



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83

Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218

E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 022, DE 02 DE MARÇO DE 2015.

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE BONITO DE MINAS (MG) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Bonito de Minas, Estado de Minas Gerais, através de seus representantes na Câmara, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei Complementar.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e seus Objetivos

Art.1º - Esta Lei disciplina sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Bonito de Minas (MG), nos termos da Legislação Vigente.

Parágrafo Único - Constitui objetivo deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos a valorização e dignificação dos servidores de acordo com as diretrizes previstas na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

Art.2º - Para efeito desta lei integram-se a este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, os Grupos Ocupacionais das áreas da Administração Central (Gestão), da Educação Básica, da Saúde e da Assistência Social.

SEÇÃO II

Dos Conceitos Básicos e Definições

Art.3º - Para efeito desta Lei considera-se:

Aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas;

Avaliação de Desempenho: instrumento gerencial que permite ao gestor mensurar os resultados obtidos pelo servidor ou pela equipe de trabalho, mediante critérios objetivos decorrentes



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83

Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218

E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

das metas institucionais, previamente pactuadas com a equipe de trabalho, com a finalidade de subsidiar a política de desenvolvimento institucional e do servidor;

Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais;

Cargo: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis para seu desempenho, responsabilidades, denominação e número fixado em lei sob regime estatutário para provimento efetivo por Concurso Público ou provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Carreira: é a trajetória natural do trabalhador-servidor dentro do serviço público municipal, a partir da sua admissão até ao desligamento, sob as normas estabelecidas com base na lei.

Desempenho: execução de atividades e cumprimento de metas previamente pactuadas entre o ocupante da carreira e a Instituição, com vistas ao alcance de objetivos institucionais;

Desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais;

Educação formal: educação oferecida pelos sistemas formais de ensino, por meio de instituições públicas ou privadas, nos diferentes níveis da educação brasileira, entendidos como educação básica e educação superior;

Emprego: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis, responsabilidades, denominação e número fixados em lei sob vínculo com o município regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e filiação ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS.

Função: é o conjunto de atividades concernentes a um determinado cargo e exercida em caráter temporário ou em substituição, ou em confiança.

Função de Confiança: é o conjunto de atribuições com qualificações exigíveis, de que a administração se servirá quando constatada a necessidade de desempenho que fuja àquelas de cargos criados, mas que não justifique, todavia, a criação de novo cargo e cujo recrutamento se limita aos servidores do Quadro Permanente de Pessoal.

Progressão (Grau): ocorre com os marcos das progressões horizontais que, com intervalos periódicos de efetivo exercício prestados ao município, com avaliação positiva, garantem o acréscimo de percentual sobre o vencimento ou salário inicial da classe, ao servidor/empregado nela enquadrado, demonstradas em letras do alfabeto, de acordo com o tempo de serviço exigido para a vida funcional e avaliação de desempenho.

Promoção (Nível): é aquele que corresponde a cada uma das classes em que esteja escalonado o cargo/emprego, no sentido vertical e ordenado em algarismos romanos e que correspondem à promoção do servidor na carreira. O percentual interníveis é definido pela gestão municipal e deve ser de no mínimo 5% (cinco por cento).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83

Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218

E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

A promoção será conferida em época determinada, podendo sua concretização ser deferida para o exercício subsequente em respeito ao prescrito no art.19 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Qualificação: processo de aprendizagem baseado em ações de educação formal, por meio do qual o servidor adquire conhecimentos e habilidades, tendo em vista o planejamento institucional e o desenvolvimento do servidor na carreira;

Remuneração: é o vencimento do cargo, função ou emprego público acrescido das vantagens pessoais de que seja titular o servidor.

Salário: é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, cujo valor será conforme estabelecer a lei.

Serviço Público Municipal: é aquele prestado ou colocado à disposição dos cidadãos pelo município, de forma direta ou indireta.

Trabalhador público: é aquele que, atendendo cargo, emprego, função de confiança ou função pública, tenha, para o exercício destes, formação profissional acadêmica específica, por qualificação ou prática para o desempenho das atividades do setor em que esteja inserto, dentro da Prefeitura Municipal.

Vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, cujo valor será fixado em lei.

CAPÍTULO II

DAS CARREIRAS

SEÇÃO I

Da Criação, Alterações Extinção de Cargos

Art. 4º - Os cargos criados são os constantes no Anexo III.

Art. 5º - Os cargos alterados ou transformados constam no Anexo II – Quadro de Correlação de Cargos, desta lei.

Art. 6º - Os cargos extintos são os constantes no Anexo IV desta lei.

CAPÍTULO III

DAS FORMAS DE ACESSO AOS CARGOS

Art. 7º - Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros e são providos mediante aprovação em Concurso Público para os cargos efetivos ou nomeação para provimento de cargos em comissão.

Art. 8º - As regras do concurso público serão estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e no edital de concurso público.



Art. 9º - A forma de acesso aos cargos comissionados será estabelecida na Lei da Estrutura Organizacional.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS
SEÇÃO ÚNICA
DA CONSTITUIÇÃO

Art.10 - Ficam instituídos, na forma desta Lei, observados os princípios constitucionais os seguintes Grupos Ocupacionais:

I. GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

- a) Auxiliar de Serviços Gerais – ASG
- b) Oficial de Serviços Públicos – OSP
- c) Oficial de Transportes - OT
- d) Agente Administrativo – AGEAD
- e) Assistente Técnico-Administrativo–ATA
- f) Analista Administrativo- ANA

II. GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

- a) Auxiliar de Serviços de Educação Básica – ASB
- b) Assistente de Educação - ASE
- c) Analista Educacional - ANE
- d) Especialista em Educação Básica - EEB
- e) Professor de Educação Básica – PEB

III. GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA SAÚDE

- a) Auxiliar de Saúde – AUS
- b) Assistente Técnico em Saúde – ATS
- c) Analista em Saúde - AS
- d) Especialista em Saúde – ES
- e) Médico - ME

IV. GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais
- b) Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais

Parágrafo Único - A estrutura das carreiras instituídas no caput deste artigo e o número de cargos de cada uma delas são os constantes no Anexo I desta lei.

CAPÍTULO V DA FORMA DE INGRESSO NAS CARREIRAS

Art.11 - O ingresso em cargo de carreira instituída por esta lei depende de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art.12 - O ingresso em cargos das carreiras do Poder Executivo do Município de Bonito de Minas (MG) depende de comprovação de habilitação mínima na forma a seguir elencada:

1. GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

1.1. Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG

Art.13 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental.

Art.14 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino fundamental incompleto;

II - ensino fundamental completo;

III - Ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreiras e no edital;

IV – ensino médio.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

1.2. Carreira de Oficial de Serviços Públicos (OSP)

Art.15 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto acumulado com habilidades específicas comprovadas ou curso de qualificação profissional.

Art.16 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I – ensino fundamental incompleto, acumulado com habilidades específicas comprovadas, estabelecidas no Plano de Carreira e no edital.

II - ensino fundamental completo com qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio com qualificação profissional, estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

IV – ensino técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.



Parágrafo Único - O ingresso será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.

1.3. Carreira de Oficial de Transportes (OT)

Art.17 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto acumulado com habilidades específicas comprovadas ou curso de qualificação profissional.

Art.18 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I – ensino fundamental incompleto, acumulado com habilidades específicas comprovadas, estabelecidas no Plano de Carreira e no edital.

II - ensino fundamental completo com qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio com qualificação profissional, estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

IV – ensino técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

Parágrafo Único - O ingresso será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.

1.4. Carreira de Agente Administrativo (AGEAD)

Art.19 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental completo.

Art.20 - Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I – ensino fundamental completo;

II – ensino fundamental acrescido de curso de capacitação acima de 80h;

III – ensino médio;

IV – ensino médio com curso técnico-profissionalizante;

Parágrafo Único. O ingresso será no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

1.5. Carreira de Assistente Técnico-Administrativo (ATA)

Art.21 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio completo.



Art.22 - Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino médio;

II - ensino médio com uma certificação, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III – ensino médio com duas certificações, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV - ensino superior.

Parágrafo Único. O ingresso no Nível I será para os cargos que exijam somente o ensino médio. O servidor que possuir curso técnico-profissionalizante e atuar na área específica terá ingresso no Nível II. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.

1.6 Carreira de Analista Administrativo (AA)

Art.23 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art.24 - Esta carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

1. GRUPO OCUPACIONAL: EDUCAÇÃO BÁSICA

Art.25 - Considera-se para efeito das carreiras estabelecidas neste Grupo, as seguintes definições:

- I. Funções do magistério: as exercidas por professores especialistas em educação no desempenho de atividades educativas, quando exercidas em estabelecimentos de educação básica em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício da docência, as de direção de unidade escolar e as de coordenação e assessoramento pedagógico.
- II. Profissionais da educação básica: os que nela estando em efetivo exercício e tendo sido formados em cursos reconhecidos são:

- a) Professores habilitados em nível médio ou superior para a docência em educação infantil e nos ensinos fundamental e médio.
- b) Trabalhadores da educação portadores de diploma de pedagogia, com habilitação em administração, planejamento, supervisão, inspeção e orientação educacional, bem como títulos de mestrado e doutorado nas mesmas áreas;
- c) Trabalhadores em educação, portadores de diploma de curso técnico ou superior na área pedagógica ou afim;
- d) Educação especial: a modalidade de educação escolar oferecida preferencialmente na rede regular para pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;
- e) Educação Básica: a formada pela educação infantil e fundamental, compreendendo: ensino infantil (crianças até 3 anos); pré-escola (crianças de 4 a 5 anos); ensino fundamental; atendimento educacional especializado e educação de jovens e adultos.

1.1. Carreira de Auxiliar de Serviços da Educação Básica (ASB)

Art. 26 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental incompleto.

Art. 27 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino fundamental incompleto;

II - ensino fundamental completo;

III - Ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreiras e no edital;

IV - ensino médio.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á no Nível I ou no Nível III, conforme a habilitação e a área de atuação. O acesso aos demais níveis, somente mediante promoção.

1.2 Carreira de Assistente de Educação (ASE)

Art. 28 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio.

Art. 29 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino médio;

II - ensino médio acumulado com uma certificação;

III - Ensino médio acumulado com duas certificações;

IV - ensino superior.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

1.3 Carreira de Analista Educacional (ANE)

Art.30 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art.31 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I- ensino superior;
- II- ensino superior acumulado com pós-graduação *lato sensu*;
- III- ensino superior acumulado com mestrado;
- IV- ensino superior acumulado com doutorado.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira do Nutricionista dar-se-á no Nível I, Grau A e acesso aos níveis seguintes, mediante promoção. O ingresso na carreira do Psicopedagogo dar-se-á no Nível II, Grau A e acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

1.4 Carreira de Especialista em Educação Básica:

Art. 32 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior, com licenciatura ou especialização em Pedagogia.

Art.33 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

- I - ensino superior, com licenciatura ou especialização em pedagogia;
- II - ensino superior, com licenciatura em pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com curso de pós-graduação *lato sensu*, na forma do Plano de Carreira e no edital;
- III - Ensino superior, com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com mestrado;
- IV - Ensino superior, com licenciatura em Pedagogia ou graduação específica com especialização em Pedagogia, acumulado com doutorado.

Parágrafo Único. O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.

1.5 Carreira de Professor da Educação Básica

Art. 34 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio com habilitação em magistério ou ensino superior com licenciatura específica, conforme a exigência do cargo.

Art. 35 - Esta carreira será estruturada em 05 (cinco) níveis, a partir das seguintes exigências:

I – nível médio, com habilitação no magistério;

II - curso superior, com licenciatura específica;

III - curso Superior, com licenciatura específica, acumulado com pós-graduação "lato sensu";

IV - curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica, acumulada com mestrado em educação ou em área afim;

V- curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica acumulada com doutorado em educação ou área afim.

§ 1º - O ingresso na carreira de Professor, após a aprovação da Lei dar-se-á somente mediante concurso público para o nível II, com as exigências do cargo.

§. 2º - O ingresso na carreira do Professor de Educação Infantil e do Professor das séries iniciais do ensino fundamental dar-se-á no Nível I, Grau A.

§ 3º - O ingresso na Carreira do Professor das séries finais do ensino fundamental, bem como daqueles que ministram disciplinas específicas será no Nível II, desde que o ingressante possua a habilitação exigida.

§ 4º - O ingresso na Carreira do Professor de Educação de Jovens e Adultos – AJA será no nível I ou II, de acordo com a habilitação e a série de atuação.

2. GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

Art. 36 - Considera-se para efeito das carreiras da saúde as seguintes definições:

- a) Profissionais de saúde: todos aqueles que, estando ou não ocupados no setor saúde, detém formação profissional específica ou qualificação prática ou acadêmica para o desempenho de atividades ligadas direta ou indiretamente ao cuidado ou ações de saúde;
- b) Trabalhadores de Saúde: todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nos estabelecimentos de saúde ou atividades de saúde, podendo deter ou não formação específica para o desempenho de funções atinentes ao setor;
- c) Trabalhadores do SUS: todos aqueles que se inserem direta ou indiretamente na atenção à saúde nas instituições que compõem o SUS podendo deter ou não formação específica

para o desempenho de funções atinentes ao setor. O mais importante para esta definição é a inserção do trabalhador no SUS;

- d) Carreiras Unificadas do SUS: o conjunto de planos de carreiras dos órgãos e instituições integrantes do SUS, elaborados com observância das diretrizes fixadas nesta lei;

2.1. Carreira de Auxiliar de Saúde

Art. 37 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino fundamental.

Art. 38 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino fundamental completo;

II - ensino fundamental completo ou curso de qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio;

IV - ensino médio com curso técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e edital.

Parágrafo Único - O ingresso no Nível I será somente para enquadramento dos servidores efetivos que apesar da experiência ou qualificação não possuem a escolaridade mínima exigida. A partir da aprovação da lei será exigido, no mínimo, o ensino fundamental completo (nível II) e os níveis seguintes mediante promoção.

2.2. Carreira de Assistente Técnico em Saúde

Art. 39 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de ensino médio ou profissionalizante, de acordo com exigência da área de atuação e exigência do cargo.

Art. 40 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino médio;

II - ensino médio com curso técnico-profissionalizante na área específica, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino superior;

IV - Pós-graduação.

§ 1º - O ingresso no Nível I será somente para os servidores efetivos que não possuem o cargo técnico.

§ 2º - Poderá haver ingresso no Nível II, de acordo com o estabelecido no Plano de Carreira e no edital, para os cargos que exijam o nível técnico profissional. O acesso aos outros níveis será somente mediante promoção.

2.3 Carreira de Analista em Saúde

Art. 41 - Compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

Art. 42 - Esta Carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

2.4 Carreira de Especialista em Saúde

Art. 43 - Compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade mínimo correspondente ao ensino superior.

Art. 44 - Esta Carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

2.5 Carreira de Médico

Art. 45 - Compreende as categorias profissionais que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade superior ou especialização, conforme a área de atuação e a exigência do cargo.

Art. 46 - Esta Carreira será estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

3. GRUPO OCUPACIONAL ASSISTÊNCIA SOCIAL

3.1 Carreira de Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais

Art.47 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino médio ou técnico-profissionalizante, conforme estabelecido no Plano de Cargos e no edital.

Art.48 - Esta carreira será estruturada em 3 (três) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I - ensino médio;

II - ensino médio com curso técnico-profissionalizante na área específica, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino superior.

Parágrafo Único - O ingresso no Nível I será para os cargos que exijam somente o ensino médio. O servidor que possuir curso técnico-profissionalizante e atuar na área específica terá ingresso no Nível II. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.

3.2 Carreira de Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais

Art.49 - Compreende as categorias profissionais que realizam atividades que exigem, para o seu exercício, nível de escolaridade de ensino superior.

Art.50 - Esta carreira será estruturada em 4 (quatro) níveis, definidos a partir das seguintes exigências:

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Parágrafo Único. O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

CAPÍTULO VI

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art.51 - O desenvolvimento do servidor nas carreiras instituídas por esta lei dar-se-á mediante progressão ou promoção.

Art.52 - Progressão é a passagem do servidor do grau em que se encontra, representados pelas letras de “A” a “Q” para o grau subsequente, no mesmo nível da carreira a que pertence.

§1º - A tabela da Carreira de Professor de Educação Básica terá a progressão representada pelas letras de “A” a “M” devido ao tempo de serviço para efeito de aposentadoria ser inferior às outras carreiras.

§ 2º - Fará jus à progressão o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo grau;

III - ter recebido duas avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias desde a sua progressão anterior, nos termos das normas legais pertinentes.

§ 3ª - As progressões terão vigência a partir do mês seguinte ao que o profissional preencher todos os requisitos acima especificados.

§ 4ª - As progressões importarão em retribuição pecuniária à razão de 02 (dois) por cento (2%) sobre o vencimento básico do cargo do servidor, na passagem do estágio probatório para o Grau A, e assim sucessivamente no decorrer da Carreira.

Art.53 - Promoção é a passagem do servidor do nível em que se encontra, representado por algarismo romano, para o nível subsequente, na carreira a que pertence.

§ 1º - Fará jus à promoção o servidor que preencher os seguintes requisitos:

I - encontrar-se em efetivo exercício;

II - ter cumprido o interstício de dois anos de efetivo exercício no mesmo nível;



III - ter recebido duas avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias desde a promoção anterior, nos termos das normas legais pertinentes;

IV - comprovar a escolaridade mínima exigida para o nível ao qual pretende ser promovido;

V - comprovar participação e aprovação em atividades de formação e aperfeiçoamento.

§ 2º - A qualificação profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a promoção na carreira será assegurada por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização em instituições credenciadas de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo poder executivo.

§ 3º - A formação de profissionais de educação para administração, planejamento, supervisão e orientação educacional para a educação básica, será feita em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação.

§ 4º - O posicionamento do servidor no nível para o qual for promovido dar-se-á no mesmo grau em que ocupava no nível anterior.

§ 5º - Quando devida, será efetivada a partir do primeiro trimestre do ano subsequente para o profissional que apresentar os comprovantes exigidos até 31 de dezembro.

§ 6º - As promoções importarão em retribuição pecuniária conforme Anexo V, desta lei.

Art.54 - Após a conclusão do estágio probatório, o servidor considerado apto será posicionado no segundo grau do nível de ingresso na carreira.

Art.55 - A contagem do prazo para fins da primeira promoção e da segunda progressão terá início após a conclusão do estágio probatório, desde que o servidor tenha sido aprovado.

Art.56 - Poderá haver progressão ou promoção por escolaridade adicional, nos termos do decreto, aplicando-se fator de redução ou supressão do interstício necessário, bem como do quantitativo de avaliações periódicas de desempenho, individual, satisfatórias para fins de progressão ou promoção, na hipótese de formação superior àquela exigida para o nível em que o servidor estiver posicionado, relacionada com a natureza e a complexidade da respectiva carreira.

Parágrafo Único - Os títulos apresentados para aplicação do disposto no *caput* deste artigo poderão ser utilizados uma única vez, sendo vedado seu aproveitamento para fins de concessão de qualquer vantagem pecuniária.

Art.57 - Perderá o direito à progressão e à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - sofrer punição disciplinar em que seja:

a) suspenso;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada que estiver exercendo.

II - afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção e progressão, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

Art.58 - O curso de formação técnico-profissional a que se refere o inciso IV do *caput* do art.71 e as atividades de formação e aperfeiçoamento a que se refere o §2º do art.53 serão desenvolvidos em parceria com universidades ou com outras instituições de ensino credenciadas para esse fim.

CAPÍTULO VII

DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

Seção I

Do Enquadramento

Art.59 - Na implantação do presente Plano serão analisadas:

I - situação funcional do servidor;

II - a correlação das atribuições do cargo ocupado com as do correspondente no novo Plano;

III- o preenchimento dos requisitos exigidos para o novo cargo e seus níveis;

IV - os recursos orçamentários disponíveis.

Art.60 - O enquadramento neste Plano será processado pela Comissão especificamente nomeada para esse fim e supervisionada pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art.61 - As regras específicas de enquadramento serão definidas no regulamento desta lei, por meio de decreto.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art.62 - Para cada carreira será instituído um Programa Institucional de Análise de Desempenho, adequado aos pressupostos básicos das atividades a ela inerentes.

Art.63 - A avaliação de desempenho aferirá a eficiência, a eficácia e a efetividade do servidor no cumprimento de suas atribuições e destinar-se-á ao acompanhamento e análise do desempenho dos recursos humanos, fornecendo subsídios para o planejamento e tomada de decisões quanto ao seu melhor aproveitamento e incentivo ao seu desenvolvimento nas carreiras.

Art.64 - Os critérios e os fatores de avaliação são os definidos em lei e regulamentos específicos sobre o tema.

CAPÍTULO IX

DO VENCIMENTO DO CARGO

Art.65 - O vencimento do cargo é o estabelecido nas tabelas constantes nos Anexos de V-A a V-Y.

CAPÍTULO X DA JORNADA DE TRABALHO

Art.66 - O servidor que, após a publicação desta lei, ingressar em cargos das carreiras instituídas por esta lei, terá carga horária de 40h semanais, à exceção dos seguintes cargos que terão carga horária semanal diferenciada com base em legislação específica:

I – Vinte horas semanais para o cargo da carreira de Analista Administrativo na função de Engenheiro Ambiental.

II – Vinte ou quarenta horas semanais para o cargo da carreira Especialista em Saúde na função de Cirurgião Dentista, com vencimento proporcional à carga horária.

III – Trinta horas semanais para o cargo da carreira de Especialista em Saúde, na função de Fisioterapeuta.

IV – Vinte ou quarenta horas semanais para o cargo da carreira de Especialista em Saúde, na função de Psicólogo.

V - Vinte horas semanais para o cargo da carreira de Médico, na função de Médico Especialista.

VI - Vinte ou Trinta horas semanais para o cargo da carreira de Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais na função de Assistente Social, com vencimento proporcional à carga horária.

VII – Trinta horas semanais para o cargo da carreira de Especialista em Educação Básica na função de Pedagogo.

VIII - Vinte e Quatro horas para os cargos das carreiras de Professor de Educação Básica para desempenhar atribuições relacionadas à docência, com vencimento proporcional à carga horária, e de Assistente Técnico em Saúde para desempenhar atribuições relacionadas ao exercício da função de Técnico em Radiologia, sem prejuízo do seu vencimento.

§1º - A carga horária semanal de trabalho de Professor de Educação Básica compreenderá:

- a) dezoito horas destinadas à docência;
- b) seis horas destinadas a reuniões e outras atribuições e atividades específicas do cargo.

§2º - A carga horária semanal de trabalho do ocupante de cargo da carreira de Professor de Educação Básica poderá ser estendida em até 50% (cinquenta por cento), em conteúdo curricular para o qual o professor esteja habilitado, com valor adicional proporcional ao valor do vencimento básico estabelecido na tabela do cargo de Professor da carreira mencionada, enquanto permanecer nessa situação.

§ 3º - O Professor de Educação Básica que exercer a docência na função de Professor de Núcleo de Educação Tecnológica, no ensino de biblioteca, na recuperação de alunos ou na educação de jovens e adultos, na opção semipresencial cumprirá 22 (vinte e duas horas) semanais na docência e duas semanais destinadas às reuniões.

§ 4º – A extensão da carga horária semanal será atribuída pelo diretor da Escola, com a anuência do servidor.

§ 5º – As aulas atribuídas por exigência curricular não serão consideradas no cálculo do percentual de que trata o "caput".

§ 6º – A extensão da carga horária semanal independe da existência de cargo vago.

§ 7º – A extensão da carga horária semanal não poderá exceder a dois anos se decorrente da existência de cargo vago.

§ 8º – Ao servidor ocupante de dois cargos de Professor integrantes da mesma carreira poderá ser atribuída a extensão da carga horária semanal, desde que o total das horas destinadas à docência dos dois cargos não exceda a soma da carga horária de um dos cargos mais cinquenta por cento, excluídas desse total as aulas assumidas por exigência curricular.

§ 9º – O valor adicional a que se refere o "caput" constituirá base de cálculo para descontos previdenciários e integrará a remuneração do professor para efeito de aposentadoria na proporção do tempo de contribuição.

§ 10 – A extensão de carga horária atribuída ao ocupante do cargo referido no "caput" não poderá ser reduzida no mesmo ano letivo, exceto nos casos de:

- a) Desistência do servidor;
- b) Redução do número de turmas ou de aulas na unidade em que estiver atuando;
- c) Retorno do titular, quando a extensão resultar de substituição;
- d) Provimento do cargo, quando a extensão resultar da existência de cargo vago;
- e) Ocorrência de movimentação de professor;
- f) Afastamento do efetivo exercício do cargo, com ou sem remuneração, por período superior a sessenta dias no ano;
- g) Resultado insatisfatório na avaliação de desempenho individual, nos termos da legislação específica.

Art.67 - O Professor de Educação Básica que ministrar horas-aulas de disciplinas específicas deverá possuir habilitação específica ou em área afim, sendo enquadrado na Tabela de Vencimentos Anexo V-L e V-M, conforme sua titulação.

§ 1º - O valor da tabela corresponde à carga horária de 24 horas semanais.

§ 2º - A hora-aula fracionada será calculada, conforme regulamento da Secretaria Municipal de Educação, considerando as seguintes diretrizes:

I - a carga horária semanal completa correspondente a 24 horas;

II - cada hora-aula correspondente a 50 minutos;

III - a composição do vencimento mensal levará em conta o Repouso Semanal Remunerado correspondente a 1/6 do valor mensal;

IV - a semana correspondente a 5 dias;

V - o mês corresponde a 4,5 semanas.

§ 3º - Para o cálculo da hora-aula, será considerada a seguinte fórmula de cálculo:

1º etapa: nº de horas-dia x 60min/50min = N (Número de horas-dia)

2º etapa: N x 5 dias da semana = N1 (Nº de horas-semanais)

3º etapa: N1 x 4,5 semanas = N2 (número de horas mensais)

4º etapa: N2 x valor da hora-aula = N3 (valor mensal sem RSR)

5º etapa: N3/6 = N4 (valor do Repouso Semanal Remunerado - RSR)

6º etapa: N2 + N4 = Valor do vencimento-base mensal

§ 4º - Para se encontrar o valor da hora-aula sem repouso semanal remunerado, a referência será o vencimento do cargo no qual se enquadra o ocupante, de acordo com a sua titulação, dividido por 108 horas.

Art.68 - O concurso público para ingresso nas carreiras instituídas por esta lei obedecerá além dos requisitos desta lei, as exigências previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art.69 - O servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo do Poder Executivo do Município de Bonito de Minas (MG), que em razão de concurso público posterior à publicação desta lei, ingressar em cargo das carreiras previstas nesta lei, com jornada equivalente a do cargo de origem, cuja remuneração, incluídos adicionais, gratificações e vantagens pessoais, for superior à remuneração do cargo de carreira instituída por esta lei, poderá perceber a diferença a título de vantagem pessoal nominalmente identificada, sujeita exclusivamente à revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais.

Parágrafo Único - Para o cálculo da diferença prevista no caput deste artigo, não serão computados os adicionais previstos na Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO XI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art.70 - As atribuições dos cargos são as estabelecidas no Anexo VI desta Lei.

CAPÍTULO XII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art.71 - Para fins do disposto nesta lei considera-se:

I - nível superior a formação em educação superior, que compreende curso ou programa de graduação, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

II - nível intermediário a formação em ensino médio na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

III - nível de qualificação profissional curso profissionalizante, nível básico na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

IV - nível técnico-profissional curso técnico de educação profissional de ensino médio, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

V - nível fundamental completo curso de primeiro grau completo, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

VI - nível fundamental incompleto curso de primeira a quinta série do primeiro grau, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

Art.72 - Para a obtenção do número de cargos das carreiras previstas nesta lei, Anexo I - são realizados os seguintes procedimentos:

I - Ficam os cargos de provimento efetivo previstos na Lei Complementar nº 13/07, de 17 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 19, de 11 de novembro de 2009, Lei nº 208, de 18 de dezembro de 2009 e Lei nº 231, de 19 de dezembro de 2011, transformados em 348 (trezentos e quarenta e oito) cargos de provimento efetivo na forma da correlação estabelecida no Anexo I desta lei, ressalvados os cargos vagos de provimento efetivo, no total de 81 (oitenta e um), que ficam extintos.

II – Ficam criados 90 (noventa) cargos de provimento efetivo.

Art.73 - Para a obtenção do número de cargos das carreiras previstas neste Plano são realizados os seguintes procedimentos: soma-se o número de cargos existentes na Lei Complementar nº 13/07, (220 cargos) ao número de cargos da Lei Complementar nº 19, (03 cargos), Lei nº 208 (93 cargos) e Lei nº 231 (23 cargos), totalizando 339 (trezentos e trinta e nove) cargos. A este número soma-se 90 (noventa) cargos criados nesta lei e excluem-se os 81 (oitenta e um) cargos extintos previstos no art. anterior, resultando em 348 (trezentos e quarenta e oito) cargos, distribuídos nos Anexos I, II, III e IV desta lei.

Art.74 - As tabelas de vencimentos básicos das carreiras instituídas por esta Lei são as estabelecidas nos Anexos V-A a V-Y.

§1º - Os níveis de vencimentos previstos nas tabelas a que se refere o *caput* serão reajustados na mesma proporção, de acordo com a disponibilidade do erário público municipal e com os dispositivos constitucionais.



§2º - Havendo disponibilidade de recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEB, os vencimentos da Carreira de Professor de Educação Básica poderão ser reajustados até o limite de recursos disponíveis, independentemente das demais carreiras.

§3º - Fica autorizado ao Prefeito Municipal, por meio de Decreto Municipal, estabelecer os critérios de distribuição dos recursos a que se refere o parágrafo anterior, com base na avaliação de desempenho e produtividade dos professores da educação básica.

§4º - Fica assegurada, automaticamente, a partir da publicação desta lei, a revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos efetivos, sempre no mês de janeiro, sem distinção de índices, nos termos do artigo 37, X da Constituição Federal.

§5º - Fica assegurado o pagamento do piso nacional para todos os profissionais do magistério, incluindo os servidores que serão enquadrados nos anexos que se referem aos servidores da Educação Básica.

Art.75 - As regras de posicionamento decorrente do enquadramento a que se refere o art. 59 serão estabelecidas em decreto, após a publicação desta Lei, e abrangerão critérios que conciliem:

- I - a escolaridade do cargo de provimento efetivo ocupado pelo servidor;
- II - o tempo de serviço no cargo de provimento efetivo transformado por esta lei;
- III - o vencimento básico do cargo de provimento efetivo percebido pelo servidor na data de publicação do decreto a que se refere o caput.

§ 1º - As regras de posicionamento não acarretarão redução da remuneração percebida pelo servidor na data de publicação do decreto que as estabelecer.

§ 2º - Os atos de posicionamento a que se refere o *caput* deste artigo somente produzirão efeitos após sua publicação.

§ 3º - Enquanto não ocorrer a publicação dos atos de posicionamento de que trata o *caput* deste artigo, será mantido o valor do vencimento básico percebido pelo servidor ocupante de cargo das carreiras instituídas por esta lei na data de publicação do decreto a que se refere o art. 61, acrescido das vantagens previstas na legislação vigente.

§ 4º - Os atos de posicionamento a que se refere o *caput* deste artigo serão formalizados por meio de Regulamento assinado pelo Prefeito.

§ 5º - Aplicam-se ao detentor do cargo a que se refere o *caput* deste artigo as regras de enquadramento e posicionamento de que tratam os art.59 a 61.

§ 6º - O enquadramento do servidor nos cargos transformados cuja escolaridade mínima exigida não corresponda a do cargo transformado, dispensa-se a exigência do preenchimento de tal requisito, desde que o servidor esteja em efetivo exercício das atividades correspondente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83

Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218

E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 7º - Não se enquadra no parágrafo anterior os servidores que ocuparem cargos técnicos para os quais a legislação específica exija a escolaridade mínima e/ou habilitação específica para o seu exercício.

Art.76 - Ao servidor que, na data de publicação desta Lei, for ocupante de cargo de provimento efetivo será concedido o direito de optar por não ser enquadrado na estrutura das carreiras instituídas por esta lei, observado o seguinte:

I - a opção a que se refere o caput deste artigo deverá ser formalizada por meio de requerimento escrito, dirigido ao Prefeito Municipal;

II - o prazo para a opção a que se refere o caput deste artigo será de noventa dias contados da data de publicação do decreto que estabelecer as regras de posicionamento.

§ 1º - O servidor que não fizer a opção de que trata o caput deste artigo será automaticamente enquadrado e posicionado na estrutura das carreiras instituídas por esta Lei, na forma de regulamento.

§ 2º - O servidor que optar pelo não enquadramento, na forma deste artigo, não fará jus às vantagens atribuídas às carreiras instituídas por esta lei.

Art.77 - O detentor de função pública, que não tenha sido efetivado será enquadrado na estrutura das carreiras instituídas por esta lei apenas para fins de percepção do vencimento básico correspondente ao nível e ao grau em que for posicionado, observadas as regras de enquadramento e posicionamento a que se referem os art.59 a 61 e 68 e 69 desta lei e mantida a identificação como "função pública", com a mesma denominação do cargo em que for posicionado."

Parágrafo Único - A função pública de que trata o *caput* será extinta com a vacância.

Art.78 - A Secretaria Municipal de Educação promoverá o treinamento e capacitação dos atuais professores, de forma a assegurar-lhes a obtenção da habilitação necessária ao exercício das atividades docentes, aplicando nestes casos os recursos provenientes das transferências constitucionais.

Parágrafo Único - O treinamento e a capacitação far-se-ão segundo as diretrizes estabelecidas nesta lei e será supervisionada por assessoria pedagógica vinculada à Secretaria Municipal de Educação.

Art.79 - A jornada de trabalho dos cargos das carreiras a que se refere o art.4º será a prevista no art. 8º desta lei, facultada a compensação de horários, ou redução da jornada, ou ainda, em regime de plantão, nos termos do decreto que regulamentará esta Lei.

Art.80 - Fica mantida a carga horária semanal de trabalho dos servidores que, na data de publicação desta lei, forem ocupantes de cargos de provimento efetivo transformados em cargos das carreiras instituídas por esta lei.

Art.81 - As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.



Art.82 - No que diz respeito às formas de provimento de cargos efetivos, as definições de gratificações, adicionais, movimentação de pessoal, férias e demais normas, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Bonito de Minas (MG).

Parágrafo Único - O Estatuto dos Servidores Públicos Municipais a que se refere o *caput* será revisto no prazo de 30 (trinta) dias para adequá-lo aos pressupostos desta lei.

Art.83 - Revogadas as disposições em contrário, no que couber a Lei Complementar nº 13/07, de 17 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 019, de 11 de novembro de 2009, Lei nº 208, de 18 de dezembro de 2009, Lei nº 231, de 19 de dezembro de 2011 e Lei nº 284, de 31 de julho de 2014.

Art. 84 - Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bonito de Minas/MG, 02 de Março de 2015.


José Reis Nogueira de Barros
Prefeito Municipal

PUBLICADO EM 02 /03 /2015
NO QUADRO DE AVISOS, AFIXADO
NO ÁTRIO DA PREFEITURA MUN. DE
BONITO DE MINAS, CONFORME LEI
ORG. MUNICIPAL - ART. 83 - § 1º.

LEI COMPLEMENTAR Nº 022, DE 02 DE MARÇO DE 2015.

ANEXO I

ESTRUTURA DAS CARREIRAS DESTA LEI

1.1 GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL (GESTÃO)

CARREIRA	CARGO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Obras e Serviços	15
	Auxiliar de Serviços Gerais	30
	Coveiro	01
	Vigia	04
Subtotal		50
Oficial de Serviços Públicos	Borracheiro	01
	Bombeiro Hidráulico	01
	Mecânico	03
	Pedreiro	02
	Pintor	01
	Eletricista	01
Subtotal		09
Oficial de Transportes	Motorista CNH "D"	25
	Operador de Máquina	05
Subtotal		30
Agente Administrativo	Auxiliar Administrativo	08
	Arquivista	02
	Recepcionista	05
Subtotal		15
Assistente Técnico-Administrativo	Almoxarife	01
	Assistente Administrativo	05
	Fiscal Municipal	01
	Técnico Agrícola	01
	Técnico em Contabilidade	01

	Técnico em Informática	04
Subtotal		13
Analista Administrativo	Advogado	01
	Contador	01
	Engenheiro Ambiental	01
	Engenheiro Civil	01
Subtotal		04
Total		121

1.2 GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARREIRA	CARGO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Serviços da Educação Básica	Auxiliar de Serviços da Educação Básica	47
Subtotal		47
Assistente de Educação	Auxiliar de Biblioteca	02
	Auxiliar de Secretaria	05
	Auxiliar de Classe	04
Subtotal		11
Analista Educacional	Nutricionista	01
	Psicopedagogo	01
Subtotal		02
Especialista em Educação Básica	Pedagogo	05
Subtotal		05
Professor de Educação Básica	Professor I (Educação Infantil / Ensino Fundamental)	73
	Professor II – Disciplina Específica	18
Subtotal		91
Total		156

1.3 GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA SAÚDE

CARREIRA	CARGO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Saúde	Auxiliar de Saúde	07
	Auxiliar de Farmácia	01
	Auxiliar de Saúde Bucal	05
	Auxiliar de Enfermagem	05
Subtotal		18
Assistente Técnico em Saúde	Fiscal Sanitário	01
	Técnico em Enfermagem	10
	Técnico em Saúde Bucal	05
Subtotal		16
Analista em Saúde	Bioquímico	01
	Nutricionista	01
	Educador Físico	01
	Fonoaudiólogo	01
	Farmacêutico	01
Subtotal		05
Especialista em Saúde	Cirurgião Dentista	05
	Enfermeiro	06
	Fisioterapeuta	01
	Psicólogo	02
Subtotal		14
Médico	Médico Clínico Geral	04
	Médico Especialista	01
Subtotal		05
Total		58

1.4 GRUPO OCUPACIONAL DE CARREIRAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS
 Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83
 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218
 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

Bonito de Minas
 Prefeitura de



O bonito a gente faz!

GABINETE DO PREFEITO

CARREIRA	CARGO	Nº DE VAGAS
Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais	Facilitador de Oficina	01
	Orientador Social do CRAS	01
	Técnico do CRAS	02
	Técnico do Programa Bolsa Família	03
Subtotal		07
Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais	Assistente Social	03
	Psicólogo	02
	Educador Físico	01
Subtotal		06
Total		13
TOTALGERAL		348

LEI COMPLEMENTAR Nº 022, DE 02 DE MARÇO DE 2015.

ANEXO II

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO ANTERIOR	NÚMERO DE CARGOS	CARGO ATUAL
Auxiliar de Obras e Serviços	40	Auxiliar de Serviços Gerais / Auxiliar de Obras e Serviços
Auxiliar de Serviços Gerais	30	Auxiliar de Serviços Gerais / Auxiliar de Serviços Gerais
Servente Administrativo	07	Auxiliar de Serviços Gerais / Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia	02	Auxiliar de Serviços Gerais / Vigia
Oficial de Obras e Serviços – Borracheiro	07	Oficial de Serviços Públicos / Borracheiro
Oficial de Obras e Serviços – Bombeiro Hidráulico	04	Oficial de Serviços Públicos / Bombeiro Hidráulico
Mecânico	03	Oficial de Serviços Públicos / Mecânico
Motorista – CNH “D”	20	Oficial de Transportes / Motorista CNH “D”
Operador de Máquina Pesada	04	Oficial de Transportes / Operador de Máquina
Operador de Máquina Leve	04	Extinto por esta Lei
Oficial de Obras e Serviços – Pedreiro	04	Oficial de Serviços Públicos / Pedreiro
Oficial de Obras e Serviços – Pintor	07	Oficial de Serviços Públicos / Pintor
Oficial de Obras e Serviços – Carpinteiro	04	Extinto por esta Lei
Auxiliar Administrativo	07	Agente Administrativo/Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Contabilidade	01	Extinto por esta Lei
Assistente Administrativo	07	Assistente Técnico-Administrativo / Assistente Administrativo
Técnico Agrícola	01	Assistente Técnico-Administrativo / Técnico Agrícola
Técnico em Contabilidade	02	Assistente Técnico-Administrativo / Técnico em Contabilidade
Operador de Sistema, Manutenção e Informática	02	Assistente Técnico-Administrativo / Técnico em Informática
Técnico em Fiscalização	01	Assistente Técnico-Administrativo / Fiscal Municipal
Auxiliar de Serviços da Educação Básica	55	Auxiliar de Serviços da Educação Básica / Auxiliar de Serviços da Educação Básica
Motorista Veículo Escolar	07	Extinto por esta Lei
Auxiliar de Biblioteca	02	Assistente Educacional / Auxiliar de Biblioteca



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS
 Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83
 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218
 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br



GABINETE DO PREFEITO

Especialista em Educação – Supervisor Pedagógico	03	Especialista em Educação Básica / Pedagogo
Técnico em Informática	02	Extinto por esta Lei
Auxiliar de Secretaria	07	Assistente de Educação / Auxiliar de Secretaria
Professor I – Educação Infantil / Ensino Fundamental	68	Professor de Educação Básica / Professor I - Educação Infantil / Ensino Fundamental
Professor II	13	Professor de Educação Básica / Professor II – Disciplina Específica
Auxiliar em Saúde I – AXS I (Auxiliar Comunitário)	01	Auxiliar de Saúde / Auxiliar de Saúde
Auxiliar em Saúde I – AXS I (Auxiliar de Saúde)	03	Auxiliar de Saúde / Auxiliar de Saúde
Auxiliar em Saúde II – AXS II (Auxiliar de Consultório Dentário)	03	Auxiliar de Saúde / Auxiliar de Saúde Bucal
Auxiliar em Saúde II – AXS II (Auxiliar de Enfermagem)	05	Auxiliar de Saúde / Auxiliar de Enfermagem
Assistente Técnico Em Saúde – ATS (Técnico de Enfermagem)	03	Assistente Técnico em Saúde / Técnico em Enfermagem
Analista em Saúde I – AXS I (Cirurgião Dentista I)	01	Especialista em Saúde / Cirurgião Dentista
Analista em Saúde II – ANS II (Cirurgião Dentista II)	02	Especialista em Saúde / Cirurgião Dentista
Analista em Saúde II – ANS II (Enfermeiro I)	04	Especialista em Saúde / Enfermeiro
Analista em Saúde I – AXS I (Psicólogo)	01	Especialista em Saúde / Psicólogo
Assistente Social	01	Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais / Assistente Social
Recepcionista (CRAS)	01	Extinto por esta Lei
TOTAL	339	

LEI COMPLEMENTAR Nº 022, DE 02 DE MARÇO DE 2015.

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS CRIADOS

CARGOS CRIADOS	Nº DE CARGOS
Oficial de Serviços Gerais / Coveiro	01
Oficial de Serviços Gerais / Vigia	02
Oficial de Transportes / Motorista CNH "D"	05
Oficial de Transportes / Operador de Máquina	01
Oficial de Serviços Públicos / Eletricista	01
Agente Administrativo / Auxiliar Administrativo	01
Agente Administrativo / Arquivista	02
Agente Administrativo / Recepcionista	05
Assistente Técnico-Administrativo / Almoxarife	01
Assistente Técnico-Administrativo / Técnico em Informática	02
Analista Administrativo / Advogado	01
Analista Administrativo / Contador	01
Analista Administrativo / Engenheiro Ambiental	01
Analista Administrativo / Engenheiro Civil	01
Assistente Educacional / Auxiliar de Classe	04
Analista Educacional / Nutricionista	01
Analista Educacional / Psicopedagogo	01
Especialista em Educação Básica / Pedagogo	02
Professor I – Educação Infantil / Ensino Fundamental / Professor de Educação Básica – PI	05
Professor de Educação Básica / Professor II – Disciplinas Específicas	05
Auxiliar de Saúde / Auxiliar de Saúde	03
Auxiliar de Saúde / Auxiliar de Farmácia	01
Auxiliar de Saúde / Auxiliar de Saúde Bucal	02
Assistente Técnico em Saúde / Fiscal Sanitário	01
Assistente Técnico em Saúde / Técnico em Enfermagem	07
Assistente Técnico em Saúde / Técnico em Saúde Bucal	05
Especialista em Saúde / Cirurgião Dentista	02
Especialista em Saúde / Enfermeiro	02
Analista em Saúde / Farmacêutico	01
Analista em Saúde / Fisioterapeuta	01
Analista em Saúde / Bioquímico	01
Analista em Saúde / Educador Físico	01
Analista em Saúde / Nutricionista	01
Especialista em Saúde / Psicólogo	01
Analista em Saúde / Fonoaudiólogo	01
Médico / Médico Clínico Geral	04
Médico / Médio Especialista	01
Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais / Facilitador de Oficina	01
Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais / Orientador Social do	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS
 Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83
 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218
 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br



Bonito de Minas
 Prefeitura de Minas
 O bonito a gente faz!

CRAS	
Técnico de Nível Médio em Políticas / Técnico do CRAS	02
Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais / Técnico do Programa Bolsa Família	03
Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais / Assistente Social	02
Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais / Educador Físico	01
Técnico de Nível Superior em Políticas Sociais / Psicólogo	02
Total Geral	90

LEI COMPLEMENTAR Nº 022, DE 02 DE MARÇO DE 2015.

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

CARGO EXTINTO	Nº DE CARGOS
Auxiliar de Obras e Serviços	25
Auxiliar de Serviços Gerais	07
Oficial de Obras e Serviços / Borracheiro	06
Oficial de Obras e Serviços / Bombeiro Hid	03
Operador de Máquina Leve	04
Oficial de Obras e Serviços / Pedreiro	02
Oficial de Obras e Serviços / Pintor	06
Oficial de Obras e Serviços / Carpinteiro	04
Auxiliar de Contabilidade	01
Assistente Administrativo	02
Técnico em Contabilidade	01
Auxiliar de Educação Básica	08
Motorista Veículo Escolar	07
Técnico em Informática Educação	02
Auxiliar de Secretaria	02
Recepcionista (CRAS)	01
Total	81



LEI COMPLEMENTAR Nº 022, DE 02 DE MARÇO DE 2015.

ANEXO V-A – TABELA SALARIAL

Carreira: Auxiliar de Serviços Gerais

Cargos: Auxiliar de Obras e Serviços; Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro; Vigia

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	961	980	999	1.019	1.040	1.061	1.082
II (5%)	827	844	860	878	895	913	931	950	969	988	1.008	1.028	1.049	1.070	1.091	1.113	1.135
III (5%)	868	885	903	921	940	958	978	997	1.017	1.037	1.058	1.079	1.101	1.123	1.145	1.168	1.192
IV (5%)	911	929	948	967	986	1.006	1.026	1.046	1.067	1.089	1.110	1.133	1.155	1.178	1.202	1.226	1.251

Valores em R\$

I - ensino fundamental incompleto;

II - ensino fundamental completo;

III - ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreiras e no edital;

IV – ensino médio completo.

Observação: O ingresso na carreira de Auxiliar de Serviços Gerais será efetivado somente no Nível I e os níveis seguintes, mediante promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83
Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218
E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO





ANEXO V-B – TABELA SALARIAL

Carreira: Oficial de Serviços Públicos

Cargos: Borracheiro; Bombeiro Hidráulico; Mecânico; Pedreiro; Pintor; Eletricista

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	961	980	999	1.019	1.040	1.061	1.082
II (5%)	827	844	860	878	895	913	931	950	969	988	1.008	1.028	1.049	1.070	1.091	1.113	1.135
III (5%)	868	885	903	921	940	958	978	997	1.017	1.037	1.058	1.079	1.101	1.123	1.145	1.168	1.192
IV (5%)	911	929	948	967	986	1.006	1.026	1.046	1.067	1.089	1.110	1.133	1.155	1.178	1.202	1.226	1.251

Valores em R\$

I – ensino fundamental incompleto, acumulado com habilidades específicas comprovadas, estabelecidas no Plano de Carreira e no edital.

II - ensino fundamental completo com qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio com qualificação profissional, estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

IV – ensino técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

Observação: O ingresso será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.



ANEXO V-C – TABELA SALARIAL

Carreira: Oficial de Transportes

Cargos: Motorista CNH “D” e Operador de Máquina

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	950	969	988	1.008	1.028	1.049	1.070	1.091	1.113	1.135	1.158	1.181	1.205	1.229	1.253	1.279	1.304
II (5%)	998	1.018	1.038	1.059	1.080	1.102	1.124	1.146	1.169	1.193	1.217	1.241	1.266	1.291	1.317	1.343	1.370
III (5%)	1.048	1.069	1.090	1.112	1.134	1.157	1.180	1.204	1.228	1.252	1.278	1.303	1.329	1.356	1.383	1.410	1.439
IV (5%)	1.100	1.122	1.144	1.167	1.191	1.214	1.239	1.264	1.289	1.315	1.341	1.368	1.395	1.423	1.451	1.480	1.510

Valores em R\$

I – ensino fundamental incompleto, acumulado com habilidades específicas comprovadas, estabelecidas no Plano de Carreira e no edital.

II - ensino fundamental completo com qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio com qualificação profissional, estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

IV – ensino técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e no edital.

Observação: O ingresso será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.



ANEXO V-D – TABELA SALARIAL

Carreira: Agente Administrativo

Cargos: Auxiliar Administrativo; Arquivista; Recepcionista;

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	850	867	884	902	920	938	957	976	995	1.016	1.036	1.057	1.078	1.100	1.122	1.144	1.167
II (5%)	892	910	928	947	966	985	1.005	1.025	1.045	1.066	1.087	1.109	1.131	1.154	1.177	1.201	1.225
III (5%)	937	956	975	994	1.014	1.035	1.055	1.076	1.098	1.120	1.142	1.165	1.188	1.212	1.236	1.261	1.286
IV (5%)	984	1.004	1.024	1.044	1.065	1.086	1.108	1.130	1.153	1.176	1.199	1.223	1.248	1.273	1.298	1.324	1.351

Valores em R\$

I – ensino fundamental completo;

II – ensino fundamental acrescido de curso de capacitação acima de 80h;

III – ensino médio;

IV – ensino médio com curso técnico-profissionalizante;

Observação: O ingresso será no Nível 1, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.



ANEXO V-E – TABELA SALARIAL

Carreira: Assistente Técnico - Administrativo

Cargos: Almojarife; Assistente Administrativo; Fiscal Municipal; Técnico Agrícola; Técnico em Contabilidade; Técnico em Informática;

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	950	969	988	1.008	1.028	1.049	1.070	1.091	1.113	1.135	1.158	1.181	1.205	1.229	1.253	1.279	1.304
II (5%)	998	1.018	1.038	1.059	1.080	1.102	1.124	1.146	1.169	1.193	1.217	1.241	1.266	1.291	1.317	1.343	1.370
III (5%)	1.048	1.069	1.090	1.112	1.134	1.157	1.180	1.204	1.228	1.252	1.278	1.303	1.329	1.356	1.383	1.410	1.439
IV (5%)	1.100	1.122	1.144	1.167	1.191	1.214	1.239	1.264	1.289	1.315	1.341	1.368	1.395	1.423	1.451	1.480	1.510

Valores em R\$

I - ensino médio;

II - ensino médio com uma certificação, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III – ensino médio com duas certificações, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV - ensino superior.

Observação: O ingresso no Nível I será para os cargos que exijam somente o ensino médio. O servidor que possuir curso técnico-profissionalizante e atuar na área específica terá ingresso no Nível II. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.



ANEXO V-F – TABELA SALARIAL

Carreira: Analista Administrativo

Cargos: Advogado; Contador; Engenheiro Civil

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.500	2.550	2.601	2.653	2.706	2.760	2.815	2.872	2.929	2.988	3.047	3.108	3.171	3.234	3.299	3.365	3.432
II (10%)	2.750	2.805	2.861	2.918	2.977	3.036	3.097	3.159	3.222	3.286	3.352	3.419	3.488	3.557	3.629	3.701	3.775
III (20%)	3.300	3.366	3.433	3.502	3.572	3.643	3.716	3.791	3.866	3.944	4.023	4.103	4.185	4.269	4.354	4.441	4.530
IV (30%)	4.290	4.375	4.463	4.553	4.644	4.737	4.831	4.928	5.026	5.127	5.229	5.334	5.441	5.550	5.661	5.774	5.889

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção



ANEXO V-G – TABELA SALARIAL

Carreira: Analista Administrativo

Cargos: Engenheiro Ambiental

Carga horária: 20h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.400	1.428	1.457	1.486	1.515	1.546	1.577	1.608	1.640	1.673	1.707	1.741	1.776	1.811	1.847	1.884	1.922
II (10%)	1.540	1.571	1.602	1.634	1.667	1.700	1.734	1.769	1.804	1.840	1.877	1.915	1.953	1.992	2.032	2.073	2.114
III (20%)	1.848	1.885	1.923	1.961	2.000	2.040	2.081	2.123	2.165	2.209	2.253	2.298	2.344	2.391	2.438	2.487	2.537
IV (30%)	2.402	2.450	2.499	2.549	2.600	2.652	2.705	2.760	2.815	2.871	2.929	2.987	3.047	3.108	3.170	3.233	3.298

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção



ANEXO V-H – TABELA SALARIAL

Carreira: Auxiliar de Serviços da Educação Básica

Cargos: Auxiliar de Serviços da Educação Básica

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	788	804	820	836	853	870	887	905	923	942	961	980	999	1.019	1.040	1.061	1.082
II (5%)	827	844	860	878	895	913	931	950	969	988	1.008	1.028	1.049	1.070	1.091	1.113	1.135
III (5%)	868	885	903	921	940	958	978	997	1.017	1.037	1.058	1.079	1.101	1.123	1.145	1.168	1.192
IV (5%)	911	929	948	967	986	1.006	1.026	1.046	1.067	1.089	1.110	1.133	1.155	1.178	1.202	1.226	1.251

Valores em R\$

I - ensino fundamental incompleto;

II - ensino fundamental completo;

III - Ensino fundamental completo com curso de qualificação profissional, estabelecido no Plano de Carreiras e no edital;

IV - ensino médio.

Observação: O ingresso na carreira dar-se-á no Nível I ou no Nível III, conforme a habilitação e a área de atuação. O acesso aos demais níveis, somente mediante promoção.



V-I – TABELA SALARIAL

Carreira: Assistente de Educação

Cargos: Auxiliar de Biblioteca; Auxiliar de Secretaria; Auxiliar de Classe

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	950	969	988	1.008	1.028	1.049	1.070	1.091	1.113	1.135	1.158	1.181	1.205	1.229	1.253	1.279	1.304
II (5%)	998	1.018	1.038	1.059	1.080	1.102	1.124	1.146	1.169	1.193	1.217	1.241	1.266	1.291	1.317	1.343	1.370
III (5%)	1.048	1.069	1.090	1.112	1.134	1.157	1.180	1.204	1.228	1.252	1.278	1.303	1.329	1.356	1.383	1.410	1.439
IV (5%)	1.153	1.176	1.200	1.224	1.248	1.273	1.298	1.324	1.351	1.378	1.405	1.434	1.462	1.492	1.521	1.552	1.583

Valores em R\$

I - ensino médio;

II - ensino médio acumulado com uma certificação;

III - Ensino médio acumulado com duas certificações;

IV - ensino superior.

Observação: O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e o acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.



ANEXO V-J – TABELA SALARIAL

Carreira: Analista Educacional

Cargos: Nutricionista; Psicopedagogo

Carga horária: 40 h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.800	1.836	1.873	1.910	1.948	1.987	2.027	2.068	2.109	2.151	2.194	2.238	2.283	2.328	2.375	2.423	2.471
II (10%)	1.980	2.020	2.060	2.101	2.143	2.186	2.230	2.274	2.320	2.366	2.414	2.462	2.511	2.561	2.613	2.665	2.718
III (20%)	2.376	2.424	2.472	2.521	2.572	2.623	2.676	2.729	2.784	2.840	2.896	2.954	3.013	3.074	3.135	3.198	3.262
IV (30%)	3.089	3.151	3.214	3.278	3.344	3.411	3.479	3.548	3.619	3.692	3.765	3.841	3.918	3.996	4.076	4.157	4.241

Valores em R\$

I- ensino superior;

II- ensino superior acumulado com pós-graduação *lato sensu*;

III- ensino superior acumulado com mestrado;

IV- ensino superior acumulado com doutorado.

Observação: O ingresso na carreira do Nutricionista dar-se-á no Nível I, Grau A e acesso aos níveis seguintes, mediante promoção. O ingresso na carreira do Psicopedagogo dar-se-á no Nível II, Grau A e acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.



ANEXO V-K – TABELA SALARIAL

Carreira: Especialista em Educação Básica

Cargos: Pedagogo

Carga horária: 30h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.892	1.930	1.968	2.008	2.048	2.089	2.131	2.173	2.217	2.261	2.306	2.352	2.400	2.447	2.496	2.546	2.597
II (10%)	2.081	2.123	2.165	2.208	2.253	2.298	2.344	2.390	2.438	2.487	2.537	2.587	2.639	2.692	2.746	2.801	2.857
III (20%)	2.497	2.547	2.598	2.650	2.703	2.757	2.812	2.868	2.926	2.984	3.044	3.105	3.167	3.230	3.295	3.361	3.428
IV (30%)	3.247	3.312	3.378	3.446	3.515	3.585	3.657	3.730	3.804	3.880	3.958	4.037	4.118	4.200	4.284	4.370	4.457

Valores em R\$

I- ensino superior;

II- ensino superior acumulado com pós-graduação *lato sensu*;

III- ensino superior acumulado com mestrado;

IV- ensino superior acumulado com doutorado.

Observação: O ingresso na carreira dar-se-á somente no Nível I, Grau A e acesso aos níveis seguintes, mediante promoção.



ANEXO V-L – TABELA SALARIAL

Carreira: Professor de Educação Básica

Cargos: Professor I – Educação Infantil / Ensino Fundamental)

Carga horária: 24h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1.151	1.174	1.198	1.221	1.246	1.271	1.296	1.322	1.349	1.376	1.403	1.431	1.460
II (5%)	1.209	1.233	1.257	1.283	1.308	1.334	1.361	1.388	1.416	1.444	1.473	1.503	1.533
III (10%)	1.330	1.357	1.384	1.411	1.440	1.468	1.498	1.528	1.558	1.589	1.621	1.654	1.687
IV (20%)	1.596	1.628	1.660	1.694	1.728	1.762	1.797	1.833	1.870	1.907	1.946	1.984	2.024
V (30%)	2.075	2.116	2.159	2.202	2.246	2.291	2.337	2.383	2.431	2.480	2.529	2.580	2.631

Valores em R\$

I – nível médio, com habilitação no magistério;

II - curso superior, com licenciatura específica;

III - curso Superior, com licenciatura específica, acumulado com pós-graduação "lato sensu";

IV - curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica, acumulada com mestrado em educação ou em área afim;

V- curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica acumulada com doutorado em educação ou área afim.



ANEXO V-M – TABELA SALARIAL

Carreira: Professor de Educação Básica

Cargos: Professor II - Disciplina Específica

Carga horária: conforme disciplina

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	10,65	10,86	11,08	11,30	11,53	11,76	11,99	12,23	12,48	12,73	12,98	13,24	13,51
II (10%)	11,71	11,94	12,18	12,43	12,68	12,93	13,19	13,45	13,72	13,99	14,27	14,56	14,85
III (20%)	14,05	14,33	14,62	14,91	15,21	15,51	15,82	16,14	16,46	16,79	17,13	17,47	17,82
IV (30%)	18,26	18,63	19,00	19,38	19,77	20,16	20,56	20,98	21,39	21,82	22,26	22,70	23,16

Valores em R\$

I - curso superior, com licenciatura específica;

II - curso superior, com licenciatura específica, acumulado com pós-graduação "lato sensu";

III - curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica, acumulada com mestrado em educação ou em área afim;

IV- curso superior, com licenciatura ou graduação com complementação pedagógica, acumulada com doutorado em educação ou área afim.



ANEXO V-N – TABELA SALARIAL

Carreira: Auxiliar de Saúde

Cargos: Auxiliar de Saúde; Auxiliar de Farmácia; Auxiliar de Saúde Bucal; Auxiliar de Enfermagem

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	850	867	884	902	920	938	957	976	995	1.016	1.036	1.057	1.078	1.100	1.122	1.144	1.167
II (5%)	892	910	928	947	966	985	1.005	1.025	1.045	1.066	1.087	1.109	1.131	1.154	1.177	1.201	1.225
III (5%)	937	956	975	994	1.014	1.035	1.055	1.076	1.098	1.120	1.142	1.165	1.188	1.212	1.236	1.261	1.286
IV (5%)	984	1.004	1.024	1.044	1.065	1.086	1.108	1.130	1.153	1.176	1.199	1.223	1.248	1.273	1.298	1.324	1.351

Valores em R\$

I - ensino fundamental completo;

II - ensino fundamental completo ou curso de qualificação profissional estabelecida no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino médio;

IV - ensino médio com curso técnico-profissionalizante, estabelecido no Plano de Carreira e edital.

Observação: O ingresso no Nível I será somente para enquadramento dos servidores efetivos que apesar da experiência ou qualificação não possuem a escolaridade mínima exigida. A partir da aprovação da lei será exigido, no mínimo, o ensino fundamental completo (nível II) e os níveis seguintes mediante promoção.



ANEXO V-O – TABELA SALARIAL

Carreira: Assistente Técnico em Saúde

Cargos: Fiscal Sanitário; Técnico em Enfermagem; Técnico em Saúde Bucal

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	950	969	988	1.008	1.028	1.049	1.070	1.091	1.113	1.135	1.158	1.181	1.205	1.229	1.253	1.279	1.304
II (5%)	998	1.018	1.038	1.059	1.080	1.102	1.124	1.146	1.169	1.193	1.217	1.241	1.266	1.291	1.317	1.343	1.370
III (5%)	1.048	1.069	1.090	1.112	1.134	1.157	1.180	1.204	1.228	1.252	1.278	1.303	1.329	1.356	1.383	1.410	1.439
IV (5%)	1.153	1.176	1.200	1.224	1.248	1.273	1.298	1.324	1.351	1.378	1.405	1.434	1.462	1.492	1.521	1.552	1.583

Valores em R\$

I - ensino médio;

II - ensino médio com curso técnico-profissionalizante na área específica, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino superior;

IV - Pós-graduação.

Observações: O ingresso no Nível I será somente para os servidores efetivos que não possuem o cargo técnico.

Poderá haver ingresso no Nível II, de acordo com o estabelecido no Plano de Carreira e no edital, para os cargos que exijam o nível técnico profissional. O acesso aos outros níveis será somente mediante promoção.



ANEXO V-P – TABELA SALARIAL

Carreira: Analista em Saúde

Cargos: Nutricionista; Educador Físico; Fonoaudiólogo; Farmacêutico; Bioquímico

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.800	1.836	1.873	1.910	1.948	1.987	2.027	2.068	2.109	2.151	2.194	2.238	2.283	2.328	2.375	2.423	2.471
II (10%)	1.980	2.020	2.060	2.101	2.143	2.186	2.230	2.274	2.320	2.366	2.414	2.462	2.511	2.561	2.613	2.665	2.718
III (20%)	2.376	2.424	2.472	2.521	2.572	2.623	2.676	2.729	2.784	2.840	2.896	2.954	3.013	3.074	3.135	3.198	3.262
IV (30%)	3.089	3.151	3.214	3.278	3.344	3.411	3.479	3.548	3.619	3.692	3.765	3.841	3.918	3.996	4.076	4.157	4.241

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83
Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218
E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO





ANEXO V-Q – TABELA SALARIAL

Carreira: Especialista em Saúde

Cargos: Cirurgião Dentista; Psicólogo.

Carga horária: 20h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.682	1.716	1.750	1.785	1.821	1.857	1.894	1.932	1.971	2.010	2.050	2.091	2.133	2.176	2.219	2.264	2.309
II (10%)	1.850	1.887	1.925	1.963	2.002	2.043	2.083	2.125	2.168	2.211	2.255	2.300	2.346	2.393	2.441	2.490	2.540
III (20%)	2.220	2.264	2.310	2.356	2.403	2.451	2.500	2.550	2.601	2.653	2.706	2.760	2.815	2.872	2.929	2.988	3.048
IV (30%)	2.886	2.944	3.003	3.063	3.124	3.186	3.250	3.315	3.381	3.449	3.518	3.588	3.660	3.733	3.808	3.884	3.962

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.



ANEXO V-R – TABELA SALARIAL

Carreira: Especialista em Saúde

Cargos: Cirurgião Dentista; Enfermeiro; Psicólogo

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	2.504	2.554	2.605	2.657	2.710	2.765	2.820	2.876	2.934	2.993	3.052	3.113	3.176	3.239	3.304	3.370	3.437
II (10%)	2.754	2.809	2.865	2.923	2.981	3.041	3.101	3.163	3.227	3.291	3.357	3.424	3.493	3.563	3.634	3.707	3.781
III (20%)	3.305	3.371	3.439	3.507	3.577	3.649	3.722	3.796	3.872	3.950	4.029	4.109	4.192	4.275	4.361	4.448	4.537
IV (30%)	4.297	4.383	4.471	4.560	4.651	4.744	4.839	4.936	5.035	5.135	5.238	5.343	5.450	5.559	5.670	5.783	5.899

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.



ANEXO V-S – TABELA SALARIAL

Carreira: Especialista em Saúde

Cargos: Fisioterapeuta

Carga horária: 30h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.800	1.836	1.873	1.910	1.948	1.987	2.027	2.068	2.109	2.151	2.194	2.238	2.283	2.328	2.375	2.423	2.471
II (10%)	1.980	2.020	2.060	2.101	2.143	2.186	2.230	2.274	2.320	2.366	2.414	2.462	2.511	2.561	2.613	2.665	2.718
III (20%)	2.376	2.424	2.472	2.521	2.572	2.623	2.676	2.729	2.784	2.840	2.896	2.954	3.013	3.074	3.135	3.198	3.262
IV (30%)	3.089	3.151	3.214	3.278	3.344	3.411	3.479	3.548	3.619	3.692	3.765	3.841	3.918	3.996	4.076	4.157	4.241

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção



ANEXO V-T – TABELA SALARIAL

Carreira: Médico

Cargos: Médico

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	7.000	7.140	7.283	7.428	7.577	7.729	7.883	8.041	8.202	8.366	8.533	8.704	8.878	9.055	9.236	9.421	9.609
II (10%)	7.700	7.854	8.011	8.171	8.335	8.501	8.671	8.845	9.022	9.202	9.386	9.574	9.765	9.961	10.160	10.363	10.570
III (20%)	9.240	9.425	9.613	9.806	10.002	10.202	10.406	10.614	10.826	11.043	11.264	11.489	11.719	11.953	12.192	12.436	12.685
IV (30%)	12.012	12.252	12.497	12.747	13.002	13.262	13.527	13.798	14.074	14.355	14.643	14.935	15.234	15.539	15.850	16.167	16.490

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção



ANEXO V-U – TABELA SALARIAL

Carreira: Médico

Cargos: Médico Especialista

Carga horária: 20h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	3.500	3.570	3.641	3.714	3.789	3.864	3.942	4.020	4.101	4.183	4.266	4.352	4.439	4.528	4.618	4.711	4.805
II (10%)	3.850	3.927	4.006	4.086	4.167	4.251	4.336	4.422	4.511	4.601	4.693	4.787	4.883	4.980	5.080	5.182	5.285
III (20%)	4.620	4.712	4.807	4.903	5.001	5.101	5.203	5.307	5.413	5.521	5.632	5.744	5.859	5.976	6.096	6.218	6.342
IV (30%)	6.006	6.126	6.249	6.374	6.501	6.631	6.764	6.899	7.037	7.178	7.321	7.468	7.617	7.769	7.925	8.083	8.245

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção



ANEXO V-V – TABELA SALARIAL

Carreira: Técnico de Nível Médio em Políticas Sociais

Cargos: Facilitador de Oficina; Orientador Social do CRAS; Técnico do Programa Bolsa Família; Técnico do CRAS

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	950	969	988	1.008	1.028	1.049	1.070	1.091	1.113	1.135	1.158	1.181	1.205	1.229	1.253	1.279	1.304
II (5%)	998	1.018	1.038	1.059	1.080	1.102	1.124	1.146	1.169	1.193	1.217	1.241	1.266	1.291	1.317	1.343	1.370
III (5%)	1.048	1.069	1.090	1.112	1.134	1.157	1.180	1.204	1.228	1.252	1.278	1.303	1.329	1.356	1.383	1.410	1.439

Valores em R\$

I - ensino médio;

II - ensino médio com curso técnico-profissionalizante na área específica, conforme estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III - ensino superior.

Observação: O ingresso no Nível I será para os cargos que exijam somente o ensino médio. O servidor que possuir curso técnico-profissionalizante e atuar na área específica terá ingresso no Nível II. O acesso aos níveis seguintes, somente mediante promoção.



ANEXO V-W – TABELA SALARIAL

Carreira: Técnico Superior em Políticas Sociais

Cargos: Assistente Social

Carga horária: 20h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.682	1.716	1.750	1.785	1.821	1.857	1.894	1.932	1.971	2.010	2.050	2.091	2.133	2.176	2.219	2.264	2.309
II (10%)	1.850	1.887	1.925	1.963	2.002	2.043	2.083	2.125	2.168	2.211	2.255	2.300	2.346	2.393	2.441	2.490	2.540
III (20%)	2.220	2.264	2.310	2.356	2.403	2.451	2.500	2.550	2.601	2.653	2.706	2.760	2.815	2.872	2.929	2.988	3.048
IV (30%)	2.886	2.944	3.003	3.063	3.124	3.186	3.250	3.315	3.381	3.449	3.518	3.588	3.660	3.733	3.808	3.884	3.962

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção



ANEXO V-X – TABELA SALARIAL

Carreira: Técnico Superior em Políticas Sociais

Cargos: Assistente Social

Carga horária: 30h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.800	1.836	1.873	1.910	1.948	1.987	2.027	2.068	2.109	2.151	2.194	2.238	2.283	2.328	2.375	2.423	2.471
II (10%)	1.980	2.020	2.060	2.101	2.143	2.186	2.230	2.274	2.320	2.366	2.414	2.462	2.511	2.561	2.613	2.665	2.718
III (20%)	2.376	2.424	2.472	2.521	2.572	2.623	2.676	2.729	2.784	2.840	2.896	2.954	3.013	3.074	3.135	3.198	3.262
IV (30%)	3.089	3.151	3.214	3.278	3.344	3.411	3.479	3.548	3.619	3.692	3.765	3.841	3.918	3.996	4.076	4.157	4.241

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção



ANEXO V-Y – TABELA SALARIAL

Carreira: Técnico Superior em Políticas Sociais

Cargos: Psicólogo; Educador Físico.

Carga horária: 40h/semanais

Grau/Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
I	1.800	1.836	1.873	1.910	1.948	1.987	2.027	2.068	2.109	2.151	2.194	2.238	2.283	2.328	2.375	2.423	2.471
II (10%)	1.980	2.020	2.060	2.101	2.143	2.186	2.230	2.274	2.320	2.366	2.414	2.462	2.511	2.561	2.613	2.665	2.718
III (20%)	2.376	2.424	2.472	2.521	2.572	2.623	2.676	2.729	2.784	2.840	2.896	2.954	3.013	3.074	3.135	3.198	3.262
IV (30%)	3.089	3.151	3.214	3.278	3.344	3.411	3.479	3.548	3.619	3.692	3.765	3.841	3.918	3.996	4.076	4.157	4.241

Valores em R\$

I- ensino superior na área específica, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

II- ensino superior acrescido de pós-graduação *lato sensu* na área ou em área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

III- ensino superior acumulado com mestrado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

IV- ensino superior acumulado com doutorado na área afim, estabelecido no Plano de Carreira e no edital;

Observação: O ingresso na carreira será somente no Nível I, Grau A. O acesso aos outros níveis, somente mediante promoção.

LEI COMPLEMENTAR Nº 022, DE 02 DE MARÇO DE 2015.

ANEXO VI

QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DE CARGOS

6.1 GRUPO OCUPACIONAL DA ÁREA DA ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Auxiliar na construção e no reparo do patrimônio público; seguir as instruções do chefe da obra; auxiliar no reparo do terreno para realização da obra ou reparo (cavar, nivelar terreno e entre outras atividades afins); auxiliar na construção e reparo de bocas de lobo, paredes, telhados; atender solicitações e informar os superiores em caso de problemas e irregularidades; implementar ações de manutenção das obras e limpeza dos instrumentos e locais de trabalho.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Auxiliar no preparo de cimento ou argamassa; auxiliar na dedetização em escolas, praças e outros logradouros públicos, de acordo com instruções recebidas; operar máquinas simples sob supervisão e orientação; auxiliar no assentamento de tijolos, pedras ladrilhos, telhas, manilhas e similares; participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto; auxiliar nas atividades de confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando outras atividades complementares, de acordo com as instruções recebidas; auxiliar nas atividades de montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos; auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros; auxiliar nos serviços relativos à soldagem de peças e ligas metálicas; transportar materiais de construção e peças diversas; preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples; efetuar a carga, descarga e transporte de materiais de acordo com orientação recebida; executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos; coletar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos e massas, permitindo a execução de fundações, assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas; preparar sepulturas, abrindo e fechando covas; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixo, acondicionando-os em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgoto; manter limpa a área de trabalho; zelar pela conservação, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e outros materiais de trabalho que não exijam conhecimentos específicos; observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamento de</p>		

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos conforme orientação recebida. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
------------------------------------	---

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar serviços de limpeza em geral, nas dependências e instalações dos prédios; realizar trabalhos na copa e cozinha, preparando e servindo o café, recolhendo, lavando e guardando os utensílios; executar trabalhos de limpeza; efetuar carga e descarga de material e mercadorias, deslocando-os aos locais estabelecidos, utilizando-se de esforço físico para a remoção de objetos; efetuar os serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação de parques e jardins; executar serviços de apoio operacional em geral; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Compreende as atribuições que se destina a executar serviços gerais nas áreas de jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, mandados internos e externos, executar serviço de limpeza e arrumação nas áreas que compõem os prédios públicos; lavar, encerar, varrer, lustrar móveis e equipamentos, etc.; executar serviço braçal em abertura, fechamento e escoramento de salas, prédios, auxiliar de pedreiro em edificações tanto predial quanto de infraestrutura; capina e recolher entulhos, serviços de manutenção de estradas, praças, jardins e logradouros públicos; carregar e descarregar caminhão; recomposição de vias públicas e passeios; construir e ou reparar cercas protetoras; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais peculiares ao trabalho; manter sempre limpo o local de trabalho; efetuar a carga, transporte e descarga de materiais utilizando as mãos ou carrinhos-de-mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade; escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais; preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas; preparar terrenos para a colocação de pisos em geral; auxiliar nos serviços de demolição; efetuar entregas e outros mandados quando solicitado; participar de mutirões nas atividades de interesse da coletividade; ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina; executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas; ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição; ajudar nos serviços de patrolamento como ajudante de máquina e equipamento; ajudar nos serviços de aração de terra de trator agrícola; executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO:
------------------------------------	-------------------------------

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

CONCURSO PÚBLICO		
REQUISITOS DE PROVIMENTO:		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	BORRACHEIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
SUMÁRIA DO CARGO:		
Desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Realizar troca de pneus; atender emergências devido ao dano ocorrido no pneu; consertar, realizar manutenção e conservação, avaliar e organizar os pneus. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		
Registrar no regulamento as atribuições específicas de cada função e as exigências da função.		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	VIGIA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, afim de evitar invasões, roubos e outras anormalidades.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as		

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br	
	GABINETE DO PREFEITO	

dependências de edifícios da administração pública e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; anotar em impresso próprio, entrada e saída de veículos, pertencentes à prefeitura, bem como sua procedência e seu destino, para posterior controle; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:	

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	COVEIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Compreende os cargos tem como atribuições executar serviço de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, bem como executar outras tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:	

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br GABINETE DO PREFEITO	
--	---	--

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	BOMBEIRO HIDRÁULICO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Exercer funções operacionais em obras e áreas de manutenção que exijam conhecimento, experiência e qualificação profissional para o serviços hidráulicos.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Executar serviços hidráulicos em vias e ou prédios públicos; fazer serviços de encanamento d'água em redes de distribuição de água ou em prédios públicos do Município; reparar instalações hidráulicas e redes de esgoto; atender, nos limites de sua capacidade, às determinações da chefia imediata, de acordo com demanda dos serviços e programação do setor.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>O candidato à vagas nesses cargos deverão apresentar além da escolaridade exigida para o cargo, a qualificação ou experiência necessária para o seu desempenho.</p>		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	MECÂNICO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos leves e pesados, para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo</p>		

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br	
	GABINETE DO PREFEITO	

superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registrar no regulamento as atribuições específicas de cada função e as exigências da função.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
OFICIAL DE TRANSPORTES	MOTORISTA CNH "D"	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Conduzir veículos automotores Leves ou Pesados (de transportes de passageiros e cargas), obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades da administração pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Conduzir Veículos Automotores leves ou pesados obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do Setor a que estiver subordinado; zelar pela limpeza e bom funcionamento do veículo sob sua responsabilidade; manejar equipamentos em caminhões em obras, coleta de resíduos controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade; providenciar manutenção preventiva e corretiva dos veículos sob a sua responsabilidade, de acordo com as normas do setor de transportes ou outro órgão substituto; conduzir a documentação do veículo e dos bens transportados; manter os veículos em perfeitas condições em relação às leis de trânsito; recolher o veículo à garagem após a tarefa cumprida; conduzir veículos de e utilitários, de transporte escolar, ambulância, mediante ordem de serviço e de acordo com as normas do setor e do trânsito; apresentar relatórios de viagens; controlar a quilometragem e outras providências necessárias ao bom desempenho da função; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

O candidato à vaga deverá possuir habilitação de acordo com a área de atuação. Deverá possuir também

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br GABINETE DO PREFEITO	
--	---	--

cursos de direção defensiva e de qualificação na função, de acordo com a área de atuação (saúde, educação, assistência social ou administrativa).

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
OFICIAL DE TRANSPORTES	OPERADOR DE MÁQUINA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Operar máquinas e equipamentos leves ou pesadas, de acordo com a sua habilitação profissional e área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Máquinas Leves: executar as tarefas relacionadas à operação de trator agrícola para o preparo de terrenos agrícolas e plantio (arar e gradear); operar trator de coleta de resíduos e similares. **Máquinas Pesadas:** operar retroescavadeira, patrol, máquina motoniveladora e outros veículos que exijam maior complexidade na sua operação; realizar manutenção e conservação de vias públicas; preparar solos para pavimentação, calçamento, dentre outros; orientar a manutenção e conservação das máquinas; executar as atividades de acordo com o manual técnico do equipamento;

Geral: Fazer a manutenção, conservação e guarda de equipamentos, de acordo com as normas e exigências técnicas; examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; dirigir e operar as máquinas seguindo todo as normas de segurança no trânsito; zelar pelo equipamento, ferramentas e materiais diversos inspecionando-os antes do início da jornada de trabalho; verificar diariamente o estado dos pneus; abastecer e lubrificar a máquina; vistoriar troca de óleo do equipamento; promover a manutenção preventiva e corretiva de acordo com a programação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

O ingresso no cargo será no nível I para o Operador de Máquinas Leve Nível II para o Operador de Máquinas Pesadas. O ocupante do cargo deverá possuir curso de qualificação profissional específico para a sua área de atuação.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	PEDREIRO	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

Exercer funções operacionais que exijam conhecimento e qualificação para o seu exercício, especialmente em obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar trabalhos de construção civil, conforme determinações recebidas; orientar o trabalho desenvolvido pelos serventes de pedreiro, zelando pela racionalização de materiais e cumprimento fiel do projeto da obra; executar a construção e reformas de sedes públicas, galerias pluviais, rede de esgoto, pontes e meio-fio; controlar o gasto de materiais utilizados na obra, solicitando a devida reposição quando necessário; cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas por seu chefe imediato.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

O candidato a vagas nesses cargos deverão apresentar além da escolaridade exigida para o cargo, a qualificação ou experiência necessária para o seu desempenho.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	ELETRICISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer funções operacionais em obras e áreas de manutenção que exijam conhecimento, experiência e qualificação profissional para o seu exercício.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar trabalhos de conservação e instalação de redes elétricas em geral; efetuar a vistoria da rede elétrica de prédios municipais, assegurando o seu perfeito funcionamento; controlar o material elétrico de consumo e no estoque, solicitando a reposição quando necessário; efetuar pequenos reparos de urgência em redes elétricas de prédios do município, quando solicitado.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registrar no regulamento as atribuições específicas de cada função e as exigências da função.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br GABINETE DO PREFEITO	
--	---	--

--

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	PINTOR	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer funções operacionais que exijam conhecimento e qualificação para o seu exercício, especialmente em obras.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a pincel, a esponja, a vaporizar, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; trabalhar em pinturas de prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeiras e pontes; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais. Cumprir outras atividades correlatas e aquelas que lhe forem determinadas por seu chefe imediato.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

O candidato a vagas nesses cargos deverão apresentar além da escolaridade exigida para o cargo, a qualificação ou experiência necessária para o seu desempenho.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AGENTE ADMINISTRATIVO	ARQUIVISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Execução direta de tarefas rotineiras de arquivo, relacionadas com o recebimento e guarda de documentos, organização do arquivo em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Planejar, organizar os serviços de Arquivo; planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo; planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br GABINETE DO PREFEITO	
--	---	--

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AGENTE ADMINISTRATIVO	RECEPCIONISTA	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
<p>Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança</p>		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<p>Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AGENTE ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
<p>Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e-mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.</p>		

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e e-mail; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer atividades de nível médio, nas áreas administrativa, financeira e contábil que exijam maior complexidade na sua execução e/ou formação específica; realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes; auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; assessorar os órgãos colegiados; realizar outros serviços de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:



Executar trabalhos que exijam conhecimento de administração pública, noções de direito administrativo, conhecimento da sistemática de funcionamento dos órgãos municipais; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; elaborar normas e procedimentos dos setores, fluxos, organogramas, fluxogramas; assessorar e assistir diretamente a chefia imediata em assuntos político-administrativos, sociais e de representação; agendar e oportunizar as audiências com as autoridades, os munícipes e visitantes; agendar as atividades e programas oficiais, expedir convites, preparar reuniões de conselhos municipais; e providenciar o desenvolvimento das mesmas; secretariar as reuniões; integrar-se com as secretarias municipais que desenvolvam atividades junto à comunidade, visando o melhor resultado de uma ação conjunta; executar trabalhos administrativos, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos; estudar e informar processos; conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos; receber, guardar e conservar processos livros e demais documentos sob sua responsabilidade; dirigir os trabalhos setoriais quando para isto for designado; expedir certidão, alvará e outros documentos; receber, efetuar o pagamento de documentos diversos da Prefeitura nas agências bancárias ou direto a fornecedores, por meio de sistemas eletrônicos; efetuar o preenchimento de formulários, partindo de orientações recebidas; prestar atendimento aos servidores sobre os seus direitos e deveres; gerenciar estoques no Almoxarifado e/ou no próprio local de trabalho; conferir, guardar e controlar mercadorias; atender às requisições dos vários setores; manter sob controle a “carga dos bens ou materiais permanentes”; fazer inventário de mercadorias em estoque e do ativo permanente; orientar e fiscalizar os atos licitatórios; realizar a organização e manutenção de arquivos, recebimento e encaminhamento de correspondências, volumes; responsabilizar-se pela afixação de avisos, ordens da repartição e outras informações ao público; manter registros e controles referentes a atendimento ao público; coletar assinaturas em documentos diversos; apoiar o pregoeiro na elaboração de termos de referências e cotação de preços para o processo de compras; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO	FISCAL MUNICIPAL	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance para evitar a sonegação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

Controlar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como as alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária, promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais; prestar informações em processos de certidão e efetuar consulta administrativa da natureza tributária; fixar e revisar lançamento por estimativas; assessorar e assistir autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município; interpretar e aplicar a legislação tributária; propor alteração na legislação tributária, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; fiscalizar a arrecadação de tributos municipais junto a estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço e demais entidades, bem como verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; elaborar planos de fiscalização, objetivando a racionalização dos trabalhos nos órgãos, coligindo, examinando e preparando elementos necessários à execução da fiscalização externa; efetuar perícias contábil-fiscais especializadas, realizando as diligências necessárias; intimar contribuintes a apresentar, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização; proceder à fiscalização de tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão e a fraude no pagamento de impostos; executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Conhecer a legislação municipal pertinente.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO	ALMOXARIFE	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Programar e coordenar as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo, para uso das unidades / órgãos da Instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Receber e fornecer os produtos e mercadorias, anotando em fichas próprias ou no sistema de informática o nome e a quantidade dos produtos, registrando sua distribuição e seu estoque; abastecer e repor o estoque, quando necessário; efetuar a conferência da qualidade das mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitação do setor de compras; remeter pedidos de reposição para o setor competente; confrontar as notas de pedido e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; zelar pela limpeza e higiene da área de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso. Zelar pela guarda, manutenção e conservação das mercadorias e produtos em estoque; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO	TÉCNICO AGRÍCOLA	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas e nas áreas de pecuária de pequeno, médio e grandes portes, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar trabalhos rurais; supervisionar a execução da poda de plantas; auxiliar na realização de culturas agrícolas experimentais; supervisionar a execução de trabalhos fitossanitários; transmitir orientação sobre a aplicação de defensivos, fertilizantes e corretivos; coletar amostras de plantas para fins de exame; identificação e classificação; colaborar na organização de exposições rurais; cooperar com os órgãos encarregados da construção e manutenção de parques e praças, fiscalizar e inspecionar o abate industrial de produtos de origem animal no município; desenvolver atividades agrícolas junto a estufas de produtos hortifrutigranjeiros nas escolas municipais com o acompanhamento de alunos; organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais; orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

estudos que possibilitem recomendações mais adequadas; auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas; orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização; proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise; orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura; orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: Comprovante de qualificação técnica.	

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE TÉCNICO - ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar demonstrativos contábeis; executar tarefas de registros contábeis e fiscais; apoiar o contador e o controlador geral nas atividades de levantamentos, registros e relatórios contábeis.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas organizando boletins de receita e despesa; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; examinar empenhos analisando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa interpretando legislação referente à contabilidade pública, organização, manutenção e orientação do controle interno do Executivo; organizar, orientar os sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial, com emissão de balancetes anuais, anexos e adendos exigidos pela legislação vigente; prestar contas junto ao Tribunal de Contas, encaminhamento de balancete mensal à Câmara Municipal e documentos de receitas e despesas; elaborar atos que disponham sobre a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais; contestar, quando for preciso, as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do Tribunal de Contas; participar da elaboração do balanço geral e todas atividades compatíveis com a sua formação profissional; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE TÉCNICO – ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de programação de computadores e processamento de dados, bem como fornecer suporte técnico e orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações necessários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Comprovante de qualificação técnica.

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ADVOGADO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Prestar assistência jurídica às questões de direito administrativo, trabalhista, civil, tributário e constitucional.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; examinar previamente projetos de leis encaminhados à Câmara, bem como, as emendas propostas pelo Poder Legislativo; orientar para o veto ou aprovação do Prefeito de Leis transitadas na Câmara Municipal; receber, analisar e encaminhar os casos de denúncias; elaborar, dar parecer em contratos e convênios em que a prefeitura seja parte; estudar, interpretar e propor alterações na legislação básica do município; representar o município em juízo mediante procuração do Prefeito; emitir pareceres jurídicos sempre que for solicitado; presidir comissões de inquérito; representar o prefeito e seus assessores, quando delegados pelo prefeito ou pelo Procurador do Município; na área social compete ao advogado prestar assessoria jurídico-social apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher da criança e do adolescente, bem como a responsabilização do agressor, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>Registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)</p>		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	CONTADOR	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p>		

Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis, participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município; orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade em repartições; assinar balanços e balancetes; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município; planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; acompanhar a execução e prestar contas de convênios e contratos firmados pelas diversas unidades do município; prestar informações ao controle interno quando demandado; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ENGENHEIRO AMBIENTAL	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ENGENHARIA AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Elaborar e implantar projetos ambientais; gerenciar a implementação do sistema de Gestão Ambiental (SGA) no município; implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Avaliar a dimensão do impacto ambiental causado por obras de construção civil de todos os tipos e portes; verificar a adaptação da obra ao meio ambiente ao longo da construção; elaborar relatórios sobre esse impacto, levando em conta dados processados por sensoriamento remoto, levantamentos fotográficos aéreos, mapeamento e cartografia digital; realizar pesquisas em laboratório e medições em campo sobre poluição do solo, da água e do ar; elaborar projetos de planejamento ambiental; planejar e viabilizar a recuperação de áreas degradadas; na indústria, indicar o destino final dos resíduos (sobras e despejos industriais); elaborar projetos de saneamento básico (esgoto); observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 20h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:



CONCURSO PÚBLICO		
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		
Registro no conselho de classe.		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ENGENHEIRO CIVIL	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ENGENHARIA CIVIL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Executar serviços de engenharia de responsabilidade da Prefeitura de acordo com o Plano Diretor do Município e projetos e programas firmados por meio de contratos e/ou convênios com instituições governamentais e não governamentais.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
<p>Projetar, dirigir, fiscalizar obras em construção ou reforma conduzir a conservação de estradas de rodagem, vias públicas, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; aprovar projetos; realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica, eletromecânica e redes de distribuição de energia, água, sanitária e pluvial; examinar projetos e proceder a vistorias de construções; exercer atribuições relativas à engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir modificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência às normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua função; executar trabalhos próprios de Engenharia Civil, de acordo com atos e normas legais; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, pontes, edificações e correlatos, segundo técnicas específicas; proceder ao estudo de características e preparar planos, orçamentos de custos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras assegurando os padrões técnicos exigidos; desenvolver trabalhos técnicos de engenharia que viabilizar a demarcação, medição e representação de terrenos, lotes e áreas pertencentes ao município ou de particulares, conforme estabelecido pelo órgão; orientar e supervisionar o trabalho de desenhistas arquitetônicos conforme projetos propostos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		
Registro no Conselho de classe.		

6.2 GRUPO OCUPACIONAL DA ÁREA DA EDUCAÇÃO BÁSICA

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Executar atribuições de apoio operacional relacionados com limpeza, higiene, cozinha, portaria, pequenos reparos, mensageiro, arquivo, jardinagem, carga e descarga de materiais e outras atividades correlatas.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:		
Exercer atividades no campo da zeladoria em unidades escolares e na sede da Secretaria Municipal de Educação; realizar trabalhos de limpeza e conservação de locais e de utensílios sob sua guarda, zelando pela ordem e pela higiene em seu setor de trabalho; realizar trabalhos de movimentação de móveis, utensílios, aparelhos, correspondência e de documentos diversos; relacionar, orçar e requisitar materiais e instrumentos necessários à execução de seu trabalho; preparar e distribuir alimentos, mantendo limpo e em ordem o local, zelando pela adequada utilização e guarda de utensílios e gêneros alimentícios; realizar pequenos reparos de alvenaria, marcenaria, pintura, eletricidade, instalações hidráulicas e de móveis e utensílios; executar serviços simples de jardinagem e atividades afins; manter veículos e máquinas em condição de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação e limpeza, e efetuar pequenos reparos mecânicos; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos e fichas; efetuar levantamentos, controle de estocagem, transporte e abastecimento de material; identificar defeitos nos aparelhos, providenciando os reparos necessários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASISTENTE DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		
Atendimento ao público; serviços administrativos e rotinas de bibliotecas; empréstimos de publicações; orientação no uso da Biblioteca.		

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca; realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros; organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e dos leitores; receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento; desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes; conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares; manter o silêncio nas salas de leitura; desempenhar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO	AUXILIAR DE SECRETARIA	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Atendimento ao usuário interno e externo; Auxiliar o secretário municipal em suas atividades diárias; Expedir históricos, declarações e transferências; Efetuar matrículas; Auxiliar na organização dos processos de diplomas; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Organizar e manter em dia fichários e livros referentes s vida escolar dos alunos bem como, boletins de freqüência e aproveitamento; proceder à matrícula dos alunos no início de cada ano, conferindo documentos e registrando dados; expedir e receber guias de transferências; redigir atas, cartas, ofícios, avisos e outros documentos; preencher certificados de conclusão de curso; apurar a freqüência dos servidores do estabelecimento e fazer folhas de pagamento; desempenhar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE CLASSE	AUXILIAR DE CLASSE	NÍVEL MÉDIO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Auxiliar os professores no atendimento das crianças, nas creches e Núcleos de educação Infantil, para assegurar o bem estar e o desenvolvimento das mesmas;</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Bonito de Minas; Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil; Atender as solicitações das crianças; Auxiliar na adaptação das novas crianças; Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NA ÁREA ESPECÍFICA (Magistério Nível Médio)</p>		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO BÁSICA	PEDAGOGO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade nos setores pedagógico e administrativo no campo da educação, no órgão central da educação do município e nas unidades de ensino do município.</p>		

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos; coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais; elaborar normas, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares e à administração de pessoal, material, patrimônio e serviços; elaborar, executar e acompanhar projetos de capacitação de pessoal e treinamentos operacionais nos vários âmbitos de atuação; proporcionar assistência técnica na elaboração de instrumentos de avaliação do processo educacional; elaborar programas, provas e material instrucional para o ensino fundamental e médio; realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais; participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades do setor ou órgão em que atua; organizar e produzir dados e informações educacionais; elaborar a proposta de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento e acompanhar a sua execução; realizar trabalhos de escrituração contábil, cálculo de custos, perícia, previsão, levantamento, análise e revisão de balanços e demonstrativos, execução orçamentária e movimentação de contas financeiras e patrimoniais; emitir pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros e contábeis; exercer a inspeção escolar, que compreende: a) orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas e, na forma do regulamento, do seu processo pedagógico; b) orientação da organização dos processos de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação; c) garantia de regularidade do funcionamento das escolas, em todos os aspectos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 30h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA EM EDUCAÇÃO	PSICOPEDAGOGO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE ATUAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer atividade profissional específica em nível superior de escolaridade nos setores pedagógico e administrativo no campo da educação, no órgão central da educação do município e nas unidades de ensino do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes; entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz; planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores; fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado; contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

atendimento; documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na Instituição; elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado; participar de fechamentos de avaliações para decisões da entrada, matrícula e permanência do candidato na Instituição; participar da análise dos programas da Instituição; participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação; participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; realizar pesquisas no contexto da Instituição Planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores; orientar pais no acompanhamento acadêmico dos filhos; supervisionar estagiários; participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores; participar de estudos de casos, quando necessário; orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla; manter seu quadro horário atualizado; gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
------------------------------------	---

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Formação de nível superior, com graduação específica, entre outras, em Pedagogia ou Psicologia, e especialização em Psicopedagogia, registro no órgão de classe, quando este for exigido por lei, para exercer atribuições técnico-administrativas e técnico-pedagógicas na área de sua formação profissional.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR I - Educação Infantil / Ensino Fundamental	NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR CONFORME A ÁREA DE ATUAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Ministrar aulas nas unidades escolares de Educação Básica; promover o processo de ensino/aprendizagem; planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; participar da avaliação do rendimento escolar; participar de reuniões pedagógicas de colegiado; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; cuidar, preparar e selecionar material didático- pedagógico; escriturar livros de classes e boletins; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela orientação de aprendizagem na educação de jovens e adultos, pela substituição eventual de docente, pelo ensino do uso da biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos e em oficina pedagógica e pela recuperação de aluno com deficiência de aprendizagem; participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político-pedagógico e do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; participar da elaboração do calendário escolar; exercer atividade de coordenação pedagógica de área de conhecimento específico, nos termos do regulamento; atuar na elaboração e na implementação

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

de projetos educativos ou, como docente, em projeto de formação continuada de educadores, na forma do regulamento; participar da elaboração e da implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; participar de cursos, atividades e programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino-aprendizagem; realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; promover e participar de atividades complementares ao processo da sua formação profissional; exercer outras atribuições integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 24h/a SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:	

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	PROFESSOR II – DISCIPLINA ESPECÍFICA	NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR CONFORME A ÁREA DE ATUAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Ministra aulas teóricas e práticas de ensino da disciplina específica, em escolas da rede pública; acompanha a produção da área educacional e cultural. Planeja o curso, a disciplina e o projeto pedagógico. Avalia o processo de ensino-aprendizagem. Prepara aulas e participa de atividades institucionais. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Trabalha com clientela de diferentes faixas etárias, com predomínio de crianças e adolescentes, oriundas de comunidades com diferentes contextos culturais e sociais; Atua em escolas ou instituições de ensino da rede pública municipal; Trabalha em zonas urbanas ou rurais, desenvolvendo suas atividades de forma individual ou em equipe, com supervisão ocasional, em locais próprios à atividade de ensino. Planeja e executa o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; Define, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, estabelecendo relações entre os diferentes componentes curriculares; Ministra aulas nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Levanta e interpreta dados relativos à realidade de sua classe; Avalia o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Participa na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Participa na elaboração, execução e avaliação do plano integrado da escola; Participa na elaboração do regimento escolar; Zela pela aprendizagem dos alunos; Atende as solicitações da direção da escola, referentes a sua ação docente; Atualiza-se em sua área de conhecimentos; Participa do planejamento de classes paralelas, diárias ou disciplinas específicas e das atividades específicas ou extra classes; Cooperar com os serviços de administração escolar,

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br	
	GABINETE DO PREFEITO	

planejamento, orientação educacional e supervisão escolar; Participa de reuniões, encontros, seminários, cursos, conselhos de classe, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; Participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógico do estabelecimento de ensino bem como de projetos de pesquisas educacionais; Fornece dados e apresenta relatórios de suas atividades; Zela pela disciplina e pelo material docente; Mantém-se atualizado sobre a legislação do ensino e Executa outras atividades a fins.

CARGA HORÁRIA: de acordo com a disciplina	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:	

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA EDUCACIONAL	NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer atribuições inerentes a sua formação profissional, voltadas para a área da educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; prestar assistência nutricional, identificando a população-alvo e as necessidades nutricionais; orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional; planejar cardápios; confeccionar escalas de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos; controlar a validade dos produtos; planejar unidades de alimentação e nutrição; nutrição; planejar serviços e programas de nutrição de pacientes de hospital, da clientela de unidades de saúde, dos educandos da rede municipal, de clientela carente das unidades de saúde do município; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; promover programas de assistência integral à saúde; analisar os indicadores diretos e indiretos do estado nutricional das comunidades; atuar nas ações de nutrição materno-infantil, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso; aplicar as técnicas da conservação de alimentos e da legislação em qualidade de alimentos; realizar palestras e orientações alimentares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se no programa de saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:	

Registro no conselho de classe.

6.3 GRUPO OCUPACIONAL DA ÁREA DA SAÚDE

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE SAÚDE	AUXILIAR DE SAÚDE	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>• Visitar domicílios: Avaliar as condições de higiene; verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família; detectar problemas (saúde e social); acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças; acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; fazer encaminhamentos para os serviços de saúde; verificar obediência à prescrição médica; controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; aferir pressão arterial (em alguns casos); hidratar crianças (em casos de desidratação leve); identificar casos de violência doméstica. • Assistir os pacientes: Acionar os profissionais de saúde quando necessário; levar pacientes ao serviço de saúde; marcar consultas para os pacientes; acompanhar visita do médico; encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos. • Promover educação sanitária e ambiental: Orientar sobre o uso da água; orientar para o tratamento e limpeza de caixa d'água; orientar sobre a construção de fossa; esclarecer sobre a disposição do lixo; orientar sobre coleta se-letiva de lixo; conscientizar sobre a criação de animais; orientar sobre a conservação de alimentos; orientar a família sobre condições de higiene. • Orientar a comunidade para promoção da saúde: Orientar o paciente sobre o tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de dst e gravidez indesejada, a família sobre cuidados com pacientes, sobre a gravidez, parto e pós-parto; orientar sobre cuidados com o bebê, sobre amamentação, vacinas, prevenção de acidentes domésticos, orientar a família sobre alimentação, o melhor aproveitamento dos alimentos, a elaboração da multimistura, saúde bucal e sobre direitos e órgãos competentes. • Participar de campanhas preventivas: Participar das campanhas de vacinação; preparar o material de apoio; distribuir material educativo; distribuir preservativos, material preventivo (cloro e escova de dente); clorar água (preparo para colocação nos poços); aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas); convidar para participação de palestras e participar de campanhas de vacinação de animais. • Participar de reuniões profissionais: Participar de reuniões com profissionais da saúde, de treinamentos específicos (cloragem de água, banco de leite e outros), de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos) e assistir aos cursos de capacitação obrigatórios. • Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO:

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br GABINETE DO PREFEITO	
	GABINETE DO PREFEITO	

CONCURSO PÚBLICO		
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		
<p>DESCRIBÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Coletar material, orientando e verificando preparo do paciente para o exame; Auxiliar o técnico no preparo fórmulas, sob orientação e supervisão; Organizar o trabalho; Recuperar material de trabalho, lavando, secando, separando e embalando; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>		
<p>DESCRIBÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>O atendente de farmácia deverá executar: as atividades designadas e supervisionadas pelo profissional farmacêutico; receber, conferir notas de compra, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; realizar a dispensação de medicamentos e produtos a fins, somente com prescrição médica, orientando os pacientes no uso correto da medicação; armazenar os medicamentos em depósito; organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho, limpando diariamente a mobília com pano limpo e embebido em álcool 70%; providenciar através de microcomputador a atualização de entradas e saídas de medicamentos; conferir quantidade e validade dos medicamentos, separando e registrando aqueles vencidos; fazer a digitação de prescrição médica, quando necessário, ler a prescrição, certificar-se do nome e dosagem correta do medicamento, e em caso de dúvidas confirmar com o farmacêutico responsável; registrar detalhadamente nas fichas dos pacientes psiquiátricos os atendimentos; manter o cadastro de todos os pacientes atualizados e no ato do atendimento verificar o uso correto dos mesmos através do histórico; manter contato com equipe de saúde da família, informando sobre pacientes que necessitam de um acompanhamento maior; conhecer as normas técnicas para dispensação de medicamentos nas unidades de saúde do município; realizar atendimento humanizado; desempenhar tarefas afins.</p>		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO	
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		
Registro no conselho de classe.		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE SAÚDE	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Agendar, receber, atender e orientar pacientes no Gabinete Odontológico para realização de procedimentos relacionados à saúde bucal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; manter arquivos e controle em fichas apropriadas dos procedimentos e atendimentos aos clientes; manter contato e relacionamento com o laboratório de prótese; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à manutenção do equipamento odontológico; participar de campanhas comunitárias de orientação à prevenção a cáries; elaborar relatório mensal de atendimentos destinado ao chefe do serviço de odontologia; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e prevista em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
AUXILIAR DE SAÚDE	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Auxiliar, sob supervisão, no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares e de saúde pública, verificando temperatura, pressão, levantando dados biométricos e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica. Preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros. Preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas. Realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas. Orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde. Elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados,

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

vacinas aplicadas e outros; e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos. Acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, medindo pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando documentos, segundo prescrição do médico. Auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas. Colher material para exames laboratoriais, ministrar medição via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes. Prestar assistência médico-odontológica. Armazenar e distribuir materiais esterilizados. Coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica. Executar outras tarefas correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	FISCAL SANITÁRIO	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Fiscalizar e/ou inspecionar estabelecimentos comerciais, feiras livres e de alimentação pública em geral, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Verificar as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados, para garantir um consumo de alimentos saudáveis; fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população, mediante fiscalização permanente; a interdição de estabelecimentos; a apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações e denúncias da comunidade, no que se refere a problemas de higiene e condições de acondicionamento dos produtos alimentícios, afim de que sejam corrigida as irregularidades verificadas; providenciar exames periódicos, através de amostragem, de animais e pessoas, buscando detectar e alertar os órgãos competentes quanto a riscos ou sinais de epidemias em todas as áreas de saúde animal e humana; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentares de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, a manipulação, armazenagem e comercialização, para certificar-se do cumprimento de normas de Saúde Pública; conduzir equipes de fiscalização; orientar e fiscalizar a observância à legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; lavrar auto de infração referente ao descumprimento da legislação sanitária municipal; inspecionar clubes de recreação, edificações particulares, controlando a qualidade da água de piscinas e reservatórios, a fim de assegurar condições de saúde satisfatórias à comunidade; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; elaborar relatórios das inspeções realizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
------------------------------------	---

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos usuários do hospital e ambulatorios, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos; trabalhar em consonância com as normas e procedimentos de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Cumprir normas e regulamentos da instituição; ter como norma o Código de Ética Profissional do COREN; receber o paciente no Centro Cirúrgico; participar de reuniões com seus líderes quando solicitado; participar de treinamentos e programas de desenvolvimento oferecidos; manter a ordem e a limpeza no seu ambiente de trabalho; zelar pelas condições ambientais de segurança do paciente, da equipe multiprofissional; zelar pelo correto manuseio de equipamentos; estar ciente das cirurgias marcadas para a sala de sua responsabilidade; priorizar os procedimentos de maior complexidade, conforme orientação do enfermeiro; prover o material e equipamentos adequados, de acordo com cada tipo de cirurgia e as necessidades individuais do paciente, descritas no planejamento de assistência realizado pelo enfermeiro assistencial; remover sujidades dos equipamentos expostos e das superfícies, levando em consideração as orientações do setor de controle de infecção da Unidade; verificar a limpeza de paredes e do piso das Unidades; verificar o funcionamento dos gases medicinais e equipamentos; verificar o funcionamento da iluminação das Unidades assistenciais; tomar providências para a manutenção da temperatura adequada da sala; auxiliar na transferência do paciente da maca para a mesa cirúrgica, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; auxiliar no correto posicionamento para o ato cirúrgico; notificar o enfermeiro responsável sobre possíveis intercorrências; utilizar corretamente equipamentos, materiais permanentes, descartáveis e roupas; auxiliar o anestesiológico na indução/reversão do procedimento anestésico; preencher corretamente todos os impressos pertinentes ao prontuário do paciente e a instituição; comunicar ao enfermeiro defeitos em equipamentos e materiais; controlar materiais, compressas e gases como fator de segurança para o paciente; auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; abrir os materiais estéreis dentro de técnicas assépticas; solicitar a presença do enfermeiro sempre que necessário; encaminhar peças exames e outros pedidos realizados no transcórre da cirurgia; auxiliar na transferência do paciente da mesa cirúrgica para a maca, certificando-se do correto posicionamento de cateteres, sondas e drenos; Realizar a desmontagem das Unidades utilizadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br GABINETE DO PREFEITO	
	GABINETE DO PREFEITO	

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: Registro no conselho de classe.		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ASSISTENTE TÉCNICO EM SAÚDE	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exerce as atividades técnicas na função de Técnico em Higiene Dental orientando e assistindo aos pacientes, desenvolvendo programas, curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde pública.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos de estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sob prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração de técnicas de escovação; responder pela administração pública; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; executar aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras; polis restaurações vedando-se a escultura; proceder a limpeza e antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras; desempenhar tarefas afins.		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: Registro no conselho de classe.		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ESPECIALISTA EM SAÚDE	CIRURGIÃO DENTISTA	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		

Prestar assistência odontológica em geral a clientela das unidades municipais de saúde e educação e de ação social e outras, no tratamento e na prevenção dentária.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; prevenir, diagnosticar e tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca; ministrar diversas formas de tratamento cirúrgico, medicamentoso e de outra natureza para as doenças e afecções dos dentes e da boca; elaborar e aplicar medida de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das pessoas que procuram pelo atendimento nas Unidades de Atendimento da Prefeitura; sugerir, promover e coordenar programas de saúde bucal preventivo nas diferentes camadas sociais e órgãos do município; acompanhar, verificar e orientar a limpeza geral do consultório odontológico e a assepsia do instrumental utilizado; solicitar a reposição periódica de material de consumo, conforme normas estabelecidas; preencher fichas individuais dos pacientes e relatório mensal do trabalho realizado; fazer registros dos serviços executados; proceder a exames solicitados; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos; executar programas de saúde do escolar e fazer preventivas da saúde bucal das crianças; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se nas estratégias de saúde da família; realizar programas de treinamento; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 20h/40h SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ESPECIALISTA EM SAÚDE	ENFERMEIRO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades de assistência global ao doente; controlando a estocagem de medicamentos, vacinas e ações de saúde desenvolvidas pela equipe de enfermagem; efetuar diagnóstico, tratamento pré e pós operatório; realizar consultas; prescrições de assistência e cuidados diretos aos pacientes graves com risco de vida; prestar cuidados e assistência a gestantes puerpera e ao recém nascido.

PSF: Compor equipe multidisciplinar da Estratégia de Saúde da Família, cumprindo as determinações do Sistema Único de Saúde e o planejamento da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a sua formação e as exigências do cargo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos Centros, Hospitais, Centros e Postos de Saúde; promover palestras referentes aos diversos aspectos de saúde para a produção; orientar os serviços de vacinação e auxiliar os médicos em seus trabalhos; proceder ao acompanhamento e avaliação do trabalho desenvolvido pelas auxiliares de saúde visando o adequado atendimento à população; propor e desenvolver programas de treinamento de agentes de saúde, visando o desenvolvimento profissional dos servidores da área de saúde; coordenar e acompanhar a realização de campanhas de saúde promovidas pelo Município ou por órgãos conveniados ou parceiros; propor e desenvolver programas de saúde pública de acordo com diretrizes adotadas pelo município; atuar como enfermeiro obstetra de acordo com a sua habilitação; realizar entrevista clínica e avaliação de eficácia das medidas que aliviam a dor; utilizar-se de técnicas, equipamentos e instrumentos adequados ao bom desempenho profissional; inserir-se na estratégia da saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; aplicar vacinas e injeções; responder pela observância de prescrição médica relativas a doentes; ministrar remédios e zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes; supervisionar a esterilização do material da sala de operações; atender casos urgentes no hospital, na via pública ou em domicílio; auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas; supervisionar os serviços de higienização dos doentes, bem como das instalações; promover o abastecimento de material de enfermagem; orientar serviços de isolamento de doentes; supervisionar os serviços dos Auxiliares e Técnicos de Enfermagem; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PSF: Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS; organizar, supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e Educação Permanente dos ACS, do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal (ASB) e Técnico em Saúde Bucal (TSB), com vistas ao desempenho de suas funções; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Unidades de Saúde da Família (USF) e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas e procedimentos de enfermagem na Unidade Básica de Saúde/Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio e na comunidade; solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS e/ou área de abrangência da UBS; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS/USF. Executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
------------------------------------	---

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
----------	-------	---------------



ANALISTA EM SAÚDE	FARMACÉUTICO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Dimensionar a necessidade de aquisição de medicamentos e material médico-hospitalar; controlar o estoque de remédios utilizados nas Unidades Básicas de Saúde, nos ambulatórios médicos e no hospital, de acordo com a sua área de atuação, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do local; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; responsabilizar-se por medicamentos que exigem, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos sérios, necessitando estarem em armário chaveado, sob a guarda do profissional farmacêutico, e cuja venda só pode ser efetuada mediante apresentação e retenção de receita médica, com validade até 1 mês após a data da prescrição. Este controle das receitas médicas é feito através de registro em um livro próprio para este fim; prestar esclarecimentos sempre que for necessário, além de estar habilitado a promover ou integrar-se em atividades que contribuam para a melhor qualidade de vida da comunidade em que está inserido, através de noções básicas de saúde; executar outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas.</p>		
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>		<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>Registro no conselho de classe.</p>		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ESPECIALISTA EM SAÚDE	FISIOTERAPEUTA	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p>		

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

Aplicar métodos e técnicas fisioterapêuticas; elaborar os diagnósticos, planejar e executar os tratamentos fisioterápicos no local que for determinado, utilizando-se de meios físicos especiais, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções nos campos da fisioterapia em toda sua extensão e complexidade assistindo a clientela do sistema municipal de saúde, educação e assistência social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde; atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; recepcionar e promover consultar, avaliações e reavaliações em pacientes, colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar o diagnóstico; orientar os pacientes sobre a prática de exercícios adequados que permitam diminuir as afecções ou deficiências físicas, orientando e acompanhando o seu desenvolvimento; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 30h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
------------------------------------	---

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ESPECIALISTA EM SAÚDE	PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

	<p align="center">PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br GABINETE DO PREFEITO</p>	
--	---	--

Exercer atividades próprias da sua formação profissional; aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades no âmbito da educação, saúde, trabalho e comunidades com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Na área da Saúde (Psicólogo Clínico): Atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional; atuar junto à equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatorios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais unidades de saúde do município.

Na área da Educação: Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; estudar sistemas de motivação de aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

Na área Social: Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra e interculturais; atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários; assessorar os órgãos do município na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não; compor equipe multiprofissional das Unidades sociassistenciais. Na área do trabalho: atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se dêem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural. As atribuições específicas em cada área serão estabelecidas em regulamento de cada Unidade.

CARGA HORÁRIA: 20h/40h SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
--	---

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA EM SAÚDE	NUTRICIONISTA	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Exercer atribuições inerentes a sua formação profissional, voltadas para a área da saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; prestar assistência nutricional, identificando a população-alvo e as necessidades nutricionais; orientar familiares e responsáveis providenciando a educação e orientação nutricional; planejar cardápios; confeccionar escalas de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e estoque de alimentos; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; executar procedimentos técnico-administrativos; efetuar controle higiênico-sanitário, através do controle da higienização de pessoal, utensílios e dos alimentos; controlar a validade dos produtos; planejar unidades de alimentação e nutrição; nutrição; planejar serviços e programas de nutrição de pacientes de hospital, da clientela de unidades de saúde, dos educandos da rede municipal, de clientela carente das unidades de saúde do município; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; promover programas de assistência integral à saúde; analisar os indicadores diretos e indiretos do estado nutricional das comunidades; atuar nas ações de nutrição materno-infantil, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso; aplicar as técnicas da conservação de alimentos e da legislação em qualidade de alimentos; realizar palestras e orientações alimentares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; inserir-se no programa de saúde da família; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamento e local de trabalho; participar de projetos de treinamento e programas educativos; classificar e codificar doenças; manter atualizados os registros das ações necessários a sua área de competência; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA EM SAÚDE	EDUCADOR FÍSICO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; incentivar a criação de espaços

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
------------------------------------	---

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA EM SAÚDE	FONOAUDIÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde e de educação, visando à restauração da capacidade de comunicação dos pacientes e alunos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas e creches; atuar em conformidade

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

com as atribuições específicas de sua área, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos; tratar de pacientes com distúrbios vocais, alterações da fala, alterações da linguagem oral, leitura e escrita; efetuar avaliação e diagnósticos fonoaudiológicos, por meio de avaliação do desenvolvimento neuro-psico-motor, da fala, do sistema auditivo entre outros; aplicar procedimentos fonoaudiológicos, prescrevendo atividades, preparando material terapêutico, procedimentos de adaptação pré e pós-cirúrgico; orientar pacientes e familiares, explicando os procedimentos e rotinas, esclarecendo dúvidas; realizar visitas domiciliares, às escolas e locais de trabalho, demonstrando procedimentos e técnicas específicas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, gerenciando os programas e campanhas; exercer atividades técnicas e científicas, desenvolvendo metodologias e tecnologias de avaliação, tratamento, adaptação, habilitação e reabilitação de pacientes; reorientar condutas terapêuticas; realizar avaliação, prescrição, tratamento e prevenção em fonoaudiologia, no que se refere à área de comunicação escrita, oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica; participar de grupos operativos e ações de educação em saúde; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
------------------------------------	---

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:
 Registro no conselho de classe.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
ANALISTA EM SAÚDE	BIOQUÍMICO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Atuar em equipes de saúde, em atividades complementares de diagnóstico, nas áreas de análises clínicas e banco de sangue, para fins de executar o processamento do sangue, sua sorologia e exames pré-transfusionais, exceto a transfusão em si; na área de citologia oncótica esfoliativa; e na área da biologia molecular, através da coleta de materiais, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e pareceres.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Orientar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica; elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos, resultantes de testes, análises e experiências; preencher e assinar laudos resultantes dos exames realizados; controlar a qualidade dos exames realizados no laboratório, requisitar material de consumo para o desenvolvimento das atividades do laboratório; providenciar a manutenção dos equipamentos; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas do setor; propor normas e rotinas da sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua função; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO:	

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

CONCURSO PÚBLICO		
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>Registro no conselho de classe.</p>		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
MÉDICO	MÉDICO CLÍNICO GERAL	GRADUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina; efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando à realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade.</p> <p>PSF: Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, observando os princípios e diretrizes nacionais do Sistema Único de Saúde, compondo equipe multidisciplinar das estratégias de saúde da família.</p>		
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Regional de Medicina; examinar pacientes, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário ao especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica.</p> <p>PSF: Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade e valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realizar consultas clínicas e procedimentos nas Unidades de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais e procedimentos para fins de diagnóstico; assistir às urgências clínico cirúrgicas; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ASD e TSB; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; X; participar das atividades de educação permanente desenvolvida pela SMS; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.</p>		

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br GABINETE DO PREFEITO	
--	---	--

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: Registro no conselho de classe.		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
MÉDICO	MÉDICO ESPECIALISTA EM PEDIATRIA	GRADUAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho de Medicina; efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando à realização de diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas; emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Atender consultas e intercorrências das suas especialidades em hospitais e em ambulatórios da Rede Municipal de Saúde; executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas; realizar pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações; prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA: 20h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO: Registro no conselho de classe. Especialização em Pediatria		

6.4 GRUPO OCUPACIONAL DA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS	FACILITADOR DE OFICINA	NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:		

O Facilitador de Oficina será responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos. Deverão planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais, artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Desenvolvimento, organização e coordenação de oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Organização e coordenação de eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS	ORIENTADOR SOCIAL DO CRAS	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Desenvolver atividades sócio-educativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação de ações nas unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa dos direitos e para o preenchimento do

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência, e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios sócio-assistenciais; conhecimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS); noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS	TÉCNICO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Trabalho técnico, de nível médio, que consiste na identificação do público alvo a ser inscrito no cadastro único, entrevista e coleta de dados através de visitas domiciliares, inclusão de dados no sistema online de cadastramento V7, manutenção das informações constante na base do CadÚnico, garantido legitimidade no que tange ao Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar visitas domiciliares; Preencher formulários do Cadastro Único para Programas Sociais através de entrevistas; Arquivar em local próprio e zelar pelos formulários de preenchimento; Manter sigilo sobre as informações prestadas pela família, conforme rege a ética e regras do programa; Incluir ou atualizar sempre que necessário dados no sistema online de cadastramento V7; Orientar os beneficiários sobre as etapas de cadastro e possíveis concessão de benefícios ; Estar por dentro dos tipos de benefícios e regras de concessão de cada um desses; Acompanhar no Sistema de Benefício ao Cidadão (SIBEC), a concessão de benefícios; Informar a Gestão Municipal do Programa qualquer suspeita de subdeclaração de renda ou omissão de informação de algum integrante da família; Assessor e acompanhar sempre que necessário a atividades que venham a ser realizadas pela gestão Municipal do Programa; Participar de treinamento sempre que se fizer através da CAIXA ou MDS.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br	
	GABINETE DO PREFEITO	

CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		
CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO EM POLÍTICAS SOCIAIS	TÉCNICO DO CRAS	NÍVEL MÉDIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atribuições administrativas e socioeducativas, apoiando os técnicos de nível superior dos programas e projetos da área de assistência social.		
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Apoiar o trabalho dos técnicos de nível superior da Secretaria de Assistência Social e em especial às equipes de referência do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centros de Referências Especializados de Assistência Social (CREAS), no que se refere às funções técnico-administrativas como coletar informações, preencher formulários, digitar dados no Cadastro Único (CadÚnico); fornecer relatórios aos técnicos da gestão do SUAS para análise de dados; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; receber e prestar informações às famílias usuárias do CRAS; mediar processos grupais do serviço sócio-educativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço sócio-educativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participar de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com as equipes de referência; participar das atividades de capacitação (ou formação continuada); observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.		
CARGA HORÁRIA:		FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:		

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS	ASSISTENTE SOCIAL	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Formular estratégias para elaboração, planejamento, execução e avaliação de políticas públicas, acolher e prestar informações às famílias para os encaminhamentos adequados das demandas dos usuários dos		

serviços de saúde e das Unidades socioassistenciais do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar diagnósticos das demandas e reconhecimento das situações de vida da população que subsidiem a formulação dos Planos de Assistência Social; formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da Assistência Social; elaborar, executar e avaliar o Plano Municipal de Assistência Social, formular e defender a constituição de orçamento público necessário à implementação do Plano de Assistência Social; favorecer a participação dos (as) usuários (as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público; planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS; implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediar grupos de famílias dos PAIF; realizar atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS. **Na área da saúde**, o profissional tem como competências intervir junto aos fenômenos sócio-culturais e econômicos, que reduzem a eficácia dos programas de prestação de serviços no setor, que seja relacionado à promoção, proteção e ou à recuperação da saúde; discutir com os usuários e /ou responsáveis situações problemas do acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-os ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do Serviço Social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, especialmente os problemas emocionais decorrentes do impacto da internação, no sentido de amenizar as tensões causadas pela doença e todo o processo de internação; realizar consulta social para dar encaminhamento às situações detectadas; participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como na saúde da família, na saúde mental, na saúde da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência (PCD), do trabalhador, no planejamento familiar, na redução de danos, álcool e outras drogas, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras); e nas situações de violência sexual e doméstica; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento.

CARGA HORÁRIA: 20 e 30h/SEMANAIS

FORMA DE RECRUTAMENTO:
CONCURSO PÚBLICO

OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:

Deve possuir conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR EM POLÍTICAS	PSICÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA ESPECÍFICA



SOCIAIS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:	
<p>Exercer atividades próprias da sua formação profissional; Realizar estudo de antecedentes da família assistidas para diagnóstico e tratamento; Realizar acompanhamento sócio-psicológico das famílias assistidas pelo programa de proteção.</p>	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:	
<p>Compreende as atividades que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia voltados à orientação de famílias assistidas pelo programa específico; Recepcionar e acolher as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social; Produzir e sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida; Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do programa Bolsa Família; Proporcionar acompanhamento familiar: em grupos de convivência, serviço socioeducativo para famílias ou seus representantes; dos beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC; Proporcionar proteção pró-ativa por meio de visitas às famílias que estejam em situações de maior vulnerabilidade (como, por exemplo, as famílias que não estão cumprindo as condicionalidades do PBF), ou risco; Encaminhar para avaliação e inserção dos potenciais beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC, na avaliação social e do INSS; das famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania; encaminhamento (com acompanhamento) da população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso; Produzir e divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, municipal, distrital, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado; Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios; Acolher e ofertar informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Atuar como mediador nos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no município; Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no município; Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articular as ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</p>	
CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS	FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO
OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:	
Registro no conselho de classe.	

CARREIRA	CARGO	PRÉ-REQUISITO
TÉCNICO DE NÍVEL	EDUCADOR FÍSICO	NÍVEL SUPERIOR NA

	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83 Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218 E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br</p>	
GABINETE DO PREFEITO		

SUPERIOR EM POLÍTICAS SOCIAIS	ÁREA ESPECÍFICA
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</p> <p>Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p>	
<p>CARGA HORÁRIA: 40h/SEMANAIS</p>	<p>FORMA DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO</p>
<p>OUTROS REQUISITOS DE PROVIMENTO:</p> <p>Registro no conselho de classe.</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BONITO DE MINAS

Estado de Minas Gerais - CNPJ: 01.612.493/0001-83

Praça Bom Jesus, nº 75 - CEP: 39.490-000 - PABX/FAX: (38) 3625-6218

E-mail: gabinete@bonitodeminas.mg.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

