



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG
Administração 2021/2024
CNPJ 17.990.714/0001-97

Central de Minas/MG, 26 de dezembro de 2022.

Ofício nº 111/2022- **GAB. PREFEITO**
Ref.: Encaminha via original da Lei Complementar Municipal nº 79, de 26 de dezembro de 2.022, sancionada e publicada para o acervo do Legislativo Municipal.

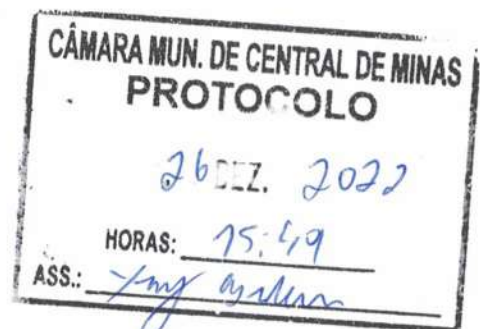
Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal:

Com nossa cordial visita, vimos até a honrosa presença de V. Exa. para encaminhar uma via original da Lei Complementar Municipal nº 79, de 26 de dezembro de 2.022, devidamente sancionada e publicada de conformidade com a Lei Municipal nº 798/2006, para o acervo deste honrado Legislativo Municipal.

Sendo só o que se apresenta para o momento, apresentamos nossos protestos de elevada estima e consideração e colocamo-nos ao dispor de Vossa Excelência para ulteriores esclarecimentos.

Atenciosamente.


GILBERTO FERREIRA DA CUNHA
Prefeito Municipal



Ao
Exmo. Sr.
MIRIS ANTÔNIO DOS REIS
DD. Presidente da Câmara Municipal de Central de Minas



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG
Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL n° 79, de 26 de dezembro de 2022.

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR N° 069, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2013- QUE INSTITUIU O NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CENTRAL DE MINAS.

O Prefeito Municipal de CENTRAL DE MINAS/MG.

Faço saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e em consonância com a Lei Orgânica do Município, **APROVOU** e eu sanciono e mando promulgar a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Ficam criados na estrutura de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Central de Minas, os cargos adiante discriminados, com lotação na Secretaria Municipal de Educação, que passarão a integrar a estrutura de cargos e vencimentos constante do anexo IV, da Lei Complementar Municipal n° 069, de 27 de dezembro de 2013.

Cargo	Código	Provimento/ Recrutamento	Vencimento básico	Carga/ Horária	Vagas
Auxiliar de Cozinha	AUXCO	Efetivo/Conc. Público	1.212,00	44 horas	10
Merendeira (Cantineira) Escolar	MEREN	Efetivo/ Conc. Público	1.212,00	44 horas	05
Supervisor Pedagógico	SUPES	Comissionado	2.350,00	À disposição	06
Coordenador Pedagógico	CODPE	Comissionado	2.350,00	À disposição	01

Art. 2º. Ficam criados na estrutura de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Central de Minas, os cargos adiante discriminados, com lotação na

Avenida Prefeito Genil Mata da Cruz nº 12 – Centro -Central de Minas-MG CEP. 35260000 – Tel 33-3243-0223

CNPJ: 17.990.714/0001-97 www.centraldeminas.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG
Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte, os cargos adiante discriminados que passam a integrar a estrutura de cargos e vencimentos constante do anexo IV, da Lei Complementar Municipal nº 069, de 27 de dezembro de 2013.

Cargo	Código	Provimento/ Recrutamento	Vencimento básico	Carga/ Horária	Vagas
Pedreiro de Acabamento	PEDAC	Efetivo/ Conc. Público	1.500,00	44 horas	05
Vigia do Patrimônio Público.	VIGIA	Efetivo/ Conc. Público	1.212,00	44 horas	10

Art. 3º. Fica reestruturado a carga horária, vencimento básico e quantidade de vagas para o cargo efetivo de Engenheiro Civil criado pela Lei Complementar Municipal nº 069 de 27 de dezembro de 2013, da seguinte forma:

Cargo	Código	Provimento/ Recrutamento	Vencime nto básico	Carga/ Horária	Vagas
Engenheiro Civil	ENGEN	Efetivo/ Conc. Público	1.600,00	40 horas	02

Art. 4º. Fica criado na estrutura de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Central de Minas, os cargos adiante discriminados, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde, que passa a integrar a estrutura de cargos e vencimentos constante do anexo IV, da Lei Complementar Municipal nº 069, de 27 de dezembro de 2013.

Cargo	Código	Provimento/ Recrutamento	Vencime nto básico	Carga/ Horária	Vagas
Supervisor Administrativo do HJM	SUPAD	Comissionado	1.600,00	À disposição	01

Avenida Prefeito Genil Mata da Cruz nº 12 – Centro -Central de Minas-MG CEP. 35260000 – Tel 33-3243-0223

CNPJ: 17.990.714/0001-97 www.centralde Minas.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG
Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

Agente de Serviços de Promoção e Apoio em Saúde	AGENS	Efetivo/ Conc. Público	1.212,00	40 horas	05
---	-------	---------------------------	----------	----------	----

Art. 5º. Fica reestruturado o cargo de Fiscal Sanitário criado pela Lei Complementar Municipal nº 069, de 27 de dezembro de 2013, com alteração de nomenclatura, vencimento básico e novas atribuições, da seguinte forma:

Cargo	Código	Provimento/ Recrutamento	Vencimento básico	Carga/ Horária	Vagas
Fiscal Sanitarista	FISCS	Efetivo/ Conc. Público	1.400,00	40 horas	01

Art. 6º. A quantidade de vagas para o cargo de Recepcionista criado pela Lei Complementar Municipal nº 78, de 18 de dezembro de 2019 e constante do anexo IV, da Lei Complementar Municipal nº 069 de 27 de dezembro de 2013, passa a ser a seguinte:

Cargo	Código	Provimento/ Recrutamento	Vencimento básico	Carga/ Horária	Vagas
Recepcionista em Geral	RECEP	Efetivo/ Conc. Público	1.212,00	40 horas	15

Art. 7º. A quantidade de vagas para o cargo de Agente Comunitário de Saúde- ACS na estrutura de cargos e vencimentos constante do anexo IV, da Lei Complementar Municipal nº 069 de 27 de dezembro de 2013, exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde- SUS e lotação na Secretária Municipal de Saúde, passa a ser a seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG
Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

Cargo	Código	Provimento/ Recrutamento	Vencimento básico	Carga/ Horária	Vagas
Agente Comunitário de Saúde- ACS	ACS	Processo Seletivo	2.424,00	40 horas	18

Art. 8º. A quantidade de vagas para o cargo de Agente de Combate às Endemias- ACE criado pela Lei Complementar Municipal nº 75, de 20 de dezembro de 2018, na estrutura de cargos e vencimentos constante do anexo IV, da Lei Complementar Municipal nº 069 de 27 de dezembro de 2013, exclusivamente no âmbito do Sistema Único de Saúde- SUS e lotação na Secretária Municipal de Saúde, passa a ser a seguinte:

Cargo	Código	Provimento/ Recrutamento	Vencimento básico	Carga/ Horária	Vagas
Agente de Combate às Endemias-ACS	ACE	Processo Seletivo	2.424,00	40 horas	04

Art. 9º. Ficam criados na estrutura de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Central de Minas, os cargos adiante discriminados, com lotação na Secretaria Municipal de Assistente Social, que passarão a integrar a estrutura de cargos e vencimentos constante do anexo IV, da Lei Complementar Municipal nº 069, de 27 de dezembro de 2013.

Cargo	Código	Provimento/ Recrutamento	Vencimento básico	Carga/ Horária	Vagas
Visitador	VISIT	Processo Seletivo	1.212,00	40 horas	03
Entrevistador do Cadastro Único	ENTRE	Processo Seletivo	1.212,00	40 horas	01
Digitador	DIGIT	Processo Seletivo	1.212,00	40 horas	01



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG
Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

Art. 10. A investidura nos cargos de Visitador, Entrevistador do Cadastro Único e Digitador, nos termos desta Lei Complementar e sob o Regime Jurídico Estatutário, dar-se-ão mediante aprovação em Processo Seletivo Público de provas ou de provas e títulos de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos, por se tratar de cargos vinculados aos repasses financeiros de programas criados e mantidos pelo Governo Federal (Programa Criança Feliz e Programa Cadastro Único ou outros que venham a substituí-los), desde que atenda aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 1º. Poderá ocorrer à dispensa unilateral dos contratos administrativos referente aos cargos de: Visitador, Entrevistador do Cadastro Único e Digitador, vinculados à Secretária Municipal de Assistência Social se houver encerramento dos programas mantidos pelo Governo Federal, ou insuficiência de repasses financeiros para os programas, ou quando caracterizada a necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Federal nº 9.801, de 14 de junho de 1999.

§ 2º. O prazo de validade do Processo Seletivo Público para os cargos ora criados, vinculados à Secretária Municipal de Assistência Social será de, no máximo, 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, conforme interesse público da Administração Municipal.

Art. 11. O vencimento mensal do ocupante do cargo de Diretor Administrativo do Hospital Municipal Jesus Menino, reestruturado pela Lei Complementar Municipal nº 069, de 27 de dezembro de 2013, a partir de 01 de janeiro de 2023, passa a ser de R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).

Art. 12. Ficam acrescentando no Anexo VII da Lei Complementar Municipal nº 069, de 27 de dezembro de 2019, as atribuições abaixo elencadas para os cargos criados por esta Lei Complementar.

Art. 13. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão a conta de dotações orçamentárias próprias do exercício financeiro de 2023 e subsequentes, podendo se necessário suplementá-las, conforme o disposto no art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG
Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

Art. 14. Faz parte integrante desta Lei o ANEXO I a que se refere o § 5º, do art. 17, da Lei de Responsabilidade Fiscal, o relatório de impacto, das certidões e das declarações exigidas no art. 21 da Lei de Responsabilidade Fiscal, constantes, respectivamente, do ANEXO II e III da presente Lei Complementar.

Art. 15. Está Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário com efeitos financeiros a partir de 1º de dezembro de 2023.

Prefeitura Municipal de Central de Minas, 26 de dezembro de 2022, 59ª emancipação política.


GILBERTO FERREIRA DA CUNHA

Prefeito Municipal


THIAGO NÉRIO PAVIONE

Secretário Municipal de Administração e Fazenda

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico e dou fé, para os devidos fins de prova de PUBLICAÇÃO, nos termos da Lei Municipal nº 798/2006, que a LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL nº 79 de 26.12.2022, foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Central de Minas em 26.12.2022 e lá permanecerá pelo prazo de lei.

Central de Minas/MG, 26.12.2022.



Thiago Nério Pavione

Secretário Municipal de Administração e Fazenda, CPF nº 078.161.156-36



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

**ANEXO VII - QUADRO EFETIVO E DE COMISSIONADOS
ATRIBUIÇÕES E ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL nº. 79, de 26 de dezembro de 2022.

VI.	
CARGO	Nº. DE VAGAS
AUXILIAR DE COZINHA	10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Auxiliar nas diversas tarefas relacionadas com atividades típicas de cozinheira, tais como: preparação de alimentos tanto nas unidades da Rede Municipal de Ensino quanto nas unidades vinculadas à Secretária Municipal de Saúde e ainda limpeza e conservação das dependências do ambiente de trabalho e dos equipamentos existentes.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no preparo das refeições, sobremesas, lanches das unidades da Rede Municipal de Ensino e das unidades internas vinculadas à Secretária Municipal de Saúde, inclusive do Hospital Municipal Jesus Menino;• Manter a ordem e a limpeza da cozinha, procedendo a coleta e a lavagem das bandejas, talheres, etc.• Auxiliar no serviço de copeiragem em geral;• Realizar serviço de limpeza nas dependências em geral da cozinha das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino e das unidades internas vinculadas à Secretária Municipal de Saúde;• Auxiliar na seleção de verduras, carnes, peixes e cereais para preparação do alimento a ser servido;• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;• Realizar outras tarefas afins e de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado mediante determinação do superior hierárquico.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	

Avenida Prefeito Genil Mata da Cruz nº 12 – Centro -Central de Minas-MG CEP. 35260000 – Tel 33-3243-0223

CNPJ: 17.990.714/0001-97 www.centraldeminas.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

- fundamental anos iniciais (antiga 4ª série do primário)
- A auxiliar de cozinha por razões de interesse público, conveniência administrativa e oportunidade, poderá ser lotada e/ou remanejada a qualquer tempo para a Secretária Municipal de Saúde, inclusive para trabalhar na unidade interna Hospital Municipal Jesus Menino e/ou outra Secretária Municipal de Governo.

VI.	
CARGO	Nº. DE VAGAS
MERENDEIRA (CANTINEIRA) ESCOLAR	05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Zelar pela limpeza e organização da cozinha. Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias. Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar e Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar	
TAREFAS TÍPICAS.	



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

- Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias;
- Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar;
- Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar;
- Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;
- Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola;
- Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);
- Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;
- Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- fundamental anos iniciais (antiga 4ª série do primário)

VI.

CARGO	Nº. DE VAGAS
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	06

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Articulador do Projeto Político Pedagógico, coordenando e/ou Participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.

TAREFAS TÍPICAS

- Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar;

- Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade;
- Contribuir para o acesso e permanência do aluno na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador da ação docente no currículo, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares;
- Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico;
- Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las;
- Participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escolar, A.P.P., Grêmio Estudantil e outros, incentivando a participação e democratização das decisões e das relações na Unidade Escolar;
- Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização como instrumento de suporte pedagógico;
- Participar do processo de escolha de Representantes de Turmas (aluno, professor) com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem;
- Participar da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do aluno, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, bem como ao encaminhamento de aluno à outros profissionais quando a situação o exigir;
- Participar de cursos, seminários, encontros e outros, buscando a fundamentação, atualização e redimensionamento da ação específica do Supervisor Escolar;
- Coordenar o processo de articulação de discussões e de aplicabilidade do currículo junto com à comunidade educativa, sendo mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão do cotidiano educativo;
- Elaborar anualmente relatório síntese das ações realizadas na Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

Educativa;

- Participar, junto com os professores da sistematização e divulgação de informações sobre o aluno para conhecimento dos pais, e em conjunto discutir os possíveis encaminhamentos;
- Coordenar a análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto com o professor e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, qualificando o processo ensino-aprendizagem;
- Visar o redimensionamento da ação pedagógica, coordenando junto aos demais especialistas e professores o processo de identificação e análise das causas, acompanhando os alunos que apresentam dificuldades na aprendizagem;
- Coordenar o processo de articulação das discussões do currículo com a comunidade educativa, sendo o mediador da ação docente, considerando a realidade do aluno como foco permanente de reflexão redirecionador do currículo;
- Subsidiar o professor no planejamento da ação pedagógica, para o alcance da articulação vertical e horizontal dos conteúdos, metodologia e avaliação, redimensionando, quando necessário, o processo ensino-aprendizagem;
- Realizar e/ou promover pesquisas e estudos emitindo pareceres e informações técnicas na área de supervisão escolar;
- Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em supervisão escolar, junto à instituição formadora;
- Desenvolver o trabalho de supervisão escolar, considerando a ética profissional;
- Realizar outras atividades correlatas com a função.
- Realizar outras tarefas afins e de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado mediante determinação do superior hierárquico.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou habilitação específica em supervisão pedagógica e/ou orientação educacional obtida em curso superior de Pedagogia.



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

VI.	
CARGO	Nº. DE VAGAS
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Acompanhar o desempenho dos alunos. Selecionar os métodos e materiais a serem utilizados. Monitorar o desempenho dos professores. Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional. Estruturar o projeto político-pedagógico da escola</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Manter a relação harmônica entre seus parceiros (alunos, professores, direção da escola e pais) com projetos que visem à integração da escola como um todo;• Garantir a formação continuada dos docentes por meio de cursos e encontros focados na melhoria da prática pedagógica dentro ou fora da Instituição de Ensino.• Propor novas formas de lidar com a turma ou com alguns alunos que necessitam de atenção especial, oferecendo soluções para problemas e dando o suporte necessário para as atividades que estejam relacionadas ao aprendizado;• Incentivar o trabalho em grupo objetivando motivar o desenvolvimento de atividades interdisciplinares;• Avaliar a conexão entre o currículo e a prática diária dos professores na sala de aula.• Garantir a formação continuada dos docentes;• Verificar a conexão entre teoria e prática;• Organizações ações pedagógicas como: conselho de classe, projetos interdisciplinares, etc.• Orientar e auxiliar os professores;• Fazer a ponte de comunicação entre todos os envolvidos no processo educacional;• Inserir novas formas de pensar às práticas escolares;• Ser líder;	



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

- Avaliar o processo de ensino-aprendizagem;
- Estruturar o projeto político-pedagógico da escola e calendário Escolar;
- Resolução de conflitos no ambiente escolar;
- Realizar outras atividades correlatas com a função;
- Realizar outras tarefas afins e de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho e do setor onde estiver lotado mediante determinação do superior hierárquico.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Licenciatura Plena em Pedagogia e/ou habilitação específica em supervisão pedagógica e/ou orientação educacional obtida em curso superior de Pedagogia.

VI

CARGO

Nº DE VAGAS

PEDREIRO DE ACABAMENTO

05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Construir, reformar e dar acabamento em prédios e obras públicas, executando trabalhos de alvenaria, concreto, tubos cerâmicos e outros materiais, utilizando recursos e instrumentos pertinentes ao ofício, visando atender as necessidades da Prefeitura.

TAREFAS TÍPICAS

- Verificar as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes *in loco*, solicitando o material e a equipe necessária, para atender as ordens de serviço;
- Orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassas, verificando as quantidades a serem utilizadas de acordo com o trabalho para serem utilizadas em assentamentos diversos;
- Executar serviços diversos em concreto armado verificando as características do serviço.
- Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações da Prefeitura, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados e outras peças, para preservar e reconstituir as estruturas;

Avenida Prefeito Genil Mata da Cruz nº 12 – Centro -Central de Minas-MG CEP. 35260000 – Tel 33-3243-0223

CNPJ: 17.990.714/0001-97 www.centraldeminas.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- Treinar e orientar a execução das tarefas executadas pelos ajudantes;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior hierárquico

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Fundamental anos iniciais (antiga 4ª série do primário) e no mínimo 02 anos de experiência como pedreiro de acabamento, além de avaliação prática de seu desempenho profissional.

VI.

CARGO

Nº. DE VAGAS

VIGIA DO PATRIMÔNIO PÚBLICO.

10

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Atuar no controle de acesso de visitantes, colaboradores, prestadores de serviços, veículos, caminhões e equipamentos.

Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências visando inibir ou detectar tentativas de crimes ou distribuição do patrimônio público.

- Fiscalizar a guardar o patrimônio e exercer a observação de fábricas, estoque da produção própria da prefeitura estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos vinculados ao poder público municipal, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, previr perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados, acompanham pessoas e bens que fazem parte da manutenção simples nos locais de seu trabalho;
- Zelar pela guarda do patrimônio público;
- Percorrer as dependências de seu local de trabalho;
- Verificar portas, janelas e corredores;
- Fazer controle de Portaria se o ambiente de trabalho o exigir;
- Observar movimentação/comportamento das pessoas próximas ao ambiente de trabalho;
- Relatar as avarias nas instalações e veículos da Prefeitura durante o

Avenida Prefeito Genil Mata da Cruz nº 12 – Centro -Central de Minas-MG CEP. 35260000 – Tel 33-3243-0223

CNPJ: 17.990.714/0001-97 www.centraldeminas.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

período de vigilância, se houver;

- Prevenir incêndios e acidentes;
- Realizar abordagem preventiva com apoio da polícia militar local ou segurança privada contratada pela municipalidade;
- Fazer isolamento e resguardar locais de incidentes de segurança;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função mediante determinação do superior hierárquico.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Fundamental anos iniciais (antiga 4ª série do primário)
- O trabalho de vigia do patrimônio público compreende fiscalizar e guardar o patrimônio público do município de Central de Minas, podendo a critério do Prefeito Municipal ser lotado e/ou remanejado para qualquer Secretária Municipal ou qualquer unidade interna, inclusive o almoxarifado, Hospital Jesus Menino, UBS e outros.
- Fará *jus* ao adicional noturno de 20% o servidor que for designado para trabalhar entre às 22:00 horas de um dia às 5:00 horas do dia seguinte.

VI.

CARGO

Nº. DE VAGAS

FISCAL SANITARISTA

01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Organizar e articular as ações junto à política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social.

- Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde;
- Orientar o público sobre saúde e meio ambiente; controlar documentos e processos administrativos;
- Vistoriar locais, atividades e obras;
- Verificar cumprimento das exigências legais e técnicas;
- Dominar a legislação; realizar ações educativas;

Avenida Prefeito Genil Mata da Cruz nº 12 – Centro -Central de Minas-MG CEP. 35260000 – Tel 33-3243-0223

CNPJ: 17.990.714/0001-97 www.centraldeminas.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

- Enviar material para análise nos órgãos competentes;
- Verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função e emitir notificações;
- Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos;
- Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;
- Trabalhar em equipe;
- Elaborar relatórios técnicos;
- Enquadrar legalmente o caso em apuração; emitir termos;
- Investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final;
- Advertir o infrator e emitir licenças;
- Interditar estabelecimentos e atividades;
- Intimar infrator e checar as informações do processo administrativo;
- Elaborar material didático; cultivar ética profissional;
- Solicitar documentação ao fiscalizado;
- Acompanhar termos de compromisso;
- Participar de operações especiais (blitz);
- Formalizar proposta de embargo, interdição e multa;
- Preencher fichas cadastrais; providenciar a destinação de produtos irregulares;
- Elaborar laudos técnicos; elaborar exigências técnicas; verificar características organolépticas do produto e controlar prazos;
- Promover encontros;
- Multar infratores;
- Constatar a veracidade da denúncia;
- Encaminhar denúncias;
- Verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local;
- Inutilizar produtos/subprodutos irregulares;
- Acompanhar o desembargo de obras e atividades;
- Investigar denúncias;
- Verificar o atendimento dos termos de compromisso;
- Elaborar pareceres técnicos;

Avenida Prefeito Genil Mata da Cruz nº 12 – Centro -Central de Minas-MG CEP. 35260000 – Tel 33-3243-0223

CNPJ: 17.990.714/0001-97 www.centraldeminas.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

- Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;
- Acionar órgãos técnicos competentes e controlar fluxo de documentação;
- Dar orientações técnicas aos interessados;
- Avaliar o impacto da atividade e abrir processos administrativos;
- Atender situações de emergência;
- Verificar documentação do vistoriado;
- Analisar o processo de licenciamento;
- Verificar condições sanitárias do local e das instalações;
- Solicitar apoio à polícia militar e civil se necessário para sua atuação fiscalizatória;
- Lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares;
- Preencher autos de infração;
- Promover educação sanitária e ambiental;
- Encaminhar documentos aos órgãos competentes;
- Encaminhar documentos para supervisão;
- Demonstrar conhecimentos gerais;
- Participar de reuniões técnicas e emitir ofícios;
- Demonstrar capacidade avaliativa;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Analisar projetos;
- Demonstrar segurança;
- Notificar o infrator e preencher relatórios administrativos;
- Demais tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo

VI.

CARGO

Nº. DE VAGAS

SUPERVISOR HOSPITALAR DO HJM

01



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Responder pela supervisão administrativa da unidade Hospitalar Municipal Jesus Menino visando garantir o seu bom funcionamento

TAREFAS TÍPICAS

- Responder pela supervisão administrativa da unidade Hospitalar Jesus Menino sob a orientação do Diretor do Hospital visando garantir o seu bom funcionamento, fundamentada na eficácia e qualidade dos serviços públicos de saúde prestados;
- Supervisionar todo o processo da cadeia de logística de forma a garantir alternativas que melhorem a relação de custo benefício em todas as etapas dos processos de gestão da unidade Hospitalar Jesus Menino
- Assegurar a produtividade das equipes internas de trabalho visando o controle do desperdício, resultados coletivos e indicadores da área de atuação;
- Supervisionar as ações do programa de qualidade e melhoria contínua dos processos e resultados da área de atuação da unidade Hospitalar Jesus Menino.
- Analisar e conferir todos os dados estatísticos apurados;
- Garantir a entrega das informações que farão composição da prestação de contas mensal;
- Elaborar e supervisionar relatórios com indicadores gerenciais setoriais e avaliação de desempenho;
- Manter a guarda e sigilo sobre o conteúdo dos prontuários e demais documentos da instituição;
- Manter em dia os registros e alvarás dos serviços que exigirem essa providência;
- Manter o regimento dos serviços administrativos e técnicos atualizados;
- Promover, incentivar e facilitar a participação da equipe em eventos que contribuam para seu crescimento e desenvolvimento profissional;
- Promover e sugerir medidas que visem assegurar a harmonia e equilíbrio da equipe administrativa;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível Médio completo.
- Experiência em trabalhos administrativos no âmbito de unidade hospitalar pública.

VI.

CARGO

Nº. DE VAGAS

AGENTE DE SERVIÇOS DE PROMOÇÃO E APOIO EM SAÚDE

05

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Trabalhar em conjunto e dar apoio aos Agentes Comunitários de Saúde-ACE, Agentes Comunitários de Endemias-ACM e Fiscal Sanitarista.

TAREFAS TÍPICAS

- Trabalhar em conjunto e dar apoio aos ACS's, ACE's e Fiscal Sanitarista;
- Rastrear focos de doenças específicas;
- Participar de reuniões profissionais; demonstrar capacidade de improvisação;
- Preparar material de apoio;
- Orientar família sobre vacinas;
- Selecionar prontuário de paciente agendado;
- Participar de campanhas preventivas; visitar domicílios; assistir pacientes; promover comunicação;
- Orientar a comunidade para promoção da saúde; incentivar atividades comunitárias; promover educação sanitária e ambiental; orientar família sobre alimentação; detectar problemas (saúde e social);
- Recepcionar pacientes na unidade de saúde; orientar sobre direitos e órgãos competentes; dialogar com a população;
- Preencher mapa/boletim diário; organizar grupos de apoio;
- Orientar sobre uso da água; avaliar condições de saúde dos animais; checar informações;
- Acionar profissionais de saúde quando necessário; orientar sobre

Avenida Prefeito Genil Mata da Cruz nº 12 – Centro -Central de Minas-MG CEP. 35260000 – Tel 33-3243-0223

CNPJ: 17.990.714/0001-97 www.centraldeminas.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

- conservação de alimentos;
- Controlar condições de armazenamento de medicamentos no domicílio; verificar a existência de animais;
 - Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte;
 - Participar de reuniões profissionais; demonstrar capacidade de improvisação;
 - Preparar material de apoio;
 - Orientar família sobre vacinas;
 - Selecionar prontuário de paciente agendado;
 - Acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas; orientar família sobre cuidados com pacientes;
 - Demonstrar capacidade de observação;
 - Distribuir material preventivo (cloro, preservativo, kit odontológico, anticoncepcional, etc);
 - Orientar família na prevenção de acidentes domésticos;
 - Coletar material e dados, in loco, para análise (água, lixo, entre outros);
 - Acionar órgãos públicos em casos de negligência;
 - Orientar sobre limpeza e os cuidados com caixa d'água e reservatórios;
 - Distribuir material educativo; participar de cursos de capacitação;
 - Acompanhar visita da equipe de saúde (médico, dentista, enfermeiro, entre outros);
 - Elaborar relatórios, avaliar condições do ambiente, marcar consultas para os pacientes, encaminhar para serviço de saúde e orientar família sobre condições de higiene;
 - Identificar casos de violência doméstica;
 - Orientar paciente sobre o tratamento médico;
 - Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos; cadastrar família;
 - Verificar fontes de risco;
 - Realizar mapeamento da área; comunicar oficialmente a zoonoses;
 - Esclarecer sobre a disposição do lixo; demonstrar capacidade de respeitar cultura, tradição, costumes e crenças;
 - Divulgar campanhas de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

- Orientar sobre coleta seletiva de lixo;
- Verificar obediência à prescrição médica;
- Analisar relacionamento entre os membros da família;
- Encaminhar dietas para pacientes; monitorar resultados de exames;
- Orientar sobre criação de animais;
- Informar aos órgãos competentes;
- Saber usar adequadamente E.P.I.;
- Visitar local de foco (casa, escola, bairro e aldeia);
- Orientar sobre construção de fossa;
- Atuar em barreiras sanitárias quando necessário e atuar em mutirões de limpeza quando necessário;
- Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível Médio Completo.

VI.

CARGO

Nº. DE VAGAS

VISITADOR

03

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Responsável por orientar às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança.

TAREFAS TÍPICAS

- Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;
- Registrar as visitas domiciliares; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;
- Realizar a caracterização da família, gestante e criança por meio de formulário específico; realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento

Avenida Prefeito Genil Mata da Cruz nº 12 – Centro -Central de Minas-MG CEP. 35260000 – Tel 33-3243-0223

CNPJ: 17.990.714/0001-97 www.centraldeminas.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

infantil, por meio de formulário específico;

- Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;
- Participar das capacitações destinadas aos visitantes; informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

- Nível Médio Completo

VI.

CARGO

Nº. DE VAGAS

ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO

01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Entrevistar e coletar dados. Inclusão de dados no sistema do Cadastro Único. Manutenção das informações constantes na base do Cadastro Único.

TAREFAS TÍPICAS

- Receber as famílias e realizar entrevistas nos postos de atendimento e domiciliares; digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único;
- Participar de reuniões e cursos de capacitação;
- Preencher formulários fornecidos pelo Estado ou Ministério da Cidadania ou órgão público equivalente;
- Operacionalização de sistemas informatizados, exercer outras tarefas afins;
- Demais tarefas determinadas pelo superior hierárquico.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL



PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG

Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

- Ensino Médio Completo

VI.

CARGO

Nº. DE VAGAS

DIGITADOR

01

DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Organizar e articular as ações junto à política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social.

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, a eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; 10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



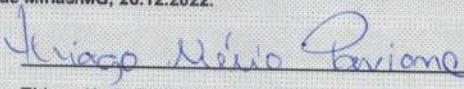
PREFEITURA MUNICIPAL CENTRAL DE MINAS/MG
Administração 2021/2024-Gabinete do Prefeito

<ul style="list-style-type: none">• Demais tarefas determinadas pelo superior hierárquico.
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
<ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo

Prefeitura Municipal de Central de Minas, 26 de dezembro de 2022, 59ª emancipação política.


GILBERTO FERREIRA DA CUNHA
Prefeito Municipal


THIAGO NÉRIO PAVIONE
Secretário Municipal de Administração e Fazenda.

<p align="center">CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO</p> <p>Certifico e dou fé, para os devidos fins de prova de PUBLICAÇÃO, nos termos da Lei Municipal nº 798/2006, que o ANEXO VI DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL nº 79 de 26.12.2022, foi publicada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Central de Minas em 26.12.2022 e lá permanecerá pelo prazo de lei. Central de Minas/MG, 26.12.2022.</p> <p align="center"></p> <p align="center">Thiago Nério Pavione Secretário Municipal de Administração e Fazenda, CPF nº 078.161.156-36</p>
--