esporádica em condições insalubres ou perigosas, não gera direito ao recebimento dos Adicionais constantes deste artigo.

§4º - O adicional de insalubridade dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias será calculado sobre o seu vencimento ou piso nacional, nos termos do §3º do artigo 9ºA da Lei Federal 11.350/2006 com a nova redação dada pela Lei 13.342/2016 e Emenda Constitucional 120/2022.

Art. 66 – Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único: - A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 67 – Na concessão dos adicionais de penosidade, insalubridade e periculosidade serão observadas as situações especificas na legislação federal.

SEÇÃO XI

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 68 – O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor acrescido em 50% (cinquenta por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

Parágrafo único: - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho, acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

CAPITULO IV

DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

Art. 69 – Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa; eficiência do serviço público municipal e a legalidade dos atos administrativos, os órgãos da administração direta e indireta, as autarquias e as fundações públicas constituídas ou as que serão constituídas poderão realizar contratações de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art. 70 – Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Cana Verde - MG:

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

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

PREFEITO MUNICIPAL

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

IV – assistência a situações de calamidade pública;

V – combate a surtos endêmicos;

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

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

Art. 71 – A nomeação de pessoal para o exercício da função pública nos termos desta lei será precedida de processo de seleção simplificada, nos termos do edital a ser publicado.

Parágrafo único: - A contratação de pessoal, nas atividades que necessitam de especialização ou título, poderá, a critério do chefe do Poder Executivo, ser realizada à vista de notória e comprovada capacidade técnica ou científica profissional, mediante análise de *curriculum vitae.*

Art. 72 – As contratações de pessoal serão feitas por tempo determinado de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante termo aditivo.

Art. 73 – As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica autorizada pela Secretaria de Finanças e mediante aprovação das Secretarias a que estiver vinculado o contratado.

Art. **74** – A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, e ainda na assinatura de "Contrato Administrativo".

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

Art. **75** – É vedada, nos termos desta Lei, a contratação de servidores pela administração direta ou indireta do Município, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvado os casos permitidos por esta Lei.

PREFEITO MUNICIPAL

Art. 76 – A jornada de trabalho ou carga horária de trabalho dos contratados será regulamentada pelas respectivas Secretarias e que estiver vinculado o contratado de conformidade com as normas legais atinentes as atividades e funções exercidas pelo mesmo.

Art. 77 – O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

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

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

Art. 78 – As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de trinta dias e assegurada a ampla defesa.

Parágrafo único: A comissão de sindicância será composta de 3 (três) componentes, que serão nomeados livremente pelo Chefe do Poder Executivo, através de portaria.

Art. 79 – O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a quaisquer indenizações:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa das partes;

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

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

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

Art. 80 – O tempo de serviço em virtude de contratação nos termos desta Lei será computado para todos os efeitos, à exceção de adicionais.

Art. 81 – Os Servidores contratados sob o regime desta lei serão vinculados ao Regime Geral de Previdência do INSS.

PREFEITO MUNICIPAL

CAPÍTULO V

DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO

Art. 82 – O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de – Cana Verde - MG, de ambos os seus poderes e a administração indireta, é o estatutário conforme lei que dispõe o "Estatuto dos Servidores Públicos do Município de: Cana Verde – MG, observado os dispositivos desta lei.

Art. 83 – O Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Cana Verde – MG será o Regime Geral de Previdência do INSS.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84 – O sistema de Avaliação de Desempenho, previsto nos dispositivos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua publicação.

Art. 85 – No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores da Prefeitura Municipal de Cana Verde - MG serão adotadas as seguintes normas:

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

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

Art. 86 – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, salvo os casos previstos no inciso II do artigo anterior.

Art. 87 – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado, dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Cana Verde - MG, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 88 – Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem que detiverem habilitação acadêmica de Técnico de Enfermagem serão automaticamente enquadrados nesta função, percebendo os vencimentos e vantagens do cargo.

§ 1o – Os atuais ocupantes do cargo de Auxiliar de Enfermagem que não tenham habilitação acadêmica para exercer o cargo de Técnico de Enfermagem permanecerão no cargo em que se

PREFEITO MUNICIPAL

encontram, ressalvado o direito de após obterem a titulação exigida, e serem enquadrados como Técnico de Enfermagem nos termos do caput.

§ 2º - Com o reenquadramento previsto no caput e no §1º deste dispositivo as vagas existentes de auxiliar de enfermagem serão automaticamente transformadas em Técnico de enfermagem.

Art. 89 - Ficam garantidos aos servidores municipais, todos os direitos adquiridos até a publicação desta lei.

Art. **90** – Os encargos da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

Art. **91** – Ficam revogadas todas as normas em contrário a presente lei.

Art. **92** – Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2023.

Mu

Aender Anastacio de Morais
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Anexo I

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	RECRUTAMENTO	JORNADA
COMA014	Diretor Do Departamento de Engenharia e Meio Ambiente	**1**	CCA-2	Amplo	40 Hs.
COMA013	Encarregado de Serviços do Meio Ambiente	1	CCA-3	Amplo	40 Hs.
COMA012	Gestor Municipal de Convenios	1	CCA-2	Amplo	40 Hs.
COMA011	Secretário Municipal	12	CCA-1	Amplo	Dediação Exclusiva
COMA010	Chefe de Gabinete	1	CCA-1	Amplo	Dedicação Exclusiva
COMA009	Procurador Municipal	1	CCA-1	Amplo	Dediação Exclusiva
COMA008	Controlador Interno	1	CCA-1	Amplo	Dediação Exclusiva
COMA007	Assessor de Secretaria	3	CCA-2	Amplo	40 Hs.
COMA006	Pregoeiro	1	CCA-2	Amplo	40 Hs.
COMA005	Diretor	1	CCA-3	Amplo	40 Hs.
COMA004	Chefe de Departamento	12	CCA-3	Amplo	40 Hs.
COMA003	Chefe de Setor	20	CCA-4	Amplo	40 Hs.
COMA002	Chefe de Secretaria	22	CCA- 5	Amplo	40 Hs.
COMA001	Supervisor do Controle Interno	1	CCA- 5	Amplo	40 Hs.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO CARGO	CARGOS CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
OPERACIONAL NIVEL ELEMENTAR	OPERE01	Auxiliar de Serviços Publicos	40	POENEA01	40Hs.
	OPERE01	Auxiliar de Máquinas Pesadas	05	POENEA01	40Hs.
	OPERE01	Auxiliar de Almoxarifado	04	POENEA01	40Hs.
	OPERE01	Gari	05	POENEA01	40Hs.
	OPERE01	Encarregado de Cemitério	04	POENEA01	40Hs.
	OPERE03	Encarregado de Almoxarifado	02	POENEB01	40Hs.
	OPERE03	Auxiliar de Pedreiro	15	POENEB01	40Hs.
	OPERE03	Jardineiro	02	POENEBO1	40Hs.
	OPERE03	Vigilante	03	POENEB01	40Hs.
	OPERE04	Serviçal	29	POENECO1	30Hs.
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO	OPERB01	Oficial de Serviços Públicos	15	PONB01	40Hs.
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO ESPECIALIZADO	OPRBE01	Condutor de Veículos	40	PONBEB01	40Hs.
	OPRBE02	Condutor de Máquinas	06	PONBEB01	40Hs.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO CARGO	CARGOS CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
ADMINISTRATIVA NÍVEL SUPERIOR	ADMS001	Contador	01	PANS01	30Hs.
ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	ADMT001	Técnico Segurança do tarbalho	02	PANT01	30Hs.
	ADMT001	Técnico Processamento de Dados I	01	PANT01	30Hs.
	ADMT002	Técnico Processamento de Dados II	01	PANT01	30Hs.
ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO	ADMM001	Assistente Administrativo	32	PANM01	30Hs.
SAÚDE MÉDICO	SDEMO01	Médico I	04	PSNSMA01	30 Hs.
	SDEMO02	Médico II	02	PSNSMB02	40Hs.
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR	SDES001	Odontologo	04	PSNSA01	40Hs.
	SDES002	Enfermeiro PSF	04	PSNSB01	40Hs.
	SDES002	Enfermeira Centro de Saude	02	PSNSB01	40Hs.
	SDES003	Veterinário	02	PSNSC01	30Hs.
	SDES004	Nutricionista	01	PSNSD01	30Hs.
	SDES004	Fisioterapeuta	03	PSNSD01	30Hs.
	SDES004	Farmacêutico	02	PSNSD01	40Hs.
	SDES004	Psicologo	04	PSNSD01	30Hs.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo II

CARREIRA	CÓDIGO CARGO	CARGOS CLASSES	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA
SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	SDET001	Técnico em Saúde Bucal	02	PSNTC01	40Hs.
	SDET002	Técnico em Enfermagem	04	PSNTC01	40Hs.
SAÚDE NÍVEL MÉDIO	SDEM001	Agente de Endemias	07	PSNM01	40Hs.
		Agente Comunitário de Saúde	24	PSNM01	40Hs.
SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL	SDEF001	Auxiliar de Enfermagem	20	PSNF01	30Hs.
	SDEF002	Agente de Vigilânica Sanitária	02	PSNF01	30Hs.
	SDEF003	Auxilair de consultorio odontologico	05	PSNF01	40Hs.
	SDEF004	Auxiliar de Laboratorio	03	PSNF01	30Hs.
	SDEF005	Atendente de fisioterapia	02	PSNF01	40Hs.
	SDEF006	Atendente de farmácia	02	PSNF01	40Hs.
ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR	ASSS001	Assistente Social	04	PASSNSA01	30Hs.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR POENEA01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	1340,00	1366,80	1394,14	1422,02	1450,46	1479,47	1509,06	1539,24	1570,02	1601,42
II	1366,80	1394,14	1422,02	1450,46	1479,47	1509,06	1539,24	1570,02	1601,42	1633,45
III	1394,14	1422,02	1450,46	1479,47	1509,06	1539,24	1570,02	1601,42	1633,45	1666,12

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR POENEB01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	1370,00	1397,40	1425,35	1453,85	1482,93	1512,59	1542,84	1573,70	1605,17	1637,28
II	1397,40	1425,35	1453,85	1482,93	1512,59	1542,84	1573,70	1605,17	1637,28	1670,02
III	1425,35	1453,85	1482,93	1512,59	1542,84	1573,70	1605,17	1637,28	1670,02	1703,42

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR POENEC01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	1390,00	1417,80	1446,16	1475,08	1504,58	1534,67	1565,37	1596,67	1628,61	1661,18
II	1417,80	1446,16	1475,08	1504,58	1534,67	1565,37	1596,67	1628,61	1661,18	1694,40
III	1446,16	1475,08	1504,58	1534,67	1565,37	1596,67	1628,61	1661,18	1694,40	1728,29

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO PONB01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	1390,00	1417,80	1446,16	1475,08	1504,58	1534,67	1565,37	1596,67	1628,61	1661,18
II	1417,80	1446,16	1475,08	1504,58	1534,67	1565,37	1596,67	1628,61	1661,18	1694,40
III	1446,16	1475,08	1504,58	1534,67	1565,37	1596,67	1628,61	1661,18	1694,40	1728,29

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO E ESPECIALIZADO - PONBEB01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	1500,00	1530,00	1560,60	1591,81	1623,65	1656,12	1689,24	1723,03	1757,49	1792,64
II	1530,00	1560,60	1591,81	1623,65	1656,12	1689,24	1723,03	1757,49	1792,64	1828,49
III	1560,60	1591,81	1623,65	1656,12	1689,24	1723,03	1757,49	1792,64	1828,49	1865,06

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR - PANS01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	2460,00	2509,20	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93
II	2509,20	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93	2998,73
III	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93	2998,73	3058,70

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - PANT01										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1930,00	1968,60	2007,97	2048,13	2089,09	2130,88	2173,49	2216,96	2261,30	2306,53
II	1968,60	2007,97	2048,13	2089,09	2130,88	2173,49	2216,96	2261,30	2306,53	2352,66
III	2007,97	2048,13	2089,09	2130,88	2173,49	2216,96	2261,30	2306,53	2352,66	2399,71

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ADMINISTRATIVO NÍVEL BÁSICO - PANM01										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	1630,00	1662,60	1695,85	1729,77	1764,36	1799,65	1835,64	1872,36	1909,80	1948,00
II	1662,60	1695,85	1729,77	1764,36	1799,65	1835,64	1872,36	1909,80	1948,00	1986,96
III	1695,85	1729,77	1764,36	1799,65	1835,64	1872,36	1909,80	1948,00	1986,96	2026,70

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR MÉDICO I - PSNSMA01										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3100,00	3162,00	3225,24	3289,74	3355,54	3422,65	3491,10	3560,93	3632,14	3704,79
II	3162,00	3225,24	3289,74	3355,54	3422,65	3491,10	3560,93	3632,14	3704,79	3778,88
III	3225,24	3289,74	3355,54	3422,65	3491,10	3560,93	3632,14	3704,79	3778,88	3854,46

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR MÉDICO II - PSNSMB02										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	8440,00	8608,80	8780,98	8956,60	9135,73	9318,44	9504,81	9694,91	9888,81	10086,58
II	8608,80	8780,98	8956,60	9135,73	9318,44	9504,81	9694,91	9888,81	10086,58	10288,31
III	8780,98	8956,60	9135,73	9318,44	9504,81	9694,91	9888,81	10086,58	10288,31	10494,08

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR - A - PSNSA01- B01 - C01 - D01										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	2460,00	2509,20	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93
II	2509,20	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93	2998,73
III	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93	2998,73	3058,70

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR - PSNSC01										
NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	3100,00	3162,00	3225,24	3289,74	3355,54	3422,65	3491,10	3560,93	3632,14	3704,79
II	3162,00	3225,24	3289,74	3355,54	3422,65	3491,10	3560,93	3632,14	3704,79	3778,88
III	3225,24	3289,74	3355,54	3422,65	3491,10	3560,93	3632,14	3704,79	3778,88	3854,46

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo III

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - PSNTC01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	1400,00	1428,00	1456,56	1485,69	1515,41	1545,71	1576,63	1608,16	1640,32	1673,13
II	1428,00	1456,56	1485,69	1515,41	1545,71	1576,63	1608,16	1640,32	1673,13	1706,59
III	1456,56	1485,69	1515,41	1545,71	1576,63	1608,16	1640,32	1673,13	1706,59	1740,72

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL - PSNF01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	1390,00	1417,80	1446,16	1475,08	1504,58	1534,67	1565,37	1596,67	1628,61	1661,18
II	1417,80	1446,16	1475,08	1504,58	1534,67	1565,37	1596,67	1628,61	1661,18	1694,40
III	1446,16	1475,08	1504,58	1534,67	1565,37	1596,67	1628,61	1661,18	1694,40	1728,29

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
SAÚDE NÍVEL MÉDIO - PSNM01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	2460,00	2509,20	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93
II	2509,20	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93	2998,73
III	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93	2998,73	3058,70

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR - PASSNSA01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	2460,00	2509,20	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93
II	2509,20	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93	2998,73
III	2559,38	2610,57	2662,78	2716,04	2770,36	2825,77	2882,28	2939,93	2998,73	3058,70

PROGRESSÃO HORIZONTAL										
ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR - PASSNSB01										
NÍVEL	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**
I	1550,00	1581,00	1612,62	1644,87	1677,77	1711,33	1745,55	1780,46	1816,07	1852,39
II	1581,00	1612,62	1644,87	1677,77	1711,33	1745,55	1780,46	1816,07	1852,39	1889,44
III	1612,62	1644,87	1677,77	1711,33	1745,55	1780,46	1816,07	1852,39	1889,44	1927,23

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Auxiliar de Serviços Públicos Auxiliar de Máquinas Pesadas Auxiliar de Almoxarifado Gari Encarregado de Cemitério Encarregado de Almoxarifado Auxiliar de Pedreiro Jardineiro Vigilante	Auxiliar de Serviços Públicos I Auxiliar de Máquinas Pesadas Auxilair deAlmoxarifado Gari Encarregado de Cemitério (coveiro) Ancarregado de Almoxarifado Auxiliar de Pedreiro I Jardineiro Vigilante I
Serviçal	Serviçal I
Pintor Eletricista Vigilante	Pintor Eletricista Vigilante
Condutor de Veículos	Motorista e Motorista I
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas I

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Técnico de Nível Superior Administrativo	Contador
Técnico em Segurança do Trabalho Téc. Em Processamento de Dados I Téc. Em Processamento de Dados II	Técnico em Segurança do Trabalho Téc. Em Processamento de Dados I Téc. Em Processamento de Dados II
Assistente Administrativo	Agente de Arrecadação Assistente Administrativo I e II Encarregado Siat Escriturário I Fiscal Municipal Atendente Administrativo I e II Auxiliar Administrativo Agente Administrativo
Médico I Médico II	Médico I Médico II

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Odontologo	Dentista I
Enfermeiro PSF Enfermeiro Centro de Saude	Enfermeiro PSF Enfermeiro Centro Saude
Veterinário	Veterinário
Fisioterapeuta Nutriconista Psicologo Farmaceutica Bioquimica Assistente Social	Fisioterapeuta Nutriconista Psicologo Farmaceutica Bioquimica Assistente Social
Agente de Endemias Agente Comunitario de Saúde	Agente Epidemiologia Agente Comunitario de Saúde

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

Anexo IV

CARGO NO PLANO ATUAL	CARGO NO PLANO ANTERIOR
Técnico Nivel Médio em Higiene Bucal	Técnico em Higiene Bucal
Técnico Nivel Médio em Enfermagem	Técnico de Enfermagem
Agente de Vigilância Sanitária Auxiliar Gabinete Odontológico Auxiliar de Enfermagem Tecnico de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Atendente de Fisioterapia Atendente de Farmácia	Auxiliar de Vigilância Sanitária I Auxiliar de Gabinete Odontologico I Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem, Aux. I com Habilitação Acadêmica Auxiliar de Laboratório Atendente de Fisioterapia Atendente de Farmácia
Assistente Social	Assistente Social

Aendel Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

ANEXO - V DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CARGOS COMISISIONADOS	Nº cargos	Simbolo	Carga horária
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Secretário Municipal de Administração	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Gestor Municipal de Convenios	01	CCA-2	40 Hs.
Chefe do Setor de Licitação e Contratos	01	CCA-4	40 Hs.
Chefe de Secretaria	03	CCA-5	40 Hs.
Chefe de Departamento de Controle e Compras	02	CCA-3	40 Hs.
Pregoeiro	01	CCA-2	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO			
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Chefe de Departamento de Contabilidade	01	CCA-3	40 Hs.
Chefe do Setor de Planejamento	02	CCA-4	40 Hs.
Assessor Administrativo	01	CCA-2	40 Hs.
Chefe de Setor de Contabilidade	01	CCA-4	40 Hs.
Chefe do Setor de Arquivo	02	CCA-4	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA			
Secretário Municipal da Fazenda	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Assessor de Secretria de Fazenda Municipal	01	CCA-2	40 Hs.
Chefe de Departamento de Arrecadação e Fiscalização	02	CCA-3	40 Hs.
Chefe do Setor de Tesouraria	02	CCA-4	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Secretário Municipal de Educação	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Chefe do Setor de Educação	02	CCA-4	40 Hs.
Chefe de Secretaria	04	CCA-5	40 Hs.
Chefe de Setor Transporte Escolar	01	CCA-4	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário Municipal de Saúde	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Chefe de Departamento do Centro de Saúde	02	CCA-3	40 Hs.
Chefe de Departamento de Enfermagem	02	CCA-3	40 Hs.
Chefe de Departamento de Laboratório, Farmácia e Bioquímica	01	CCA-3	40 Hs.
Chefe do Setor de Centro de Saúde	02	CCA-4	40 Hs.
Chefe de Secretaria	02	CCA-5	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
Secretário Municipal de Cultura	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Chefe de Departamento de Cultura	01	CCA-3	40 Hs.
Chefe do Setor de Ensino de Música	02	CCA-4	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretário Municipal de Assistência Social	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Chefe do Departamento de Assistência Social	02	CCA-3	40 Hs.
Chefe do Setor do Fundo Municipal de Assist. Social	01	CCA-4	40 Hs.
Chefe do Setor da Assistência Social	02	CCA-4	40 Hs.
Chefe do Setor do Serviço de Psicologia	02	CCA-4	40 Hs.
Chefe de Secretaria	02	CCA-5	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E AGRICULTURA			
Secretário Municipal de Obras	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Diretor Do Departamento de Engenharia e Meio Ambiente	01	CCA-2	40 Hs.
Chefe de Departamento de Engenharia	01	CCA-3	40 Hs.
Chefe de Departamento de Obras e Infra-Estrutura	01	CCA-3	40 Hs.
Chefe do Setor de Topografia	01	CCA-4	40 Hs.
Chefe do Setor de Almoxarifado	01	CCA-4	40 Hs.
Chefe de Secretaria	05	CCA-5	40 Hs.
Encarregado de Serviços do Meio Ambiente	01	CCA-3	40 Hs.

Aldair Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO - V DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL			
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL			
Procurador Geral Municipal	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Assessor Juridico Municipal	01	CCA-2	40 Hs.
Chefe de Secretaria Juridica	02	CCA-5	40 Hs.
GABINETE DO PREFEITO			
Chefe de Gabinete	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Chefe do Setor de Gabinete	02	CCA-4	40 Hs.
CONTROLADORIA INTERNA			
Controlador Interno	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Supervisor do Controle Interno	01	CCA-5	40 Hs.
Chefe de Secretaria	02	CCA-5	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS			
Secretário Municipal de Recursos Humanos	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Chefe do Setor de Recursos Humanos	01	CCA-4	40 Hs.
Chefe de Secretaria	02	CCA-5	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO			
Secretário Municipal de Turismo	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES			
Secretário Municipal de Esportes	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Chefe da Secretaria de Esportes Especializados	02	CCA-5	40 Hs.
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRASNP. E SERV. URBANOS			
Secretário Municipal de Transportes e Serviços Urbanos	01	CCA-1	Dedicação exclusiva
Chefe do Departamento de Transportes	01	CCA-3	40 Hs.
Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	01	CCA-3	40 Hs.
Chefe do Setor de Máquinas	02	CCA-4	40 Hs.
Chefe do Setor de Estradas	02	CCA-4	40 Hs.
Chefe de Secretaria	2	CCA-5	40 Hs.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

ANEXO VI

CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**VENCIMENTO MENSAL EM R$**
CCA - 1	Resolução câmara
CCA - 2	R$ 1.995,00
CCA - 3	R$ 1.785,00
CCA - 4	R$ 1.680,00
CCA - 5	R$ 1.575,00

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO		
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR - POENEA01		
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PONE01	R$ 1.340,00
II	PONE02	R$ 1.366,80
III	PONE03	R$ 1.394,14

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO		
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR - POENEB01		
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PONE01	R$ 1.370,00
II	PONE02	R$ 1.397,40
III	PONE03	R$ 1.425,35

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO		
OPERACIONAL NÍVEL ELEMENTAR - POENEC01		
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PONE01	R$ 1.390,00
II	PONE02	R$ 1.417,80
III	PONE03	R$ 1.446,16

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO		
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO - PONB01		
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**
I	PONB01	R$ 1.390,00
II	PONB02	R$ 1.417,80
III	PONB03	R$ 1.446,16

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

ANEXO VI

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
OPERACIONAL NÍVEL BÁSICO E ESPECIALIZADO PONBEB01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	POBE01	R$	1.500,00
II	POBE02	R$	1.530,00
III	POBE03	R$	1.560,60

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR - PANS01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PANS01	R$	2.460,00
II	PANS02	R$	2.509,20
III	PANS03	R$	2.559,38

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - PANT01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PANT01	R$	1.930,00
II	PANT02	R$	1.968,60
III	PANT03	R$	2.007,97

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO - PANM01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PANM01	R$	1.630,00
II	PANM02	R$	1.662,60
III	PANM03	R$	1.695,85

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR MÉDICO I - PSNSMA01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PSNSM01	R$	3.100,00
II	PSNSM02	R$	3.162,00
III	PSNSM03	R$	3.225,24

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

ANEXO VI

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR MÉDICO II - PSNSMB02			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PSNSM01	R$	8.440,00
II	PSNSM02	R$	8.608,80
III	PSNSM03	R$	8.780,98

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR A - PSNSA01 - B01 - C01 - D01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PSNSA01	R$	2.460,00
II	PSNSA02	R$	2.509,20
III	PSNSA03	R$	2.559,38

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
SAÚDE NÍVEL SUPERIOR - PSNSC01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PSNSA01	R$	3.100,00
II	PSNSA02	R$	3.162,00
III	PSNSA03	R$	3.225,24

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
SAÚDE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - PSNTC01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PSNTC01	R$	1.400,00
II	PSNTC02	R$	1.428,00
III	PSNTC03	R$	1.456,56

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL PSNF01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PSNM01	R$	1.390,00
II	PSNM02	R$	1.417,80
III	PSNM03	R$	1.446,16

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO - CANA VERDE - MG
CNPJ 18.244.426/0001-56
administracao@canaverde.mg.gov.br
(35) 3865-1202

ANEXO VI

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
SAÚDE NÍVEL MÉDIO PSNM01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PSNM01	R$	2.460,00
II	PSNM02	R$	2.509,20
III	PSNM03	R$	2.559,38

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR - PASSNSA01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PASSNS01	R$	2.460,00
II	PASSNS02	R$	2.509,20
III	PASSNS03	R$	2.559,38

CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO			
ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR - PASSNSB01			
SÍMBOLO DE VENCIMENTO	**SÍMBOLO**	**VALOR**	
I	PASSNS01	R$	1.550,00
II	PASSNS02	R$	1.581,00
III	PASSNS03	R$	1.612,62

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	AGENTE POLÍTICO	AGENTE POLÍTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município, segundo as diretrizes do Programa de Governo em sintonia com o Chefe do Poder Executivo e demais Secretários.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades referentes à sua área de atuação. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes orçamentárias; desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferencias temáticas e outras. Submeter-se periodicamente ao controle social no âmbito do Município; responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no Âmbito de sua Secretaria, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da secretaria.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Livre	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoase relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CHEFE DE GABINETE	AGENTE POLÍTICO	AGENTE POLÍTICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município, assessorando nas atividades do Gabinete do Prefeito e nas relações com as demais esferas de governo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Assessorar o Chefe do Executivo no encaminhamento de assuntos de natureza política; prestar assessoria na articulação político junto às demais esferas de Governo; organizar reuniões entre o Poder Executivo e o Legislativo; acompanhar a discussão e votação de projetos de lei, controlando prazos e auxiliando o Chefe do Executivo na preparação de veto ou sanção das proposições de lei; estabelecer relações políticas com instituições representativas da comunidade; promover a representação social do Chefe do Poder Executivo, sob sua orientação direta; recepcionar autoridades. Cidadãos e servidores que solicitarem audiências com o Chefe do Poder Executivo; providenciar a recepção de autoridades que visitarem o Município; auxiliar o Chefe do Poder Executivo no seu relacionamento com a Câmara Municipal e seus membros; receber, preparar, expedir e encaminhar correspondência do Gabinete da Prefeitura; promover as atividades de defesa civil no Município; organizar e controlar o sistema de arquivo do Gabinete da Prefeitura; promover a organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa da Prefeitura; promover a organização da comunidade em atividades voltadas para a defesa de seus interesses, enquanto consumidores; promover a articulação da administração municipal com as entidades civis que atuam na defesa e proteção do consumidor; secretariar as reuniões do Chefe do Poder Executivo como pessoal da Chefia e Assessoramento da Prefeitura; executar as atividades de comunicação e publicidade da Prefeitura; providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos do Chefe do Poder Executivo e seus auxiliares; providenciar ou supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do município; promover a divulgação e distribuição do material informativo; informar os servidores sobre assuntos administrativos e de interesse geral.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Livre	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PROCURADOR MUNICIPAL	COMISSINADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Participar da Administração Superior do Município na representação judicial da Prefeitura de assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo e demais órgãos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Representar o Município em juízo ou fora dele, por intermédio do Procurador Municipal ou delegado, com procuração para cada caso. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos; elaborar ou orientar a elaboração de minutas de contrato, convênios e outros atos administrativos; promover a cobrança judicial dos créditos do Município; orientar sindicâncias, inquéritos e processos administrativos, disciplinar e tributário; encarregar do registro e arquivamento dos atos normativos do governo municipal; prestar assistência jurídica à população carente, na forma regulamentada em lei; emitir pareceres sobre processos de licitação promovidos pelo Município; coligir e organizar as informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Curso Superior Específico e inscrição no Órgão de Classe.	- Nenhuma, preferencialmente com vivência em administração pública municipal.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoase relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município, representantes do Poder Judiciário e demais autoridades locais.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSESSOR DE SECRETARIA	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Assessorar o executivo no desempenho de suas funções,segundo as diretrizes do Programa de Governo, em sintonia com demais Secretários.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Assessor o executivo no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros. cuidar da agenda pessoal dos executivos. Representar o Município em assuntos relativos à sua área. Produzir relatórios periódicos. Auxiliar na elaboração e controle do orçamento previsto para sua área, bem como do auxílio à elaboração do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes orçamentárias; Desempenhar atividades de representação política do Município, bem como na participação em audiências públicas municipais, conferencias temáticas e outras.; Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas no Âmbito de sua Secretaria, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores À sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da secretaria.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Livre	- Nenhuma, mas com grande capacidade de liderança e organização.

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoase relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PREGOEIRO	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Coordenar o processo licitatório.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e edital, apoiado pelo setor responsável peça elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Ensino Médio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoase relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
DIRETOR DE SERVIÇOS	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de apoio à Diretoria de Serviços e/ou ao Secretário Municipal quando este estiver ligado diretamente a uma Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

De acordo com o Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos,programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação; Substituir o Diretor de Serviços e/ou o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas atividades inerentes ao Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, desde que devidamente autorizado; responsabilizar-se pelas atividades na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Livre	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoase relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CHEFE DE SETOR	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de apoio à Diretoria de Serviços e/ou ao Secretário Municipal quando este estiver ligado diretamente a uma Secretaria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

De acordo com o Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação; substituir o Diretor de Serviços e/ou o Secretário Municipal em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas atividades inerentes ao Diretor de Serviços e/ou Secretário Municipal, desde que devidamente autorizado; responsabilizar-se pelas atividades na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Livre	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração do Município.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoase relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CHEFE DE SECRETARIA	COMISSIONADO	COMISSIONADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades de apoio ao Chefe de Divisão e/ou Diretoria de Serviços quando este estiver ligado diretamente a uma |Diretoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

De acordo com o Chefe de Divisão e/ou Diretor de Serviços, deverá executar atividades de direção, avaliação, controle, execução de projetos, planos, programar atividades e ações inerentes à sua área de atuação. Substituir o Chefe de Divisão e/ou Diretor de Serviços em seus impedimentos, ausências e vacância de cargo. Realizar todas atividades inerentes ao Chefe de Divisão/ou Diretor de Serviços, desde que devidamente autorizado. Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas na área de sua atuação, em especial quanto aos controles funcionais dos servidores à sua disposição. Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência da sua área de atuação.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Livre	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

O ocupante do cargo deverá possuir capacidade para conduzir as políticas previamente estipuladas para sua área, devendo garantir dedicação e fidelidade à administração..

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho em especial quanto aos Agentes Políticos do Município.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIARES, ENCARREGADO, VIGILANTE, GARI	APOIO, PORTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	OPERACIONAL ELEMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Realizar atividades e tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria, vigia, gari; limpeza e conservação de vias públicas de limpeza e conservação de prédios públicos, jardinagem;apoio em obras civis, conservação de próprios municipais e públicos; Serviços de Coveiro operário; Borracheiro; Auxiliar de Mecânica; Auxiliar de Operador de Maquinas Pesadas e veículos; Vigilância Patrimonial e Pública; Auxiliar no Transporte Escolar, Auxiliar na Manutenção de Redes de Água e Esgoto, auxiliares de oficiais de serviços públicos em geral dentre outros; Executar pequenos mandados pessoais; abrir e fechar as dependências de prédios públicos, inclusive escolares; Executar tarefas de copa e cozinha inclusive sua arrumação e limpeza, Coletar os resíduos dos depósitos, Controlar equipamentos e materiais de limpeza e de cozinha; Preparar a merenda escolar; Quando lotado na área da saúde zelar especialmente pelo controle da infecção hospitalar, responsabilizando-se pela higienização de superfícies, pelos correto preparo de alimentos servidos no Âmbito da saúde. Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a alimentação; responsabilizar-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
Livre	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA
Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

RELACIONAMENTO
Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores**.**

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
SERVIÇAL	APOIO, PORTARIA, TRANSPOTE E CONSERVAÇÃO	OPERACIONAL ELEMENTAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar atividades e tarefas simples relacionadas aos Setores operacionais do Município, e outros afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de: recepção, portaria; limpeza e conservação dos prédios públicos. Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros; Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores; Proceder à limpeza dos locais de trabalho; Recolher o lixo; Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Livre	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade.

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PINTOR	PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS	OPERACIONAL BÁSICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de serviços profissionais na área operacional do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de pintor; Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas; Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas; Efetuar pintura À mão, a revolver ou com outras técnicas; Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; encarregar-se por turmas de trabalho; responsabilizarse pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada especialidade do ocupante do cargo.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Livre	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas que exigem inteligência e perspicácia do servidor, em especial quanto ao compromisso com o patrimônio público e a segurança de pessoas

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ELETRICISTA	PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS	OPERACIONAL BÁSICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de serviços profissionais na área operacional do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar sob supervisão tarefas simples de pequena complexidade, desenvolvendo especialmente as atividades funcionais de Eletricista; Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em obras e prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; auxiliando inclusive na manutenção dos sistemas elétricos dos mesmos; Assessorar as chefias diversas da Prefeitura; responsabilizar se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas, desde que respeitada especialidade do ocupante do cargo.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Alfabetizado	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

Tarefas que exigem inteligência e perspicácia do servidor, em especial quanto ao compromisso com o patrimônio público e a segurança de pessoas

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores**.**

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CONDUTOR DE VEÍCULOS	TRANSPOTE E SERVIÇOS	OPERACIONAL BÁSICO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de tarefas referentes à condução de veículos para transporte de pessoas e/ou trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem de serviço materiais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção, limpeza e abastecimento do mesmo; Tratar com respeito e humanização todos os usuários do serviço; Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas ou cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas: Certificar-se da validade da documentação dos veículos; Conduzir veículo de acordo com a categoria de sua CNH; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida; Respeitar os regulamentos do trânsito; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Alfabetizado, portador de habilitação com categoria mínima “D”	Livre

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
OPERADOR DE MÁQUINAS	TRANSPOTE E SERVIÇOS	OPERACIONAL BÁSICO ESPECIALIZADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Operação de máquinas pesadas e leves de acordo com a habilitação e experiência do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Dirigir máquinas, transportando cargas e\ou materiais aos locais preestabelecidos, realizar trabalho de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, Pa-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas.Trabalhar seguindo normas de segurança, primeiros socorros, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.Vistoriar as máquinas, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento. Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida. Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos comunicando ao setor competente a necessidade de reparos. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Alfabetizado, portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente observando as ordens superiores**.**

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
CONTADOR	NÍVEL SUPERIOR	ADMINISTRATIVA SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais da Administração; Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica e manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrais contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidades em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;Observar e cumprir as normas de Segurança de higiene do trabalho; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação especialidade; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Curso Superior e respectivo registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho e especialmente no exercício da liderança**.**

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	ADMINISTRATIVA TÉCNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Participar na elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho.
DESCRIÇÃODETALHADA DAS TAREFAS
Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes; Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; Treinar funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação especialidade; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
Curso Técnico específico.	Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades.
RELACIONAMENTO
Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	ADMINISTRATIVA TÉCNICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Executar serviços administrativos que exijam maior capacidade, de acordo com a especialização técnica de nível secundário.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificaçõese comandos necessários para suautilização;Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas deoperação,ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; Operar equipamentos de processamento automatizados de dados,mantendoativatoda a malha de dispositivos conectado; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistemaouaoanalistadeinformática,sobrequalquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos queopera; Executar o suporte técnico necessárioparagarantirobomfuncionamento dos equipamentos com substituição, configuração e instalação de módulos, partes ecomponentes; Administrar cópias de segurança, impressão eseguraçadosequipamentosemsuaáreadeatuação; Executar o controledos fluxosdeatividades, preparaçãoeacompanhamento da fasede processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redesdecomputadores; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade. Executar demais tarefas correlatas.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
Curso Técnico específico.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA
Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades.

RELACIONAMENTO
Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO E\OU TÉCNICO	ADMINISTRATIVA NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de tarefas administrativa em geral, trabalhos que envolvam interpretação e aplicação de leis e normas administrativas, redigir e digitar qualquer modalidade de documento, organizar fichários, arquivos e cadastros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Trabalho de rotina nas diversas unidades Administrativas da Prefeitura; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como: máquinas de somar e escrever, equipamentos de informática e outros similares; Pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais e equipamentos. Processar os sistemas operacionais informatizados, zelando pela qualidade segurança dos dados cumprindo os cronogramas estabelecidos pelas instâncias oficiais competentes; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar no apoio às atividades administrativas para elaboração de balancetes contábeis, processamento e folha de pagamento, atendimento ao setor tributário e financeiro e etc.; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Promover o atendimento ao Público; emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Auxiliar na avaliação de imóveis; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; providenciar a expedição de notificações e intimações; despacho de processo de infrações, notificações e outros

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Nível Médio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
MÉDICO I, II e PSF	SAÚDE	SAÚDE MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidades; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança,adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa de Médico de Saúde da Família – PSF; executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ENFERMEIRO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Prestar assistência ao paciente; Realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem; realizar evolução clínica de pacientes; Coordenar serviços de enfermagem; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos;Planejaraçõesde enfermagem:Levantar necessidades e problemas; diagnosticar situação; identificar áreas de risco; estabelecer prioridades; elaborar projetos de ação; avaliar resultados; Implementar ações para promoção dasaúde;Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares; elaborar material educativo; orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde; orientar equipe para controle de infecção nas unidades de saúde; participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e políticas de saúde; Comunicar-se:Trabalhar em equipe; demonstrar capacidade de liderança; Demonstrar habilidade para negociação; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associados ao ambiente organizacional; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
VETERINÁRIO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estaranimal;podempromovesaúdepública;exercedefesasanitáriaanimal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções,industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental. elaborar laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análisezootécnica;realizardiagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorarprojetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro;Elaborar laudos, pareceresatestados:Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos; Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos; Utilizar recursos deInformática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ODONTOLOGO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches, planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública..

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos determinado via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas complexos a ouros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; |Manter registro dos pacientes examinados e tratados; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Produzir manuais e folhetos explicativos; Utiliza recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
FISIOTERAPEUTA	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção táctil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologiaassistivaaospacientes; Habilitarpacientes:Eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividadesdevidadelazer(AVL);Orientarpacientesefamiliares;Explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; Promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativos; Utiliza recursos deinformática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambienteorganizacional.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
PSICOLOGO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários,ambientaisepsicossociaissobre oindivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquicaesuasrelaçõessociais,paraorientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico; definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Proporcionar suporte emocional para cliente internado emhospital e seusfamiliares,auxiliando-osna elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações efatosqueenvolvamapossibilidadede humanização do contexto hospitalar; Participar de equipesinterdisciplinaresemultiprofissionais,realizandoatividadesem conjunto, tais como: visitas médicas;discussãodecasos;reuniõesadministrativas; visitas domiciliares etc; Realizar e coordenar atividadeseducativasegruposdeadesãocomclientesefamiliares, especialmente em casos de doenças crônicas; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Participar, conformeapolíticainternadaInstituição,deprojetos,cursos,eventos,comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.; Participar de programa de treinamento, quando convocado;Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade,higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-sedeequipamentoseprogramas de informática;Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
FARMACÊUTICO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Realizar o controle, registro e distribuição de medicamentos e demais componentes da farmácia básica do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição, transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, insumos correlatos; manipular materiais e medicamentos conforme orientação profissional; Elaboração de laudos técnicos; Preencher formulários e livro de registros; Coordenar e organizar a farmácia básica do Município; Controlar o prazo de validade dos medicamentos e substâncias que serão distribuídas a população em geral; Prestar informações solicitadas por autoridades e instâncias superiores no controle de substâncias e medicamentos; Auxiliar o programa de Saúde da Família no desempenho de suas funções;Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento;fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição;
Elaborar projetos; colher dados; apreciar resultados; Prestar serviços: Orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; utilizar recurso de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
NUTRICIONISTA	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades PROFISSIONAIS DE Nutrição, e elaborar cardápios para a rede pública de saúde e de ensino.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição; elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; prestar acompanhamento e orientações às merendeiras no preparo da merenda escolar; ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral; elaborar e executar projetos em sua área de atuação; orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos; Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico; participar de programas de educação nutricional; estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos; Atuar em conformidade ao Manual de boas Práticas; Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas detrabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE SOCIAL	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prestar serviços orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Prestar serviços orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Assessorar na atividades de ensino, pesquisa e extensão; Orientar indivíduos, famílias, grupos comunidades e instituições; Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; esclarecer prioridades e critérios de atendimento; programas atividades; Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Planejar o trabalho técnico-odontológico. Agendar consultas; triar pacientes; realizar a anamnese do paciente; elaborar projetos para a saúde bucal; interpretar informações técnicas; agilizar o atendimento odontológico; preparar equipamentos e instrumental para o uso; sugerir ao paciente opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; Executar projetos educativos; ensinar técnicas de higiene bucal; evidenciar placa bacteriana; realizar escovação supervisionada; atuar junto À equipe de elaboração do índice epidemiológico; aplicar métodos preventivos para o controle da cárie dental; Coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Apoiar as atividades dos ACD e dos ACS nas ações de prevenção da saúde bucal; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; Realizar as atribuições do cargo na zona rural e urbana a critério do Município; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Técnico em Saúde Bucal e inscrição no Conselho de Classe.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL TÉCNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em unidades de saúde, e estabelecimentos de assistência médica do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Prestar cuidados integrais à pacientes em unidades de saúde; Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de saúde sob supervisão do enfermeiro; Executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas; Auxiliar sob supervisão os profissionais de saúde nas tarefas de enfermagem em geral nas unidades de saúde pública, orientar e revisar o trabalho do pessoal da unidade em que atuar; Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso do médico; Providenciar a esterilização de instrumental e material destinado a procedimentos de enfermagem; Verificar a temperatura e sinais vitais dos pacientes, anotando nos prontuários; ministrar medicamentos, fazer curativos; Aplicar injeções intravenosas, vacinas e outras que exijam técnica e precauções especiais; Fazer visitas domiciliares quando necessário para o acompanhamento e continuidade do tratamento; Participar de reuniões e palestras com a finalidade de orientar a população; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função.
.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no Conselho de Classe.	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AGENTE DE ENDEMIAS	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos a saúde, em interação com o ACS e a equipe de atenção básica; Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras de intervenção no ambiente para o controle de vetores. É considerada atividade dos

Agentes de Combate às Endemias assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura de vigilância epidemiológica e ambiental e de atenção básica a participação: I) no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; II)na coleta de animais e no re3cebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; III) na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; IV) na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; V) na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Ensino Médio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Execução de atividades relacionadas com a biologia geral e saúde pública das coletividades.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; a mobilização da comunidade e o estimulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; c) da criança, verificando seu estado e a evolução de seu peso e de sua altura; d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13/07/990; e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; f) da pessoa em sofrimento psíquico; g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças. Realização de visitas regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco \´s família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação. O acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras).No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família,desde que o ACS tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados,são atividades do Agente,em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior,membro da equipe:I) a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar,em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde;II) a medicão de glicemia capilar, durante a visita domiciliar,em caráter excepcional,encaminhando o paciente p/ unidade de saúde de referência; III) a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar,em caráter excepcional,com o devido encaminhando o paciente p/ unidade de saúde de referência;IV) a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulverabilidade;V) a verificação antropométrica. No modelo de atenção em saúde fundamentando na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do ACS compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação: I) a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico; II) a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares; III) a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;IV) a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;V) a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;VI) o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde; VII) o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde.Cabe ao ACS o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde,a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde,mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital,estadual ou federal.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Ensino Médio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO
Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS
Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; fazer coleta de material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidade de saúde; participar de atividades de educação em saúde; orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO	
ESCOLARIDADE MÍNIMA	**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**
Ensino Médio	- Nenhuma

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

RELACIONAMENTO
Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos de serviços de saúde e de interesse à saúde, e em estabelecimentos relacionados a produtos (Alimentos, medicamentos, produtos para saúde, cosméticos e saneantes), avaliando e/ou intervindo visando minimizar os riscos sanitários e de proteção à saúde o trabalhador. Executar tarefas de campo a comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da Vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (Alimentos, medicamentos, produtos para saúde, cosméticos ,saneantes, domissanitários e correlatos); realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Ensino Medio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Recepcionar e atender pacientes em unidades odontológicas contribuindo coma saúde bucal para o atendimento pelo dentista; executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identifica-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, o exame clínico em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; colaborar com limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Ensino Medio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Desenvolver atividades gerais de laboratório bem como de áreas especificas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisa amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Fazer a assepsia de material de laboratório em geral; realizar o enchimento, embalagens e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço; fazer coletas de amostras de material utilizando técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias; Conservar e manter limpo o laboratório; proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios e instalação do laboratório; auxiliar no preparo do material de laboratório para auxiliar as pesquisas; auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de material segundo processos recomendados; controlar o estoque de material usado no laboratório; utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Ensino Medio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANA VERDE
PRAÇA NEMÉSIO MONTEIRO, 12
CENTRO – CANA VERDE – MG
CNPJ 18.244..426/0001-56
prefeituracanaverde@hotmail.com
(35) 3865-1202

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ATENDENTE DE FISIOTERAPIA	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Recepcionar e atender pacientes contribuindo para o atendimento pelo fisioterapeuta; executar tarefas auxiliares ao trabalho do fisioterapeuta, visando a agilização dos serviços; efetuar o controle da agenda, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identifica-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes; trabalhar com as famílias dos pacientes, visitas clínicas e faturamento e outra documentação exigida pelo departamento;zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; colaborar com limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Ensino Medio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ATENDENTE DE FARMÁCIA	SAÚDE	SAÚDE NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Executar atividades na área de saúde conforme especialidade do servidor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Atuar, semanalmente, no recebimento, cadastro, etiquetamento e armazenamento dos medicamentos; alimentar o sistema próprio da farmácia para controle de entradas e saídas de medicamentos; fazer o controle diário do estoque; sinalizar, via sistema, o baixo estoque dos medicamentos; atender às solicitações das equipes médica e de enfermagem; separar os medicamentos solicitados, conforme doses prescritas; garantir as boas condições de armazenamento dos medicamentos; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; colaborar com limpeza e organização do local de trabalho. Executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Ensino Medio	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VII

CARGO	GRUPO OPERACIONAL	CARREIRA
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTÊNCIA SOCIAL	ASSISTÊNCIA NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Prestar serviços orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

Prestar serviços orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Assessorar na atividades de ensino, pesquisa e extensão; Orientar indivíduos, famílias, grupos comunidades e instituições; Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; esclarecer prioridades e critérios de atendimento; programas atividades; Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com exigências para o exercício da função.

FATORES EM RELAÇAO AO CARGO

ESCOLARIDADE MÍNIMA	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
Superior com Registro no Conselho de Classe	- Nenhuma

JULGAMENTO E INICIATIVA

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

RELACIONAMENTO

Ter grande aptidão para lidar com pessoas e relacionar-se fielmente com os colegas de trabalho.

Aender Anastácio de Morais
PREFEITO MUNICIPAL