



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11 DE 2023**

**INSTITUI O QUADRO GERAL  
DE PESSOAL E O PLANO DE  
CARGOS E SALÁRIOS DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO  
PODER EXECUTIVO DO  
MUNICÍPIO DE SANTO  
HIPÓLITO-MG.**

A Câmara Municipal de Santo Hipólito-MG, nos. termos da Lei Orgânica Municipal, decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte lei;

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 1º** - Fica instituído o novo Quadro Geral de Pessoal e o Plano de Carreira dos servidores da Prefeitura de Santo Hipólito-MG destinado a organizar os cargos públicos de provimento em comissão e de provimento efetivo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência no serviço público.

**Art. 2º** - Para os efeitos desta Lei, entende-se por Quadro Geral de Pessoal o conjunto de cargos em comissão e cargos efetivos, que define em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas dos órgãos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

**Art. 3º** - O Plano de Cargos e Salários é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores da Prefeitura Municipal, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

**Art. 4º** - Os cargos de provimento efetivo são os previstos no Anexo I, com a denominação, as atribuições, o vencimento e a escolaridade.

**Art. 5º** - Os cargos de provimento em comissão são os previstos no Anexo II, com a denominação, o número de vagas e o respectivo vencimento descrito no Anexo V, as atribuições estão descritas em legislação própria.

**Art. 6º** - O Anexo VII contém as vagas a serem extintas, do quadro de servidores efetivos.

**Art. 7º** - O Anexo III contém o quadro de cargos e vagas a serem preenchidos por meio de Processo Seletivo.

**Art. 8º** - Os vencimentos dos servidores inativos e pensionistas serão revistos ou reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes e revisões concedidos aos servidores em atividade.

**Art. 9º** - Para os fins do disposto nesta lei considera-se:

**I - Servidor:** a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

**II - Cargo Público:** é a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei;

**III - Função Pública:** o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

**IV - Classe:** o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, e com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade;

**V - Carreira:** o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;

**VI - Quadro de pessoal:** o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondente a cada uma das classes estabelecidas;

**VII - Cargo de provimento efetivo:** é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

**VIII - Cargo de provimento em comissão:** é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção e coordenação, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

**Art. 10º** - Integram o plano de carreira, apenas, os cargos de provimento efetivo.

**Art. 11** - O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada no provimento, a ordem de classificação.

**Art. 12** - A evolução do servidor na carreira dar-se-á por acesso (progressão), cumpridas as exigências legais.

**Art. 13** - O Município assegurará ao servidor público os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXX e XXXI, da Constituição da República, e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

### **CAPÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA**

**Art. 14** - A carreira dos servidores efetivos da Prefeitura tem por objetivo propiciar-lhes condições de aumentar sua eficácia e profissionalização, melhorando a qualidade dos serviços que prestam ao município e a população.

**Art. 15** - A carreira se efetivará por meio da adoção de sistema permanente de treinamento e capacitação do servidor efetivo e de critério equânime para desenvolvimento profissional deste, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional na qualificação e no esforço pessoal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

**Art. 16** - A evolução na carreira far-se-á no próprio cargo efetivo de que o servidor for titular, sendo vedada a mudança de um cargo para o outro.

**Art. 17** - Ficam mantidos todos os benefícios concedidos por meio de cada lei específica, aos servidores do Município de Santo Hipólito-Mg.

**Art. 18** - O piso salarial mínimo a ser pago, a partir da aprovação desta legislação, a servidores efetivos e ocupantes de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Santo Hipólito-MG, ficará vinculado ao salário mínimo brasileiro vigente de cada ano.

**Art. 19** - O plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é composto por cargos, níveis e símbolos, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente definitivo dos Servidores Públicos do Município.

**Parágrafo Único** – A carreira inicia-se no grau “A”, sempre, e encerra-se no grau “Q”, conforme tabela constante do Anexo VIII.

**Art. 20** - A composição dos Órgãos e Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal está especificada no Anexo II desta Lei, que dispõe sobre a organização e estrutura da Prefeitura Municipal.

**Art. 21** - A estrutura orgânica da Prefeitura e os cargos em comissão de recrutamento amplo, a ela vinculados, sua distribuição numérica e os vencimentos respectivos, estão estabelecidos no Anexo II desta Lei, reservando-se 10% (dez por cento) dos mesmos, a serem providos através de recrutamento restrito, por servidores efetivos.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

**Parágrafo Único** – Os cargos em provimento de comissão, serão de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Art. 22** - Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes no Anexo I, Anexo IV e Anexo VI.A e VI.B, da presente Lei.

**Art. 23** - As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos efetivos, comissionados, assim como a dos cargos a serem ocupados por meio de Processos Seletivos, estão designadas no Anexo IX, desta lei.

**Art. 24** - O Boletim de Avaliação Funcional (BAF) é o previsto no Anexo X.

**Art. 25** - A progressão dos valores constantes do Anexo VIII será correspondente a 2% (dois por cento), a iniciar-se no grau “A” até o grau “Q”, arredondando-se para menos as frações de cada operação aritmética.

**Art. 26** - A concessão de gratificação por função, incidente sobre o vencimento básico, poderá ser concedida nos termos e condições fixados em Lei específica que trata sobre os seus critérios.

**Art. 27** - Os requisitos necessários ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município são os estabelecidos em lei, complementados por aqueles previstos no Edital do Concurso Público, e a sua implantação dar-se-á pela nomeação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **CAPÍTULO III DO VENCIMENTO**

**Art. 28** - Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais efetivos corresponderão aos níveis, símbolos e valores estabelecidos no Anexo IV e Anexos VI.A e VI.B desta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo.

§ 1º - Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais são irredutíveis, observado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal e a redução de carga horária.

§ 2º - Os reajustes e revisões salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do Município, observados, porém, os dispositivos Constitucionais vigentes, mediante projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo, tendo como data base o mês de alteração do valor do salário mínimo.

§ 3º - Os servidores inativos farão jus ao vencimento básico do cargo e mais às vantagens auferidas até a data da aposentadoria.

**Art. 29** - É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI e § 10.

**Art. 30** - O Servidor Público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado, acrescido de até 20% de gratificação, em conformidade com o art. 51, da Lei 423/93 – Estatuto dos Servidores do Município de Santo Hipólito/MG



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO**

**Art. 31** - servidor Público Municipal concorrerá à progressão:

**I** - Com 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado;

**II** - Com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última progressão;

**Parágrafo único** – A progressão dar-se-á na forma prevista no Anexo VIII desta Lei.

### **CAPÍTULO V DO CONCURSO PÚBLICO**

**Art. 32** - A O Município de Santo Hipólito deverá promover concurso público, para provimento de cargos vagos, comprovada a inexistência de candidatos aprovados em concursos anteriores, com prazo de validade em vigor.

§ 1º - Na realização do concurso público, conforme as características do cargo a ser provido, poderão ser aplicadas provas ou provas e títulos, podendo ser utilizadas, também, provas práticas ou prático-orais, avaliação física, e avaliação psicológica para ingresso nos cargos de provimento efetivo.

§ 2º O concurso público terá a validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada, uma única vez, por igual período.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

§ 3º As condições de realização do concurso público e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§ 4º Fica vedada a nomeação de candidato aprovado em novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso, fora do número de vagas previstas no edital, não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso, na forma da Lei.

**Art. 33** - A escolaridade a ser exigida dos candidatos será estabelecida em Lei e constará do Edital de realização do Concurso.

**Art. 34** - Será admitida, em Concurso Público, a pontuação de títulos apresentados por candidatos inscritos, na forma que estabelecer o Edital.

**Art. 35** - A carga horária a ser cumprida pelo Servidor Público da Prefeitura Municipal está estabelecida no Anexo IX.

**Art. 36** - O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, por meio de novo Concurso Público.

**Art. 37** - Caberá ao Órgão de Pessoal normatizar e supervisionar a aplicação desta lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 38** - Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, podendo ser por meio de legislação específica, por prazo determinado, sob forma de contrato, caso em que o contratado não será considerado Servidor Público.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

- I** - combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II** - fazer recenseamento;
- III** - atender a situações de calamidade pública;
- IV** - prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- V** - campanha de saúde pública;
- VI** - necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de Concurso Público;
- VII** - atender às necessidades do magistério nos casos de licenças superiores a 15 (quinze) dias e gozo de férias prêmio.
- VIII** - executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;
- IX** - executar serviços de obras de pequena duração e obras emergenciais;
- X** - atender a outras situações previstas em lei.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

§ 2º - As contratações serão feitas por até 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, em função das situações previstas.

**Art. 39** – Para atender às despesas decorrentes da implantação desta Lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito suplementar no limite necessário à implementação das alterações estruturais e/ou funcionais, podendo para tanto, utilizar recursos provenientes de anulação de dotações orçamentárias dos órgãos extintos, e excesso de arrecadação, adequando os instrumentos legais necessários, respeitados os limites da Lei Federal Complementar n°101, de 04/05/2000.

**Art. 40** - Fica revogada a Lei 003 de 29 de abril de 2011, bem como outras disposições contrárias a esta Lei.

**Art. 41** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Encaminho, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente o que nela se contém.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Santo Hipólito, 05 de outubro de 2023.

MUNICÍPIO DE  
SANTO  
HIPÓLITO, 1769486  
600113

Autarquia de Santo Hipólito  
MUNICÍPIO DE SANTO  
HIPÓLITO, 1769486/11  
Cidade: 39.210-000 - Minas G.  
4790

---

Heliomar Rocha Teixeira  
**Prefeito Municipal**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

### ANEXO I

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

O quadro funcional de provimento efetivo do Município passa a ser o seguinte:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	SÍMBOLO DO VENCIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
Odontólogo	01	CE	V
Técnico em Informática	03	CE	IV
Auxiliar Administrativo II	08	CE	IV
Instrutor de Danças	01	CE	I
Instrutor de Esportes	03	CE	I
Operador de Máquinas Pesadas	06	CE	I
Fiscal de Tributos	01	CE	I
Operador de Máquinas Leves	03	CE	I
Motorista	26	CE	I
Oficial Especializado: - Pedreiro - Mecânico - Eletricista - Pintor - Bombeiro Hidráulico	07 01 01 01 01	CE	I
Encarregado de Limpeza	01	CE	I
Almoxarife	01	CE	I
Técnico de Enfermagem	14	CE	I
Fiscal Sanitário	02	CE	I
Assistente Administrativo	15	CE	I
Auxiliar de Consultório Odontológico	02	CE	I
Auxiliar de Laboratório	01	CE	I
Servente Escolar	20	CE	I
Recepcionista	04	CE	I
Servente de Pedreiro	10	CE	I
Vigia	03	CE	I
Coveiro	01	CE	I
Educador Físico	01	CE	VI
Enfermeiro	01	CE	VII
Professor	40	CE	I II III IV



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

			V
Professor de Inglês	01	CE	I II III IV V
Professor de Educação Física	02	CE	I II III IV V
Pedagogo	02	CE	I II
Encarregado de Biblioteca	01	CE	III
Monitor de Creche	10	CE	I II III
Auxiliar de Secretaria Escolar	03	CE	I
Auxiliar de Serviços Gerais	30	CE	I
Total	228		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

O quadro funcional de provimento comissionado do Município passa a ser o seguinte:

DENOMINAÇÃO DE CARGOS	CÓDIGO DOS CARGOS	QUANTIDADE DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÍVEL DE VENCIMENTO
Procurador Geral	PG	01	CC	X
Controlador Interno	CI	01	CC	IX
Ouvidor Municipal	OM	01	CC	II
<b>Gerente de Departamento:</b>	GD			
- Educação	GDE	01	CC	VIII
- Saúde	GDS	01	CC	VIII
- Fazenda	GDF	01	CC	VIII
- Administração e Meio Ambiente	GDAMA	01	CC	VIII
- Obras e Infraestrutura	GDOIE	01	CC	VIII
- Transportes	GDT	01	CC	VIII
- Recursos Humanos	GRH	01	CC	VIII
- Esp., Cult., Turismo e lazer	GDECTL	01	CC	VIII
- Desenvolvimento Social	GDDS	01	CC	VIII
- Compras, Licitações, Contratos e Convênios.	GDCLCC	01	CC	VIII
Gerente de Gabinete	GG	01	CC	VIII
<b>Gerente de Divisão:</b>	GD			
- Vigilância Sanitária e Epidemiológica	GDSE	01	CC	VI
- Contabilidade	GC	01	CC	VI
- Patrimônio Municipal	GPM	01	CC	VI



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

- Tributação, arrecadação, e Tesouraria	GDTAT	01	CC	VI
Coordenador de Atenção básica em saúde	CABS	01	CC	IV
Chefe de Educação em Saúde	CE	01	CC	III
Diretor em Agricultura e Pecuária	AGP	01	CC	IV
Diretor de Limpeza Pública	DLP	01	CC	IV
Coordenador Administrativo	CA	02	CC	IV
Assessor Administrativo	AA	06	CC	II
Assessor de Transporte do Gabinete	ATG	01	CC	I
Diretor Escolar	DE	02	CC	VII
Coordenador de Creche	CC	02	CC	V
<b>TOTAL</b>	-----	035	-----	-----

### ANEXO III

#### CARGOS A SEREM PREENCHIDOS POR PROCESSOS SELETIVOS

Os cargos públicos a serem preenchidos por meio de Processo Seletivo, no âmbito deste Município, serão criados conforme natureza, necessidade e quantidade, de acordo com a descrição do quadro abaixo:

Cargo	Cargos a serem criados	Necessidade de cargos.	Vencimento	Escolaridade	
Agente Comunitário de Endemias	03	03	R\$2.640,00	Ensino Médio	PS 40 horas
Agente Comunitário de Saúde	09	09	R\$2.640,00	Ensino Médio	PS 40 horas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

Assistente Social do CRAS	01	01	R\$2.712,96	Superior na área específica	PS 30 horas
Assistente Social da saúde	01	01	R\$2.712,96	Superior na área específica	PS 30 horas
Cirurgião Dentista do ESF	01	01	R\$4.538,54	Superior na área específica	PS 40 horas
Educador Físico da saúde	01	01	R\$2.712,96	Superior na área específica	PS 20 horas
Enfermeiro(a) da Atenção Básica	04	04	R\$3.100,53	Superior na área específica	PS 40 horas
Enfermeiro (a) do ESF	02	02	R\$3.100,53	Superior na área específica	PS 40 horas
Farmacêutico	01	01	R\$3.338,54	Superior na área específica	PS 40 horas
Fisioterapeuta	01	01	R\$2.712,96	Superior na área específica	PS 20 horas
Nutricionista da saúde	01	01	R\$2.712,96	Superior na área específica	PS 20 horas
Nutricionista da Educação	01	01	R\$2.712,96	Superior na área específica	PS 20 horas
Oficineiro(a) do CRAS	02	02	R\$1.320,00	Ensino Médio	PS 20 horas
Psicóloga da Saúde	01	01	R\$2.712,96	Superior na área específica	PS 20 horas
Fonoaudióloga da saúde	01	01	R\$2.712,96	Superior na área específica	PS 20 horas
Técnico de Enfermagem do ESF	02	02	R\$1.760,00	Curso Técnico em enfermagem	PS 40 horas
Psicóloga do CRAS	01	01	R\$3.100,53	Superior na área específica	PS 40 horas
Auxiliar de Consultório dentário (ACD) ESF	01	01	R\$1.760,00	Curso Técnico em Higiene Dental	PS 40 horas
<b>TOTAL</b>	035	034	-----	-----	-----



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

### ANEXO IV

#### TABELA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SÍMBOLOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	Valor 2023
CE	I	R\$1.320,00
CE	II	R\$1.320,00
CE	III	R\$1.320,00
CE	IV	R\$1.403,16
CE	V	R\$2.019,56
CE	VI	R\$2.712,96
CE	VII	R\$3.100,53

### ANEXO V

#### TABELA SALARIAL CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	Valor 2023
CC	I	R\$1.320,00
CC	II	R\$1.701,87
CC	III	R\$1.970,78
CC	IV	R\$2.262,27
CC	V	R\$2.413,70
CC	VI	R\$2.757,94
CC	VII	R\$3.129,77
CC	VIII	R\$3.237,74
CC	IX	R\$3.735,86
CC	X	R\$7.264,34



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

### ANEXO VI

#### VI. A - TABELA DE VENCIMENTOS I

Profissionais do Magistério Público da Educação Básica.

CARGO	NÍVEL DE VENCIMENTO	VALOR
PROFESSOR E PROF. ED. FÍSICA, E PROFESSOR DE INGLES	I	R\$1.956,09
	II	R\$2.011,47
	III	R\$2.031,22
	IV	R\$2.051,00
	V	R\$2.057,24
PEDAGOGO	I	R\$2.467,96
	II	R\$2.471,97
DIRETOR ESCOLAR	Cargo Comissionado	R\$3.129,77
COORDENADOR DE CRECHE	Cargo Comissionado	R\$2.413,70

#### VI.B - TABELA DE VENCIMENTOS II

Profissionais do Magistério Público da Educação Básica

AUXILIAR DE SEC. ESCOLAR	I	R\$1.320,00
ENCARREGADO DE BIBLIOTECA	I	R\$ 1.660,30
SERVENTE ESCOLAR	I	R\$1.320,00
MONITOR DE CRECHE	I	R\$1.320,00
	II	R\$1.320,00
	III	R\$ 1.409,94

### ANEXO VII

#### VAGAS A SERE, EXTINTAS, DO QUADRO DE SERVIDORESEFETIVOS

Ficam extintas as seguintes vagas:

CARGO	VAGAS
Assistente Administrativo	10
Auxiliar Administrativo II	07
Auxiliar de Contabilidade	01
Auxiliar de Laboratório	01



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

Auxiliar de Secretaria escolar	02
Auxiliar de Serviços Gerais (Coletor de Lixo, Coveiro, Varrição, Jardinagem, Limpeza de Veículos, Limpeza da Saúde, etc)	10
Eletricista de Autos	01
Encarregado de Biblioteca	01
Encarregado de Limpeza	02
Fiscal de tributos	01
Instrutor de Danças	01
Instrutor de Esportes	01
Mestre de Obras	02
Mecânico	01
Monitor de Creche	05
Odontólogo	01
Operador de Máquinas Leves	02
Pedreiro	03
Professor	10
Professor de Educação Física	01
Professor de Inglês	01
Recepcionista	04
Servente Escolar	10
Técnico de Administração	01
Técnico de Informática	02
Auxiliar de Consultório Odontológico	02
<b>TOTAL</b>	<b>083</b>

### ANEXO VIII

#### TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

PERÍODO (ANOS)	NÍVEIS
DURANTE 3 ANOS	ESTÁGIO PROBATÓRIO – A – (Salário Base)
A PARTIR DO 3º	B 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 5º	C 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 7º	D 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 9º	E 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 11º	F 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 13º	G 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 15º	H 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 17º	I 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 19º	J 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

A PARTIR DO 21º	K 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 23º	L 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 25º	M 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 27º	N 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 29º	O 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 31º	P 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR
A PARTIR DO 33º	Q 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **ANEXO IX ATRIBUIÇÕES**

#### **I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

##### **1 – PROCURADOR GERAL:**

1.1 - OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação e representar o Município em Juízo ou fora dele.

1.2 - ESCOLARIADADE: Superior específico.

1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

1.4 - PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito.

1.5- CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

##### **2 – CONTROLADOR INTERNO:**

2.1 – OBJETIVO: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos municipais por entidades de direito privado; exercer o controle dos empréstimos e financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

2.2 - ESCOLARIDADE: Superior.

2.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

2.4 - CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

##### **3 – OUVIDOR MUNICIPAL**

3.1 - OBJETIVO: Promover e atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, recebendo e analisando as manifestações a ela encaminhadas por usuários ou reencaminhadas por outras ouvidorias, processando tais informações obtidas com a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

finalidade de subsidiar a avaliação dos serviços prestados, em especial para o cumprimento dos compromissos e dos padrões de qualidade de atendimento aos munícipes.

3.2 – ESCOLARIDADE: Superior.

3.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

3.4 - CARGA HORÁRIA: Dedicção exclusiva.

### **4 – GERENTE DEPARTAMENTO:**

4.1 - OBJETIVO: Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação.

4.2 – ESCOLARIDADE: Médio

4.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

4.4 - PECULIARIDADE: Será também admitida a escolaridade em nível de 2º grau completo.

4.5 - CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **5 – GERENTE DE GABINETE:**

5.1 - OBJETIVO: Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito.

5.2 – ESCOLARIDADE: Médio

5.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

5.4 - CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **6 – GERENTE DE DIVISÃO:**

6.1 - OBJETIVO: Implantar, dirigir, avaliar, controlar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à sua área de atuação.

6.2 - ESCOLARIDADE: Médio

6.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

6.4 - PECULIARIDADE: Será também admitida a escolaridade em nível técnico.

6.5 - CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **7 - DIRETOR EM AGRICULTURA E PECUÁRIA:**

7.1 - OBJETIVO: Coordenar, controlar e executar atividades na área de Agricultura e Pecuária, exercendo atividades e ações dentro da sua área de atuação, de conformidade com o Departamento de Obras e infraestrutura.

7.2 - ESCOLARIDADE: fundamental incompleto.

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

7.4 - CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **8 – DIRETOR DE LIMPEZA PUBLICA:**

8.1 - OBJETIVO: Coordenar, acompanhar a limpeza pública no município, limpeza de praças, coletas de lixo, varrição, capina, desentupimento de bueiros, podas de arvores, pinturas de meios fios, parques e jardins, limpeza em geral no município, atendendo ao Departamento de Obras e infraestrutura.

8.2 - ESCOLARIDADE: fundamental incompleto.

8.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

8.4 - CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **9 – ASSESSOR ADMINISTRATIVO:**

9.1 - OBJETIVO: Realizar atividades de média complexidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal, assessorando a superiores a que estiver subordinado em projetos e atividades específicas, no Departamento de estiver lotado.

9.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio, Curso de Informática do pacote office Microsoft Word, Excel, PowerPoint, no mínimo 40 horas.

9.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

9.4 - CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **10 - COORDENADOR ADMINISTRATIVO:**

10.1 – OBJETIVO: Coordenar e executar os trabalhos administrativos de expediente, de controle, inclusive quanto ao atendimento de ocorrências, de arquivo, etc; prestar orientação e auxílio à comunidade, assessorando o Departamento que estiver lotado.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

10.2 – ESCOLARIDADE : Ensino Médio

10.3- RECRUTAMENTO: Amplo.

10.4- CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **11 - CHEFE DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE:**

11.1 - OBJETIVO: orientar a população sobre a prevenção e controle de doenças, agravos à saúde coletiva, adotando medidas de educação nas residências e nas escolas municipais realizando atividades em sua área sob a supervisão administrativa municipal. Orientar a população sobre os cuidados higiênicos e sanitários adequados para evitar problemas de saúde. Realizar ações educativas de conformidade com a Legislação Municipal e Federal, subordinado ao Departamento que estiver lotado.

11.2 - ESCOLARIDADE: Médio ou Técnico de Enfermagem.

11.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

11.4 – CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **12 - ASSESSOR DE TRANSPORTE DO GABINETE:**

12.1 - OBJETIVO: Assessorar, controlar e executar atividades em atendimento ao transporte do Gabinete do Prefeito.

12.3 – ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.

12.4 – RECRUTAMENTO: Amplo.

12.5 - CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **13-DIRETOR ESCOLAR:**

13.1-OBJETIVO: implantar, dirigir, avaliar e executar, projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais; programar as festividades e eventos comemorados pela escola pública municipal; aferir o grau intelectual do professor e fazê-lo participar de cursos de reciclagem; manter em boas condições os equipamentos à disposição da escola; reivindicar junto ao Prefeito melhores condições de trabalho para o professor e, de aprendizagem do aluno; responsabilizar-se por toda a programação letiva das escolas públicas municipais; coordenar os trabalhos visando a elaboração do calendário anual escolar; planejar



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

a estrutura da escola municipal, de modo atender a demanda existente no município; dirigir programas aos corpos docentes e discentes das escolas municipais; exigir das supervisoras e orientadoras de ensino a programação didática voltadas aos professores; coordenar e planejar e dirigir trabalhos a fins e de interesse da comunidade estudantil; Elaborar o Calendário Escolar; Elaborar a Grade Curricular; Aprovar Proposta Pedagógica.

13.2 – ESCOLARIDADE: Superior na Área de Educação

13.3– RECRUTAMENTO: Amplo.

13.4 - CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **14-COORDENADOR DE CRECHE:**

14.1- OBJETIVO: Organizar e coordenar o funcionamento da creche, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Administrar e zelar pelo patrimônio da creche, que compreende as instalações físicas, equipamentos e materiais, para que permaneçam em boas condições; Coordenar a administração do pessoal com a distribuição de tarefas, cumprindo o regime disciplinar de acordo com a legislação específica; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade;– Coordenar e planejar trabalhos de interesse da comunidade infantil, juntamente com pais de alunos; Trabalhar em conjunto com o professor, para o bom atendimento às crianças sob sua coordenação, organizando reuniões periódicas;

14.2 - ESCOLARIDADE: Magistério Normal Superior em Pedagogia

14.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

14.4 – CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.

### **15- COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE:**

15.1 – OBJETIVO: Organizar e coordenar o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços, trabalhando em conjunto com todos os setores.

15.2 - ESCOLARIDADE: Nível Médio na área de Saúde, ou nível superior na área de saúde

15.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

15.4 – CARGA HORÁRIA: Dedicção Exclusiva.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:**

#### **16 - ODONTÓLOGO:**

16.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

16.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico. (Registro no CRO)

16.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

16.4 – CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais.

#### **17 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

17.1 - OBJETIVO: Configurar hardwares e instalar e configurar softwares e drivers; manter e reparar equipamentos tecnológicos (por exemplo, roteadores) ou dispositivos periféricos; instalar redes LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc.; gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra ataques; executar melhorias regulares para assegurar atualização de sistemas; Diagnosticar falhas ou erros de sistema e fornecer soluções para restaurar a funcionalidade; Organizar sessões de manutenção para descobrir e reparar ineficiências Manter registros de reparos e correções para referência futura; Oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente. Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente a pesquisa, tabulação e classificação de dados e informação, ainda atividades de operacionalização de programas em informática.

17.2 – ESCOLARIDADE: Médio – Técnico em Informática.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

17.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

17.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

### **18 - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:**

18.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na condução de máquinas pesadas e equipamentos rodoviários. Operar máquinas, rodoviárias, agrícolas e tratores; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas assim como abaulamentos; abrir valetas e cortar talude; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas agrícolas de compactação, varredouras mecânicas e tratores; comprimir com rolo compressor, cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, preparando-as para plantio; cuidar de limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento das mesmas; dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de cargas; executar tarefas afins.

18.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.

18.3 - PECULIARIDADE: Habilitação na Categoria “C”, “D” ou “E”.

18.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

### **19 – INSTRUTOR DE DANÇAS:**

19.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, em aprendizado de danças.

19.2 – ESCOLARIDADE: Médio.

19.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

19.4 – CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.

### **20 – INSTRUTOR DE ESPORTES:**

20.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, em atividades esportivas.

20.2 – ESCOLARIDADE: Superior em Educação Física.

20.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

20.4 – CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **21 - FISCAL DE TRIBUTOS:**

21.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor. Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; Lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.

21.2 - ESCOLARIDADE: Superior

21.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

21.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

### **22 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:**

22.1 – OBJETIVO: Auxiliar no Departamento em que estiver lotado, realizando tarefas afins, de relativa responsabilidade, como classificação de dados e informação, e ainda atividades de operacionalização de programas em informática.

22.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Médio, Curso de Informática do pacote office Microsoft Word, Excel, PowerPoint, no mínimo 40 horas.

22.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

22.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

### **23 – OFICIAL ESPECIALIZADO - PINTOR**

23.1 - OBJETIVO: executar tarefas de pintura de paredes, portas, janelas e esquadrias metálicas, com preparação das superfícies, quando necessário, com massa corrida, líquido selador e outros tipos de produtos para receber a tinta; executar outras tarefas afins.

23.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

23.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

23.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **24 – OFICIAL ESPECIALIZADO - BOMBEIRO HIDRÁULICO:**

24.1 - OBJETIVO: Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros e prédios do município; instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações; executar outras tarefas afins.

24.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

24.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

24.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

### **25 – OFICIAL ESPECIALIZADO:- ELETRICISTA**

25.1 - OBJETIVO: Realizar manutenções corretivas e trabalhos de instalação de rede elétrica nos prédios públicos e em equipamentos em geral; executar outras tarefas afins.

25.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

25.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

25.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

### **26 – OFICIAL ESPECIALIZADO – MECANICO:**

26.1 - OBJETIVO: Elaborar planos de manutenção; realizar tarefas pertinentes à montagem, desmontagem e manutenção de máquinas e veículos leves e pesados utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento; executar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo; fazer o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e do ambiente de trabalho; Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; Reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; fazer o desmonte, limpeza e a montagem de órgãos de transmissão e outras partes; obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; desempenhar outras atividades correlatas.

26.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

26.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

26.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

### **27 – OFICIAL ESPECIALIZADO - PEDREIRO:**

27.1 - OBJETIVO: Realizar manutenções corretivas e trabalhos na construção e reforma nos prédios públicos e em equipamentos em geral; selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria; preparar formas para concreto; executar outras tarefas afins. Preparar a confecção de armações e estruturas de concreto e de corpos de prova. Cortar e dobrar ferragens de lajes. Montar e aplicar armações de fundações, pilares e vigas. Moldar corpos de prova. Executar tarefas de assentamento de meio-fio, sarjeta e manilha de barro ou concreto; zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado; executar outras tarefas afins.

27.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

27.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

27.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

### **28- ALMOXARIFE:**

28.1 - OBJETIVO: Executar atividades de grande responsabilidade e complexidade, referente ao controle e armazenamento de materiais e equipamentos adquiridos pelo município. Organizar e manter o almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias-primas e mercadorias adquiridas e confeccionadas na universidade. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

28.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

28.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

28.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **29 – TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

29.1 - OBJETIVO: Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos. Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; atuar na profilaxia das doenças transmissíveis e ao seu tratamento; cooperar em cursos onde sejam ministrados conhecimentos de educação sanitária, cuidados da enfermagem e incentivar o trabalho educativo através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; participar de campanhas de vacinação, quando a divulgação e outros aspectos educativos e estar disponível em campanhas Ministeriais, Estaduais e Municipais que poderão ocorrer aos finais de semana; participar da compilação, análise e interpretação estatística dos dados que se relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços da Unidade de Saúde; realizar curativos, bem como responsabilizar-se pela sua evolução e melhora; realizar pré-consulta de enfermagem na Unidade Básica de Saúde; realizar anotações em prontuário; realizar visitas domiciliares, quando necessário; prestar atendimento e orientações de saúde a todos os indivíduos, em todas as fases do desenvolvimento humano; atuar sobre a coordenação de um enfermeiro; realizar todos os procedimentos resguardados pela Lei Regulamentadora da Enfermagem 7.498/1986; grau máximo de responsabilidade imprescindível à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.

29.2 – ESCOLARIDADE: Curso Técnico de Enfermagem, Registro no COREM/MG, Curso de Informática do pacote office Microsoft Word, Excel, PowerPoint, no mínimo 40 horas.

29.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

29.4 – PECULIARIDADE: Registro no COREN.

29.5 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais, podendo trabalhar em regime de plantão, se necessário.

### **30 – ENCARREGADO DE LIMPEZA:**

30.1 – OBJETIVO: Supervisão os trabalhos simples, de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, copa, limpeza de ruas, coleta de lixos, etc.

30.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

30.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

30.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

### **31 - FISCAL SANITÁRIO:**

31.1 – OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, bem como fiscalizar e relatar sobre o andamento das atividades sanitárias no município. fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde, higiene da população e demais disposições da política administrativa mediante fiscalização permanente, lavratura de autos de infração e imposição de multas, interdição do estabelecimento, cumprimento de diligências, informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão ou concessão; desenvolver outras tarefas concernentes à fiscalização sanitária; executar outras tarefas afins.

31.2 – ESCOLARIDADE: Médio.

31.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

31.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

### **32 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

32.1 OBJETIVO: Prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários, tais como: cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidos; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; auxiliar nos serviços de atendimento e recepção ao público; executar atividades auxiliares de apoio administrativo; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade; executar outras atribuições afins. Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de pouca complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo.

32.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo; Curso de Informática: Windows, Word e Excel (Mínimo de 40 h/a).

32.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

32.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **33 - AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:**

33.1 - **OBJETIVO:** Realizar atividades de relativa responsabilidade no atendimento e encaminhamento de paciente; preenchimento e encaminhamento de fichas individuais de usuários cadastrados; sob orientação do Odontólogo cuidar da limpeza e manutenção de equipamentos, preparar medicações e materiais. Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições princípios de higiene e cuidados alimentares; preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; executar tarefas correlatas de escritório; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; realizar demonstração de técnicas de escovação; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.

33.2 – **ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Auxiliar de Consultório dentário (ACD) Dental reconhecido pelo MEC; Registro no CRO; Curso de Informática de Pacote Office (Microsoft Word, Excel e Power Point) de no mínimo 40 h/a.

33.3 – **RECUTAMENTO:** Concurso público.

33.4 – **CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

### **34 – AUXILIAR DE LABORATÓRIO:**

34.1 - **OBJETIVO:** Executar, com autonomia, trabalhos especializados de grande complexidade e responsabilidade, de exames e análises clínicos. Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros; manipular e manter os experimentos em adequada conservação; dar assistência técnica aos usuários do laboratório; analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão; interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos; proceder à realização de exames laboratoriais sob supervisão; realizar experiências e testes em laboratório,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

executando o controle de qualidade e caracterização do material; separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros; auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos; preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para utilização; coletar e/ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros para subsidiar pesquisas, diagnósticos, etc; auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios; preparar amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos; controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do Laboratório; zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio ambiente; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; grau máximo de responsabilidade imprescindível à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.

**34.2 - ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Técnico em Laboratório ou Análises Clínicas reconhecido pelo MEC; Registro no CRF; Curso de Informática de Pacote Office (Microsoft Word, Excel e Power Point) de no mínimo 40 h/a.

**34.3 – RECRUTAMENTO:** Concurso público.

**34.4 – CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

### **35 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

**35.1 – OBJETIVO:** Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade. Poderá executar atividades de Coveiro, jardinagem, coleta de Lixo, copa, cozinha, serviços de limpeza nas áreas públicas, varrição, coleta de lixo, limpeza, balanceamento, calibração e lubrificação de veículos e máquinas. Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios, vias, praças e jardins públicos, escolas municipais, unidades de saúde, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; serviços de portaria; prestar serviços relativos à horticultura; controlar a entrada e saída de veículos e máquinas; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos distritos e zona rural; atender às normas de segurança e higiene do



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

trabalho; executar outras tarefas afins. Coletar o lixo das vias e logradouros públicos, despejando-o em veículo e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza pública.

35.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto (4ª série – 5.º ano).

35.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

35.4 – CARGA HORÁRIA: Os servidores lotados na Administração interna, cumprirão jornada de 30 horas semanais e os servidores lotados na Administração externa, cumprirão jornada de 40 horas semanais.

### **36 – RECEPCIONISTA:**

36.1 - OBJETIVO: Coordenar, acompanhar e executar atividades de atendimento ao público. Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário.

36.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio

36.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

36.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais.

### **37 – SERVENTE DE PEDREIRO:**

37.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de pequena complexidade no auxílio de serviços especializados em obras em geral. Executar tarefas manuais na construção e/ou reforma de prédios, estradas, pontes, pavimentação de vias, operações de tapa-buraco, dentre outras obras. Preparar canteiro de obras, limpar e compactar solos, verificar máquinas e equipamentos de construção civil e participar na demolição de edificações. Executar tarefas manuais na construção e/ou reforma de praças, estradas, ruas, becos e demais obras que necessitam de assentamento de paralelepípedos, pedras, bloquetes e/ou similares. Auxiliar na carga e descarga de materiais para execução dos serviços. Executar outras tarefas afins.

37.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.

37.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

37.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **38 – VIGIA:**

38.1 - OBJETIVO: De simples complexidade de guarda e vigilância. Executar atividades no campo da segurança de prédios públicos do Município; realizar trabalhos de guarda diurno e noturno em órgãos próprios, obras, acampamento de obras e logradouros públicos do Município; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

38.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto. (4ª série – 5.º ano)

38.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

38.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

### **39 – COVEIRO:**

39.1 - OBJETIVO: Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a Polícia Técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins. Executar atividade de simples complexidade como coveiro, no cemitério local

39.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.

39.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

39.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

### **40 - SERVENTE ESCOLAR:**

40.1-OBJETIVO: Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos; Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;-Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados; limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições; coletar lixo e deposita-lo em local adequado; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências das escolas; fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina; Preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida; comunicar à sua chefia as necessidades de substituição



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.; coletar lixo e deposita-lo em local adequado; executar tarefas elementares, sem com33.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio

40.2 - RECRUTAMETO: Concurso Público.

40.3 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

### **41 - ENCARREGADO DE BIBLIOTECA:**

41.1-OBJETIVO: Realizar atividades de grande responsabilidade na estruturação, manutenção e implemento das bibliotecas escolares do município. Organizar e coordenar o funcionamento da biblioteca escolar, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Selecionar os livros a serem adquiridos; Fazer o registro, classificação e catalogação dos livros; Zelar pelo acervo da biblioteca escolar; Desenvolver atividades de incentivo à leitura; Realizar o empréstimo dos livros; Desenvolver atividades culturais na biblioteca; Complementar e apoiar as atividades curriculares; Promover atividades de apoio à educação formal e não formal; Orientar trabalhos em grupo e a pesquisa escolar.

41.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio ou Superior

41.3 - RECRUTAMETO: Concurso Público.

41.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

### **42 - MONITOR DE CRECHE:**

42.1-OBJETIVO: Realizar, sob supervisão, atividades específicas do funcionamento das creches municipais; atuar diretamente com a criança sob sua responsabilidade; zelar pela higiene e segurança das crianças. Desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor, e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem-estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre os seus cuidados.

42.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio (magistério) ou nível superior em pedagogia.

42.3 - RECRUTAMETO: Concurso Público.

42.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **43 - AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:**

43.1 - OBJETIVO: Auxílio ao serviço da Secretaria do Estabelecimento, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Realizar tarefas determinadas pelo Diretor Escolar; Manter em dia o registro da vida escolar dos alunos; preencher formulários anuais; Operacionalizar os processos de matrícula, transferência, organização de turmas e registros do histórico escolar dos estudantes mantendo atualizado o arquivo de legislação e de documentação da unidade escolar. Preencher documentos, formulários, requerimentos e impressos de uso na Secretaria; Preparar diários de classe, fichas, histórico escolar.; Organizar e atualizar pastas individual dos alunos; Organizar os arquivos de modo racional e simples; Garantir a perfeita conservação e restauração dos documentos recolhidos; Atender aos alunos e elementos da comunidade, organizar cronograma das atividades da secretaria, racionalizando os trabalhos.

43.2 - ESCOLARIDADE: Ensino Médio - Magistério normal

43.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

43.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

### **44 - PROFESSOR:**

44.1 - OBJETIVO: DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola, Elaborar e cumprir plano de trabalho, Segundo a proposta pedagógica da escola., Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. . 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 docentes, na recuperação de alunos com deficiência de aprendizagem. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

do plano de desenvolvimento 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 de projetos educativos. Participar da elaboração na 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 convocados ou convidados. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo ensino-aprendizagem. Promover e participar de atividades complementares e ao processo de sua formação profissional. Poderá atuar como Professor de apoio e professor de educação especial, se tiver a habilitação necessária para exercer a função.

44.2-ESCOLARIDADE: Magistério Normal, Normal Superior ou Pedagogia

44.3- - RECRUTAMETO: Concurso Público.

44.4- – CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais

### **45 - PROFESSOR DE INGLES:**

45.1 - OBEJTIVO: DOCÊNCIA NAS SÉRIES INICIAIS DO MAGISTERIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA, MINISTRANDO AULAS DE LINGUA INGLESA, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar na elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensável ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem; Contribuir para a qualidade do ensino e aprendizagem da Língua Inglesa Havendo necessidade, ministrará aulas na zona rural do Município.

45.2 - ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena (Inglês)

45.3- RECRUTAMETO: Concurso Público.

45-4 – CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **46 - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

46.1-OBJETIVO: Atividades técnicas no desenvolvimento físico de educando, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; coordenar as atividades de treinamento físico do educando; Coordenar e supervisionar a prática de esportes nas escolas municipais; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem. Participar do processo que envolve planejamento, elaboração, execução, controle e avaliação do projeto político pedagógico e do plano de desenvolvimento 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 de projetos educativos. Participar da elaboração na 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 convocados ou convidados. Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo ensino-aprendizagem. Promover e participar de atividades complementares e ao processo de sua formação profissional.

46.2-ESCOLARIDADE: Licenciatura Plena (Educação física), Registro no CREF.

46.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

46.4 – CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais

### **47 – PEDAGOGO:**

47.1-OBJETIVO: ATIVIDADES DE SUPORTE PEDAGÓGICO DIRETO À DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO BÁSICA, voltadas para a administração, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições; Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; Auxiliar na administração do pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atendimento de seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

horas-aula estabelecidos; Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; Prover meios para recuperação dos alunos com menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos Qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.

47.2- ESCOLARIDADE: Curso Superior Pedagogia.

47.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

47.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

### **48 - ENFERMEIRO:**

48.1-OBJETIVO: Prestar assistência ao paciente nos postos de saúde e em domicílio quando necessário; realizar consultas e procedimentos invasivos de competência do enfermeiro e prescrever ações conforme respalda a Lei Regulamentadora da Enfermagem 7.498/1986; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; instruir e controlar serviços executados por auxiliares, referentes à enfermagem e também no que se refere aos padrões de organização da Unidade de Saúde exigidos pela Vigilância Sanitária; realizar curativos, acompanhá-los ainda que mais delicados e retirar suturas; prestar assistência às gestantes; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos integrantes da Equipe; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; realizar atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; realizar palestras



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; buscar ativamente casos prioritários dentro de sua área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; estar disponível para campanhas Ministeriais, Estaduais e Municipais desenvolvidas no município inclusive aos finais de semana; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho.

48.2 - ESCOLARIDADE: Superior em Enfermagem (Registro no COREN)

48.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

48.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais (Poderá trabalhar em escala de Plantão)

### **49 – OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:**

49.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na condução de máquinas leves e equipamentos rodoviários, operar máquinas agrícolas e tratores, discar terras para preparo de plantios, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando para o seu bom funcionamento.

49.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

49.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público.

49.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

49.5 – PECULIARIDADE: Habilitação “C”, “D” ou “E”.9

### **50 – MOTORISTA:**

50.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores. Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, micro-ônibus, ônibus e ambulâncias dentro ou fora do Município; transportar passageiros zelando pela sua integridade física e segurança; transportar cargas e auxiliar no seu carregamento e descarregamento a fim de assegurar o equilíbrio do veículo e evitar avarias aos bens transportados; conservar os veículos sob sua responsabilidade verificando condições de funcionamento e limpeza, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; manter registros de quilometragem



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; executar outras tarefas afins.

50.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto.

50.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

50.4 - PECULIARIDADE: Habilitação na Categoria “D”. com EAR (registro de atividade remunerada)

50.5 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais, podendo trabalhar em regime de plantão, dependendo do departamento em que estiver lotado.

### **51.1- EDUCADOR FÍSICO –**

51.1- OBJETIVO: Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. 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. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. 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, para atuarem como facilitadores e/ou monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais. Supervisionar de forma compartilhada e participativa as atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

família na comunidade sugerindo e executando ações no âmbito das práticas corporais e atividades físicas. Promover ações ligadas às atividades físicas/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no Município. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com outras equipes multidisciplinares e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem atividades físicas/práticas corporais e sua importância para a saúde da população. Implantar, coordenar e executar programas e projetos à infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, bem como prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.

51.2-ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Bacharel em Educação Física, reconhecido pelo MEC. Registro no CREF.

51.3 - RECRUTAMENTO: Concurso Público

51.4 – CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

### **I – CARGOS POR MEIO DE PROCESSO SELETIVO:**

#### **51 - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:**

51.1 - OBJETIVO: Executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose; chagas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

esquistossomose, etc; palestras, dedetização, limpeza e exames; realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;) realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus* em imóveis; implantar a vigilância entomológica no município não infestados pelo *Aedes aegypti*; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no Município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras elmintoses em áreas endêmicas;)palestrar em escolas e outros seguimentos;)dedetizar para combater a dengue e outros insetos.

51.2- ESCOLARIDADE: Ensino Médio

51.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

51.4- CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **52 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:**

52.1 - OBJETIVO: Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44 51.2-ESCOLARIDADE: Ensino Médio

52.3. - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

52.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **53 - ENFERMEIRO ESF:**

53.1 - OBJETIVO: Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; realizar consulta de enfermagem, procedimentos, observadas as disposições legais da profissão; realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

53.2 - ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC. Registro no COREN

53.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

53.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **54 - CIRURGIÃO DENTISTA ESF:**

54.1-OBJETIVO: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF. Realizar supervisão técnica do THD e ACD. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da U n° 44

**ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Superior em Odontologia reconhecido pelo MEC. Registro no CRO

54.2- **ESCOLARIDADE:** Superior Específico (Registro no CRO)

54.3- **RECRUTAMENTO:** Processo Seletivo.

54.4- **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

### **55 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)/ESF:**

55.1- **OBJETIVO:** Realizar a atenção em saúde bucal individual e coletiva das famílias, indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; realizar o acolhimento do paciente nos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

serviços de saúde bucal; fazer remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitários materiais odontológicos na restauração dentária direta, sendo vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas e procedimentos demandados pelo mesmo; realizar a remoção de sutura conforme indicação do cirurgião-dentista; executar a organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

**55.2-ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Auxiliar de Consultório dentário, reconhecido pelo MEC; Registro no CRO; Curso de Informática de Pacote Office (Microsoft Word, Excel e Power Point) de no mínimo 40 h/

**55.3 - RECRUTAMENTO:** Processo Seletivo.

**55.4 – CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

### **56 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESF/PACS/EACS:**

**56.1-OBJETIVO:** Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; e exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

**ESCOLARIDADE:** Diploma de Curso Técnico em Enfermagem reconhecido pelo MEC; Registro no COREN; Curso de Informática de Pacote Office (Microsoft Word, Excel e Power Point) de no mínimo 40 h/a.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

56.2 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

56.3 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **57 - NUTRICIONISTA – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL:**

57.1-OBJETIVO: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos Conselhos Locais de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde; planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; desenvolver ações educativas em grupos programáticos; priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil; prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; promover articulação intersetorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo preestabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

56.2-ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Nutrição reconhecido pelo MEC.  
Registro no CFN.

57.3- - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

57.4 – CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### **58 - FISIOTERAPEUTA – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL:**

58.1 - OBJETIVO: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos Conselhos Locais de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores preestabelecidos; promover programas coletivos de ações terapêuticas preventivas à instalações de processos que levam à incapacidade funcional, às patologias músculos esqueléticas, minimizando aquelas já instaladas e desenvolvendo a consciência corporal; realizar abordagem familiar e institucional (escolas e creches) no que diz respeito a ergonomia e postura de crianças e adolescentes; desenvolver atividades voltadas para adultos e idosos, através de grupos já constituídos (hipertensão, gestantes, obesos), visando a prevenção e reabilitação de complicações decorrentes de patologias, a independência na execução das atividades diárias, assistência e inclusão social de portadores de deficiências transitórias ou permanentes; realizar atendimentos ambulatoriais e domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas ou degenerativas, acamados ou impossibilitados, encaminhando a serviços de maior complexidade, quando necessário.

57.2-ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Fisioterapia reconhecido pelo MEC. Registro no COFFITO

58.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

58.4 – CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

### **59 - PSICOLOGO – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL:**

59.1-OBJETIVO: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais -necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos Conselhos Locais de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores preestabelecidos; desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; auxiliar no processo de trabalho dos profissionais das ESF no que diz respeito à reinserção social do portador de transtorno mental; realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatização com relação ao transtorno mental; acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo preestabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

59.2-ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC. Registro no CRP.

59.3- - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

59.4 – CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

### **60 - ASSISTENTE SOCIAL - EQUIPE MULTIPROFISSIONAL:**

60.1-OBJETIVO: Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; acolher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; desenvolver ações intersetoriais; participar dos Conselhos Locais de Saúde; realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

impacto das ações implementadas através de indicadores preestabelecidos; desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF; desenvolver ações de caráter social junto às ESF; elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade; integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo preestabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

60.2-ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC. Registro no CRESS.

60.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

60.4 – CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

### **61 - FONOAUDIÓLOGO - EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

61.1-OBJETIVO: Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela; realizar diagnósticos, com levantamento dos problemas de saúde, que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESFs, e quando necessário em áreas descobertas de ESF; desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com a ESF, incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidado com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; desenvolver ações conjuntas com as ESFs visando ao acompanhamento das crianças que apresentam riscos para alterações no desenvolvimento; acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento, de acordo



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESFs; desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; realizar ações que facilitam a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência; realizar juntamente dos demais membros da equipe multidisciplinar e equipes de ESF matriciamento sobre situações complexas de saúde da população usuária do serviço; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; elaborar planos, programas, projetos e atividades de trabalho referentes a terapêutica adotada, acompanhando a operacionalização; realizar visitas domiciliares para avaliações e indicações do uso de sondas nasoentéricas, bem como da retirada das mesmas.

61.2-ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Psicologia reconhecido pelo MEC.  
Registro no CREFONO

61.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

61.4 – CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

### **62 - FARMACEUTICO:**

62.1-OBJETIVO: As atividades incluem gestão de medicamentos e assistência a saúde, planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica, o âmbito da saúde pública; Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos) com garantia de qualidade dos produtos e serviços); Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica; implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constantes; acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos para população para evitar usos incorretos; Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso de medicamentos. A legislação



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

estabelece que o profissional farmacêutico deve zelar pelos princípios éticos da atuação profissional, pelo cumprimento da legislação sanitária, pela garantia do fornecimento dos medicamentos e produtos para saúde e pelo atendimento humanizados ao paciente.

62.2- ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Farmácia (registro no CRF).

62.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

62.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **63-ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS:**

63.1-OBJETIVO: 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 sócio assistenciais do município. 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 socioculturais 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

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.

63.2- ESCOLARIDADE: Diploma de curso Superior em Serviço Social, registro no CRESS

63.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

63.4 – CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

### **64 - PSICOLOGA DO CRAS:**

64.1-OBJETIVO: 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 sócioassistenciais do município. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais nacionais, culturais, intra 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

técnico, em situações planejadas ou não; compor equipe multiprofissional das Unidades sócio assistenciais.

64.2 – ESCOLARIDADE: Diploma de curso Superior em Psicologia, registro no CFP

64.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

64.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

### **65-OFICINEIRA DO CRAS:**

65.1-OBJETIVO: Compreende as atribuições que se destinam a executar sob orientação imediata, trabalhos administrativos, esportivos e recreativos de noções gerais, sem muita complexidade, compreendendo o atendimento aos cidadãos e similares. Acompanhar e monitorar alunos municipais em atividades diversas; observar e obedecer às diretrizes estabelecidas por chefias; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo e previstas em regulamento

65.2 –ESCOLARIDADE: Ensino Médio

65.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

65.4 – CARGA HORÁRIA: 24 horas semanais

### **66 - NUTRICIONISTA DA EDUCAÇÃO:**

66.1-OBJETIVO: 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; planejar serviços e programas de nutrição dos educandos da rede municipal, organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos; analisar os indicadores diretos e indiretos do estado nutricional da comunidade escolar; aplicar as técnicas da conservação de alimentos e da



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

legislação em qualidade de alimentos; realizar palestras e orientações alimentares, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; 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.

66.2-ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Nutrição reconhecido pelo MEC. Registro no CFN.

66.3- - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

66.4 – CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

### **67.1 - EDUCADOR FÍSICO – EQUIPE MULTIPROFISSIONAL**

**OBJETIVO:** 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. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; desenvolver atividades Físicas e práticas corporais junto á comunidade, proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF ou NASF, sob a forma de coparticipação 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 ou NASF, 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF ou NASF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF ou NASF 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.

67.2-ESCOLARIDADE: Diploma de Curso Superior em Bacharel em Educação Física, reconhecido pelo MEC. Registro no CREF.

67.3- - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

67.4 – CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

### **68-ENFERMEIRO DA UBS:**

68.1-OBJETIVO: Prestar assistência ao paciente nos postos de saúde e em domicílio quando necessário; realizar consultas e procedimentos invasivos de competência do enfermeiro e prescrever ações conforme respalda a Lei Regulamentadora da Enfermagem 7.498/1986; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade; instruir e controlar serviços executados por auxiliares, referentes à enfermagem e também no que se refere aos padrões de organização da Unidade de Saúde exigidos pela Vigilância Sanitária; realizar curativos, acompanhá-los ainda que mais delicados e retirar suturas; prestar assistência às gestantes; prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos; participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade; padronizar o atendimento de enfermagem; avaliar o desempenho técnico-profissional dos integrantes da Equipe; supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade; realizar atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos; realizar palestras aos grupos operativos relacionados à sua formação profissional; buscar ativamente casos prioritários dentro de sua área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; estar disponível para campanhas Ministeriais, Estaduais e Municipais desenvolvidas no município inclusive aos finais de semana; grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; realizar outras tarefas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho. Acompanhar os pacientes nas transferências intermunicipais conforme a necessidade, trabalhar em escala de plantão atendendo urgências e emergências, atendendo em finais de semanas e feriados.

68.2 - ESCOLARIDADE: Superior em Enfermagem (Registro no COREN)

68.3 - RECRUTAMENTO: Processo Seletivo.

68.4 – CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais (Poderá trabalhar em escala de Plantão)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
 RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
 CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

## ANEXO X

### BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL (BAF)

NOME DO AVALIADO:												
MATRICULA:						CARGO:						
DATA DE ADMISSÃO:						SETOR:						
ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:						RUIM – não atendeu REGULAR – atendeu parcialmente BOM – atendeu plenamente ÓTIMO – superou						
FATORES AVALIADOS	RUÍM				REGULAR		BOM			ÓTIMO	FATOR	PONTOS
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
I – ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											x 1	
II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											x 1	
III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (ideias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.											x 1	
IV – PRODUTIVIDADE/CONHECIMENTO TÉCNICO/EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações.											x 3	
V – RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas consequências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem.											x 2	
VI – RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO: Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público.											x 2	
SOMA TOTAL DOS PONTOS =												



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO

CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13

COMENTÁRIO DO AVALIADO:

---

---

---

---

---

---

COMENTÁRIO DO

AVALIADOR:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

NOME DO AVALIADOR:	DATA:  ____/____/____.
CARGO DO AVALIADOR:	
ASSINATURA:	

PARECER CONCLUSIVO:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS:	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:
APROVAÇÃO PREFEITO MUNICIPAL	DATA:  ____/____/____.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO HIPÓLITO**

**CEP: 39.210-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS  
RUA EMIR SALES, 85 – CENTRO – TEL: (38) 3726-1202  
CNPJ N.º 17.694.886/0001-13**

### Instruções para preenchimento e utilização

- a) A avaliação para efeito de progressão ou acesso, só contemplará funcionários com 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada 01 (um) ano, até completar o período de 03 (três) anos.
- b) Serão atribuídas notas que variarão de 1 (hum) a 100 (cem).
- c) O candidato que obtiver pontuação inferior a 70% (setenta por cento) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer à progressão ou acesso. No caso de Servidor em estágio probatório, a pontuação mínima para efetivação será de 60% (sessenta por cento) dos pontos.
- d) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si e as promoções ou acesso dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo e terceiro lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão conhecidas de ofício, no mês de novembro de cada ano e o Decreto de promoção ou acesso em dezembro.
- e) O presente boletim será preenchido pelo Chefe a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao Órgão de Pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- f) Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de funcionário em estágio probatório.
- g) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

<b>0</b>	<b>a</b>	<b>39</b>	<b>=</b>	<b>RUIM – não atendeu</b>
<b>40</b>	<b>a</b>	<b>59</b>	<b>=</b>	<b>REGULAR – atendeu parcialmente</b>
<b>60</b>	<b>a</b>	<b>89</b>	<b>=</b>	<b>BOM – atendeu plenamente</b>
<b>90</b>	<b>a</b>	<b>100</b>	<b>=</b>	<b>ÓTIMO – superou</b>