



LEI MUNICIPAL Nº. 523 DE 25 DE MAIO DE 2007

**“Dispõe sobre alteração no Plano de Cargos e Salários da Prefeitura,
Cria Cargos e Vagas no Municipal de Senador José Bento
e dá outras Providências.”**

A Câmara Municipal de Senador José Bento/MG, aprovou e eu João Amaro do Couto, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º – A organização administrativa dos cargos efetivos e cargos executivos em comissão da Prefeitura Municipal de Senador José Bento, passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

Art. 2º – Os cargos públicos efetivos da Prefeitura Municipal de Senador José Bento serão organizados em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei, sendo o provimento exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos, observado, sempre, a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 3º – Os cargos executivos em comissão serão providos, em regra, através de recrutamento amplo, excetuados aqueles que estejam incluídos no percentual mínimo, casos e condições destinadas a provimento exclusivamente por servidores ocupantes de cargos efetivos.

§ 1º – O percentual de cargos em comissão destinado a provimento exclusivamente por ocupantes de cargos efetivos fica fixado em 10% (dez por cento).

Art. 4º – Para fins do disposto nesta Lei, entende-se:

I – Como cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Município e que devem ser acometidas a um servidor, criados através de lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos municipais, observadas sua natureza e complexidade, assim como os requisitos mínimos para investidura, e são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, e destinam-se ao provimento em caráter efetivo ou em comissão.

II – Como carreira, o agrupamento de classes da mesma atividade, segundo a hierarquia dos serviços, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram.

III – Como classe, níveis intermediários de acesso dentro da mesma carreira, e que deverão manter, sempre, correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devam atender.

IV – Como Grupo de Atividade, o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desenvolvê-lo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

V – Como nível, padrão, símbolo ou grau, a referência numérica correspondente à posição ocupada pelo servidor em razão da hierarquia do cargo, assim como em decorrência de suas atribuições, escolaridade, grau de responsabilidade e experiência exigidas para o desempenho das atividades.

VI – Como funções, o conjunto de atribuições delegadas a cada indivíduo no âmbito do órgão público.

Art. 5º – Os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Senadores José Bento, com seus respectivos níveis salariais e número de vagas, são os constantes do Anexo I desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:

I – Administração:

- a) – Escriturário;
- b) – Auxiliar de Administração;
- c) – Técnico de Administração;
- d) – Oficial de Administração; e
- e) – Contador.

II – Fiscalização:

- a) – Fiscal de Tributos Municipais.

III – Serviços Médicos e Sociais:

- a) – Auxiliar de Enfermagem;
- b) – Fiscal da Vigilância Sanitária;
- c) – Farmacêutico;
- d) – Assistente Social;
- e) – Enfermeiro;
- f) – Psicólogo;
- g) – Fisioterapeuta
- h) – Bioquímico;
- i) – Dentista; e
- j) – Médico;

IV – Transportes, Serviços e Obras Públicas:

- a) – Auxiliar de Oficina;
- b) – Operário;
- c) – Vigia;
- d) – Auxiliar de Serviços;
- e) – Pedreiro;
- f) – Motorista;
- g) – Eletricista;
- h) – Mecânico;
- i) – Operador de Maquinas Pesadas;
- j) – Engenheiro Agrônomo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

V – Geral:

- a) – Zeladores.
- b) – Jardineiros.

§ 1º – As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo III desta Lei.

§ 2º – A variação de vencimentos estabelecida para cada cargo é a constante do Quadro Sinóptico de que trata o Anexo II, desta Lei.

§ 3º – A tabela salarial com os valores de cada um dos graus que compõe o quadro de salários da Prefeitura Municipal de Senador José Bento é aquela constante do Anexo IV, desta Lei.

§ 4º – Os graus que compõe a tabela salarial da Prefeitura Municipal de Senador José Bento sofrerão reajustes sempre que for concedido ao serviço público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção.

§ 5º - Os Servidores Públicos Municipal, cujo salário seja inferior ao mínimo legal nacional, terão as vantagens calculadas sobre este.

Art. 6º – Os cargos executivos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Senador José Bento são os constantes do Anexo V desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

I – Direção.

- Superintendente de Planejamento;
- Assessor Especial de Gabinete;
- Superintendente de Contabilidade;
- Assessor Jurídico do Município;
- Superintendente de Fazenda;
- Superintendente de Gestão Fiscal;
- Diretor de Órgão de Educação;

II – Chefia.

- Superintendente de Saúde;
- Superintendente de Agricultura;
- Superintendente de Assistência Social;
- Superintendente de Água e Esgoto;
- Superintendente de Obras;
- Superintendente de Cultura e Lazer;
- Superintendente de Esportes;
- Coordenador Escolar; e

III – Assessoramento.

- Chefe de Serviços Gerais;
- Chefe de Gabinete;
- Superintendente de Informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

- Coordenador de Controle Interno;
- Vice Coordenadora Escolar.

§ 1º – Os vencimentos dos cargos executivos em comissão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Senador José Bento, são os constantes do Anexo VI, desta Lei, que serão reajustados sempre que ocorrer reajuste para os servidores públicos municipal, na mesma data e sem distinção de índices.

§ 2º – As descrições detalhadas das atividades de cada um dos cargos a que se refere este artigo, assim como os requisitos básicos para sua investidura, são os constantes do Anexo VII desta Lei.

Art. 7º – No tocante às formas de provimento dos cargos públicos efetivos e executivos em comissão, as definições acerca de vencimento e remuneração, gratificações, promoções, progressões, movimentação de pessoal e demais atinentes aos servidores públicos municipais, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Senador José Bento.

Art. 8º – Em havendo enquadramento dos servidores públicos municipais às alterações decorrentes desta Lei será feito por força da transformação de cargos, desde que:

I – os servidores estejam lotados ou em exercício nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Senador José Bento na data de aprovação desta Lei;

II – as atribuições do cargo transformado sejam compatíveis com as atribuições anteriormente exercidas pelo servidor.

Parágrafo Único – Para o enquadramento de servidores nos cargos alterados, cuja escolaridade mínima exigida não corresponda à do cargo extinto, dispensa-se a exigência de preenchimento de tal requisito.

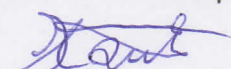
Art. 9º – Fica o Executivo autorizado a promover, se necessário, concurso público objetivando o preenchimento das vagas criadas pela presente Lei.

Art. 10 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 11 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais 432 de 14 de Novembro de 2.001 e 478 de 28 de Fevereiro 2.005 e o Decreto 049 de 04 de Dezembro de 2.006.

Art. 12 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Senador José Bento, 25 de maio de 2007.


João Amaro do Couto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

ANEXO I

Quadro de Cargos Efetivos

Grupo de Atividades – Administração

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
Escriturário	04	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Auxiliar de Administração	05	I	06	07	08	09
		II	10	11	12	13
		III	14	15	16	17
Técnico de Administração	06	I	28	29	30	31
		II	32	33	34	35
		III	36	37	38	39
Oficial de Administração	01	I	36	37	38	39
		II	40	41	42	43
		III	44	45	46	47
Contador	02	I	49	50	51	52
		II	53	54	55	56
		III	57	58	59	60



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Grupo de Atividade – Fiscalização

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
Fiscal de Tributos Municipais	01	I	20	21	22	23
		II	24	25	26	27
		III	28	29	30	31

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG**

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Grupo de Atividade – Serviços Médicos e Sociais

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
Auxiliar de Enfermagem	07	I	09	10	11	12
		II	13	14	15	16
		III	17	18	19	20
Fiscal da Vigilância Sanitária	01	I	17	18	19	20
		II	21	22	23	24
		III	25	26	27	28
Farmacêutico	01	I	18	19	20	21
		II	22	23	24	25
		III	26	27	28	29
Assistente Social	01	I	25	26	27	28
		II	29	30	31	32
		III	33	34	35	36
Enfermeiro	01	I	32	33	34	35
		II	36	37	38	39
		III	40	41	42	43
Psicólogo	01	I	33	34	35	36
		II	37	38	39	40
		III	41	42	43	44
Fisioterapeuta	01	I	33	34	35	36
		II	37	38	39	40
		III	41	42	43	44
Bioquímico	01	I	36	37	38	39
		II	40	41	42	43
		III	44	45	46	47
Dentista	01	I	38	39	40	41
		II	42	43	44	45
		III	46	47	48	49
Médico	04	I	52	53	54	55
		II	56	57	58	59
		III	60	61	62	63

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG**

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Grupo de Atividade – Transportes, Serviços e Obras Públicas

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
			01	02	03	04
Auxiliar de Oficina	01	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Operário	20	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Vigia	04	I	08	09	10	11
		II	12	13	14	15
		III	16	17	18	19
Auxiliar de Serviços	06	I	09	10	11	12
		II	13	14	15	16
		III	17	18	19	20
Pedreiro	03	I	14	15	16	17
		II	18	19	20	21
		III	22	23	24	25
Motorista	16	I	17	18	19	20
		II	21	22	23	24
		III	25	26	27	28
Eletricista	01	I	20	21	22	23
		II	24	25	26	27
		III	28	29	30	31
Mecânico	01	I	20	21	22	23
		II	24	25	26	27
		III	28	29	30	31
Operador de Maquinas Pesadas	03	I	20	21	22	23
		II	24	25	26	27
		III	28	29	30	31
Engenheiro Agrônomo	01	I	46	47	48	49
		II	50	51	52	53
		III	54	55	56	57



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Grupo de Atividade – Geral

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	NÍVEIS	GRAUS			
Zeladores	11	I	01	02	03	04
		II	05	06	07	08
		III	09	10	11	12
Jardineiro	01	I	03	04	05	06
		II	07	08	09	10
		III	11	12	13	14



ANEXO II

Quadro Sinóptico de Variação Salarial

CARGO	VARIAÇÃO SALARIAL	NÚMERO DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Escriturário	R\$ 310,73 a R\$ 430,18	04	30
Auxiliar de Administração	R\$ 360,24 a R\$ 499,24	05	30
Técnico de Administração	R\$ 690,42 a R\$ 955,75	06	30
Oficial de Administração	R\$ 874,65 a R\$ 1.210,71	01	30
Contador	R\$ 1.284,56 a R\$ 1.778,13	02	30
Fiscal de Tributos Municipais	R\$ 544,98 a R\$ 754,43	01	30
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 393,66 a R\$ 544,98	01	30
Fiscal de Vigilância Sanitária	R\$ 499,24 a R\$ 690,42	01	30
Farmacêutico	R\$ 513,67 a R\$ 711,13	01	20
Assistente Social	R\$ 631,81 a R\$ 874,65	01	20
Enfermeiro	R\$ 777,09 a R\$ 1.075,70	01	20
Psicólogo	R\$ 800,40 a R\$ 1.107,98	01	20
Fisioterapeuta	R\$ 800,40 a R\$ 1.107,98	01	20
Bioquímico	R\$ 874,65 a R\$ 1.210,71	01	20
Dentista	R\$ 927,91 a R\$ 1.284,56	01	20
Médico	R\$ 1.403,68 a R\$ 1.943,02	04	20
Auxiliar de Oficina	R\$ 310,73 a R\$ 430,18	01	40
Operário	R\$ 310,73 a R\$ 430,18	20	40
Vigia	R\$ 382,18 a R\$ 529,08	04	40
Auxiliar de Serviços	R\$ 393,66 a R\$ 544,98	06	40
Pedreiro	R\$ 456,39 a R\$ 631,81	03	40
Motorista	R\$ 499,24 a R\$ 690,42	16	40
Eletricista	R\$ 544,98 a R\$ 754,43	01	40
Mecânico	R\$ 544,98 a R\$ 754,43	01	40
Operador de Máquinas Pesadas	R\$ 544,98 a R\$ 754,43	03	40
Zelador	R\$ 310,73 a R\$ 430,18	11	40
Jardineiro	R\$ 329,65 a R\$ 456,39	01	40
Engenheiro Agrônomo	R\$ 1.175,46 a R\$ 1.627,24	01	20



ANEXO III

Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo

Grupo de Atividade – I - Administração

Cargo: Escriturário

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo e curso de digitação

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 310,73

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo consideradas simples.

Atribuições Típicas:

- protocolar a entrada e saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;
- recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisitos de materiais;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providência para sua reposição;
- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não máquinas calculadoras;
- executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Auxiliar de Administração

Requisito para provimento: Ensino Fundamental completo e curso de digitação

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 360,24

Atribuições Típicas: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas de apoio administrativo de médio grau de complexidade.

- protocolar e autenticar documentos;
- formalizar processos.
- receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade que serve;
- atender o público interno e externo;
- fiscalizar cumprimento das normas relativas a protocolo;
- guardar e manter em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências do local de trabalho;
- assistir a reuniões quando solicitado;
- emitir relação de estoque e bens para inventário geral;
- auxiliar no levantamento de dados solicitado por supervisores;
- conferir a datilografia de documentos redigidos;
- executar cálculos simples;
- localizar documentos arquivados;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Técnico de Administração

Requisito para provimento: Ensino Médio completo e curso de digitação

Outros Requisitos – Word e Excel

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 690,42

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

Atribuições Típicas:

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilográ-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação previa;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventário de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Oficial de Administração

Requisito para provimento: Curso Superior e curso de digitação

Outros Requisitos – Word e Excel

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 874,65

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio as chefias em questões técnico-administrativas mais complexas.

Atribuições Típicas:

- elaborar programas, dar pareceres, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração em geral;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providencia do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade em que exerça suas atribuições;
- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- participar da organização e execução de concursos públicos;
- levantar, sob supervisão, dados relativos às necessidades de recrutamento e treinamento de pessoal;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Contador

Requisito para Investidura: Graduação em nível Técnico ou superior na respectiva área.

Outros Requisitos – Word e Excel e Digitação.

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.284,56

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os contadores têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulam a profissão.



Grupo de Atividade – II - Fiscalização

Cargo: Fiscal de Tributos Municipais

Requisito para provimento: Ensino Médio completo e curso de digitação

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 544,98

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributária, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco.

Atribuições Típicas:

- examinar os pedidos de inscrição nos cadastros municipais;
- manter atualizados e completos referidos cadastros;
- examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório;
- efetuar o levantamento de campo e vistorias fiscais;
- analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos;
- manter atualizados os dossiês dos contribuintes;
- elaborar análise comparativas dos contribuintes, buscando identificar possíveis evasões de receita;
- estudar indicadores de comportamentos dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa;
- realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes, elaborar relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão;
- orientar contribuintes quanto às suas obrigações;
- informar processos fiscais;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.



Grupo de Atividade – III - Serviços Médicos e Sociais

Cargo: Auxiliar de Enfermagem

Requisito para provimento: Ensino Médio completo e o Auxiliar ou Técnico ser registrado no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 393,66

Descrição Sintética: Compreende as atribuições a que se destinam a executar atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem sob supervisão, bem como a participação em nível de execução simples, em processos de tratamento.

Atribuições Típicas:

- receber o paciente na unidade de saúde com respeito e cordialidade;
- encaminhar paciente para atendimento médico;
- observar, reconhecer e descrever sinais, sintomas: verificando temperatura, pressão arterial, pulso, respiração;
- executar ações de tratamento simples;
- lavar as mãos antes e depois de todo procedimento;
- desenvolver técnicas de enfermagem para: curativo (simples, contaminado, cirúrgico), inalação, medicação prescrita pelo médico: via oral, intramuscular, endovenosa;
- retirada de pontos (sutura, pós-cirúrgico);
- atendimento de urgência juntamente com o médico e enfermeiro;
- atendimento em sala de vacina;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente;
- participar de cursos e orientações para capacitação profissional;
- participar das campanhas de vacinas na zona urbana e rural;
- manter sempre o ambiente limpo e organizado;
- participar da equipe de saúde;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Fiscal da Vigilância Sanitária

Requisito para provimento: Ensino Médio completo e curso de digitação

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 30 horas semanais

Remuneração: R\$ 499,24

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de inspeção, controle e orientação dos munícipes quanto ao cumprimento de normas e posturas de higiene pública.

Atribuições Típicas:

- verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos;
- inspecionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo;
- inspecionar açougues e abatedouros;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
- fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais;
- orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população;
- colaborar na solução de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Farmacêutico

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 513,67

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os Farmacêuticos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Assistente Social

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área.

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 631,81

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os assistentes sociais têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Enfermeiro Padrão

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área.

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 777,09

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os enfermeiros, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Psicólogo

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área.

Outros Requisitos: Especialização em Psicopedagogia

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 800,40

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os Psicólogos, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Fisioterapeuta

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área.

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 800,40

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os Fisioterapeutas, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Bioquímico

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área.

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 874,65

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os bioquímicos, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Dentista

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área.

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 927,91

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os dentistas têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Médico

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área.

Outros Requisitos: Especialização na respectiva área quando solicitada

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.403,68

Atribuições Típicas: Como em toda atividade de nível superior, os médicos, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Grupo de Atividade – IV - Transportes, Serviços e Obras Públicas

Cargo: Auxiliar de Oficina

Requisito para provimento: 1² a 4² serie do Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 310,73

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia.

Atribuições Típicas:

- trocar pneus e remendar câmaras de ar;
- recauchutar pneumáticos;
- vulcanizar câmaras de ar;
- verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
- proceder à lavagem dos veículos;
- calibrar e balancear pneus;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Operário

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 310,73

Descrição Sintética: Compreendem as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, tarefas de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar e tarefas que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas.

Atribuições Típicas:

- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, móveis, equipamentos e ferramentas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- carregar e armar equipamentos de topografia;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e árvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-E-mail: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Vigia

Requisito para provimento: 4ª série do Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 382,18

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos locais sob sua vigilância, de acordo com as instruções que lhe forem dadas;
- verificar o fechamento de portões, portas e janelas;
- fazer ronda diurna e noturna, conforme escala de serviço;
- zelar pela segurança de autoridades e servidores;
- zelar pela segurança do patrimônio municipal e de bens sob a responsabilidade da Prefeitura;
- prestar informações, orientar e encaminhar pessoas a repartições municipais;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados sobre condições de segurança e estado de conservação dos próprios sob sua vigilância;
- comunicar à chefia incidente ocorridos durante o trabalho;
- zelar pela limpeza e conservação dos locais sob sua vigilância;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Auxiliar de Serviços

Requisito para provimento: 4ª Série do Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 393,66

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata ou não, tarefas que exigem certo grau de conhecimento ou experiência, mas sem habilitação específica.

Atribuições Típicas:

- auxiliar na tarefa de serviços gerais de rotina da Prefeitura;
- prestar informações relacionadas à qualidade da água quando em serviço no reservatório de água;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho de acordo com as instruções recebidas;
- auxiliar no preparo de produtos químicos usados no tratamento de água do município ou no plantio e corte de árvores.
- executar serviços de jardinagens, poda, plantio, etc., que exijam o uso e o preparo de produtos químicos;
- conferir, avaliar e estocar o recebimento de mercadorias;
- comunicar imediatamente ao superior qualquer falta de material;
- requisitar material necessário para o tratamento de água quando em serviço no reservatório de água;
- comunicar de imediato problema que dependam de decisão superior;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza;
- verificar as condições de produtos químicos quando no uso destes;
- executar outras tarefas semelhantes em qualquer setor da Prefeitura quando solicitado;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Pedreiro

Requisito para provimento: 1² a 4² serie do Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 456,39

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral.

Atribuições Típicas:

- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- verificar as condições de dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos e taqueamentos;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos;
- executar reformas em próprios municipais;
- tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas, etc.;
- ligar componentes e acessórios para canalizações comunitárias de água e esgoto;
- construir e reformar mata-burros, pontilhões sobre cursos d'água e depressões acentuadas de terreno colocando madeira necessária para proporcionar o trânsito seguro de pessoas, veículos e máquinas;
- executar serviços de pintura nos próprios municipais;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- instalar molduras de portas, janelas e quadros de luz;
- fazer manutenção e conservação dos equipamentos que utiliza;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Motorista

Requisito para provimento: 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, carteira nacional de habilitação categoria "D", e experiência profissional comprovada de pelo menos 01 (um) ano

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 499,24

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento.

Atribuições Típicas:

- dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- transportar pessoas e materiais;
- orientar o carregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- orientar o descarregamento de cargas;
- zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Eletricista

Requisito para provimento: 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e experiência comprovada de, no mínimo 02(dois) anos no desempenho de atividades compatíveis com as atribuições do cargo

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 544,98

Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atribuições destinadas a executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.

Atribuições Típicas:

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas recebidas;
- instalar equipamentos e motores elétricos;
- identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas;
- instalar equipamentos e instrumentos de iluminação pública e mantê-los;
- ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade;
- conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas do cargo;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Mecânico

Requisito para provimento: 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e experiência comprovada de, no mínimo 02(dois) anos no desempenho de atividades compatíveis com as atribuições do cargo

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 544,98

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a manter, regular e conservar veículos e máquinas pesadas, assegurando seu perfeito funcionamento.

Atribuições Típicas:

- montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas pesadas;
- revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros;
- regular motores, acertando ignição, carburação e o mecanismo de válvulas;
- substituir e consertar peças avariadas;
- realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Operador de Máquinas Pesadas

Requisito para provimento: 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental e experiência comprovada de, no mínimo 02(dois) anos no desempenho de atividades compatíveis com as atribuições do cargo

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 544,98

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a operar equipamentos rodoviários e outras máquinas pesadas.

Atribuições Típicas:

- executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.



Cargo: Engenheiro Agrônomo

Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área

Outros Requisitos: Experiência Mínima de 02 anos na área

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Remuneração: R\$ 1.175,46

Atribuições Típicas: Além das funções abaixo relacionadas, como em toda atividade de nível superior, os Engenheiros Agrônomos têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas de auxílio á alimentação da população rural e urbana e contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária no município.

Atribuições Típicas:

- dar suporte e assistência técnica às plantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias e desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento agrícola junto à população urbana e rural do município;
- garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local.
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento municipal;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidades estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos do setor agropecuária público, estadual e federal;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Grupo de Atividades – V - Geral

Cargo: Zeladores

Requisito para provimento: Alfabetizado

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 310,73

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de limpeza dos móveis e dependências dos prédios públicos, serviços de manutenção e, sob supervisão, atividades simples de apoio administrativo, preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas ou outras unidades.

Atribuições Típicas:

- preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições;
- lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;
- cuidar de crianças;
- auxiliar na confecção de materiais de apoio às atividades de ensino e recreação;
- fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza;
- prestar informações, pessoalmente ou por telefone;
- receber, encaminhar e acompanhar pessoas às repartições;
- entregar e buscar correspondências e documentos;
- receber e distribuir correspondências;
- transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- atender a pequenos mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Cargo: Jardineiro

Requisito para provimento: 1ª a 4ª série Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Remuneração: R\$ 329,65

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de jardinagem em geral. Plantio adubação e preparação de terras.

Atribuições Típicas:

- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- preparar e adubar terras para plantio, plantar e aguar plantações;
- podar gramados e arvores;
- auxiliar no preparo de produtos químicos usados no plantio e corte de arvores.
- Executar serviços de jardinagens, poda, plantio, etc., que exijam o uso e o preparo de produtos químicos;
- conservar e manter limpos parques e jardins;
- Executar outras tarefas afins.



ANEXO IV

Tabela de Vencimentos

Grau	Valor R\$	Grau	Valor R\$
01	310,73	33	800,40
02	320,05	34	824,38
03	329,65	35	849,11
04	339,54	36	874,65
05	349,73	37	900,89
06	360,24	38	927,91
07	371,05	39	955,75
08	382,18	40	984,43
09	393,66	41	1.013,96
10	405,47	42	1.044,38
11	417,63	43	1.075,70
12	430,18	44	1.107,98
13	443,09	45	1.141,22
14	456,39	46	1.175,46
15	470,08	47	1.210,71
16	484,18	48	1.247,04
17	499,24	49	1.284,56
18	513,67	50	1.322,98
19	529,08	51	1.362,67
20	544,98	52	1.403,68
21	561,33	53	1.445,79
22	578,17	54	1.489,16
23	595,52	55	1.533,83
24	613,39	56	1.579,84
25	631,81	57	1.627,24
26	650,76	58	1.676,06
27	670,28	59	1.726,34
28	690,42	60	1.778,13
29	711,13	61	1.831,47
30	732,46	62	1.886,41
31	754,43	63	1.943,02
32	777,09	64	2.001,29

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG**

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

ANEXO V**Quadro de Cargos Executivos em Comissão**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	NÚMERO DE VAGAS	SIMBOLOGIA Salário Atual
Superintendente de Planejamento	01	CC-0.1 R\$ 2.188,60
Assessor Jurídico do Município	01	CC-0.2 R\$ 1.400,00
Superintendente de Saúde	01	CC-0.3 R\$ 1.150,00
Assessor Especial de Gabinete	01	CC-1 R\$ 1.100,50
Superintendente de Contabilidade	01	CC-1 R\$ 1.100,50
Chefe de Serviços Gerais	01	CC-2 R\$ 1.035,76
Superintendente de Agricultura	01	CC-2.1 R\$ 1.000,45
Chefe de Gabinete	01	CC-3 R\$ 906,29
Superintendente da Fazenda	01	CC-3 R\$ 906,29
Superintendente de Informática	01	CC-4 R\$ 841,55
Superintendente de Assistência Social	01	CC-4.1 R\$ 600,00
Coordenador de Controle Interno	01	CC-5 R\$ 582,61
Superintendente de Gestão Fiscal	01	CC-5 R\$ 582,61
Superintendente de Água e Esgoto	01	CC-5.1 R\$ 529,65
Superintendente de Obras	01	CC-6 R\$ 517,88
Superintendente de Cultura e Lazer	01	CC-6.1 R\$ 470,80
Superintendente de Esporte	01	CC-7 R\$ 388,41



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Quadro da Educação

Diretor do Órgão de Educação	01	R\$ 1.078,49
Coordenador de Escola	01	R\$ 1.001,46
Vice Coordenador de Escola	01	R\$ 616,28



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

ANEXO VI

Tabela Salarial dos Cargos Executivos em Comissão

SÍMBOLO	VALOR R\$
CC - 0.1	R\$ 2.188,60
CC - 0.2	R\$ 1.400,00
CC - 0.3	R\$ 1.150,00
CC - 1	R\$ 1.100,50
CC - 2	R\$ 1.035,76
CC - 2.1	R\$ 1.000,45
CC - 3	R\$ 906,29
CC - 4	R\$ 841,55
CC - 4.1	R\$ 600,00
CC - 5	R\$ 582,61
CC - 5.1	R\$ 529,65
CC - 6	R\$ 517,88
CC - 6.1	R\$ 470,80
CC - 7	R\$ 388,41



ANEXO VII

Descrição das Atividades dos Cargos Executivos em Comissão

Grupo de Atividades: I - Assessoramento

Superintendente de Planejamento

Requisito para provimento: Curso Superior Completo, Notório conhecimento na área de Administração Pública, Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 2.118,60

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito Municipal no Planejamento e a coordenação das atividades da Prefeitura.

Atribuições Típicas:

- estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais propondo providências, visando seu constante aprimoramento;
- estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e elaborando os pareceres que lhe tornarem necessários;
- prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura quando da elaboração de propostas a serem encaminhada a formulação dos planos municipais;
- determinar a Oficialização dos atos Oficiais que devem ser Assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- mandar reparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emendas do Chefe do Executivo;
- providenciar a publicação das Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, instruções e outros atos oficiais;
- prestar informações á administração sobre Legislação, colecionando os autógrafos da Legislação;
- supervisionar as atividades sobre informações solicitadas sobre andamento e despachos nos processos;
- redigir mensagens ou menção de veto, ou coordenar a sua redação;
- promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal;
- estudar e discutir com órgãos interessados a proposta orçamentária da prefeitura;
- Propor a nomeação, promoção, exoneração, acéso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- Estudar medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Assessor Especial de Gabinete

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo ou Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.100,50

Descrição Sintética: Assistir ao prefeito nas suas funções político-administrativa para o bom atendimento aos munícipes e da divulgação e relações públicas da prefeitura.

Atribuições Típicas:

- apreciar pronunciamento de caráter público acerca do programa e das atividades de administração municipal a ser feita por qualquer órgão ou funcionário da municipalidade;
- redigir por determinação do prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da prefeitura para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance. Acompanhar a tramitação de projetos de lei na câmara municipal, recebendo e registrando as queixas e reclamações, apresentadas contra os serviços da prefeitura, sugerindo os corretivos que forem necessários do ponto de vista de relação pública;
- acompanhar as providências tomadas em relação às queixas e reclamações para efeito de solução, além de acompanhar junto às repartições municipais a marcha de providências determinadas pelo prefeito, sugerindo medidas tendentes a melhorar as relações da prefeitura com o público;
- manter atualizados os arquivos de recortes de jornais que publiquem matérias de interesse da prefeitura;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Superintendente de Contabilidade

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo ou Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.100,50

Descrição Sintética: Escriturar, sintética e analiticamente em todas as suas fases os lançamentos relativos a operações contábeis visando demonstrar despesas e receitas.

Atribuições Típicas:

- organizar mensalmente o balancete do exercício financeiro do passivo orçamentário;
- levantar na época própria o balanço geral contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- assinar os balancetes de operações e prestações de contas e outros documentos de operações contábeis;
- assinar os mapas resumos, quadros, demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;
- visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo setor;
- apresentar o balanço geral, bem como os balanços mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;
- promover o empenho prévio das despesas e acompanhar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- fornecer elementos para cobertura de créditos adicionais e informar aos órgãos interessados sobre a fluência de dotações orçamentárias e créditos;
- promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de contas correntes, conciliando e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis;
- exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Assessor Jurídico do Município

Requisito para provimento: Bacharelado em Direito inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB)

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.035,76

Descrição Sintética: Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetida a sua apreciação.

Atribuições Típicas:

- opinar sobre projetos de leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal;
- elaborar minutas de contratos a serem firmados nos quais a municipalidade seja parte interessada;
- proceder à cobrança via judicial ou extrajudicial da Dívida Ativa;
- atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Prefeito e pelos vários órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres a respeito quando for o caso e representar o Município em Juízo;
- coligir informações sobre legislações federais, estaduais e municipais, cientificando o Prefeito dos assuntos concernentes aos problemas de interesse da administração local;
- defender em juízo e fora dele os interesses do município;
- organizar coletânea de Leis e Decretos e outros documentos normativos do governo municipal;
- participar de inquéritos administrativos, orientando-os devidamente;
- executar outras atribuições relativas à sua condição de Advogado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

Superintendente de Fazenda

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo ou Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 906.29

Descrição Sintética: Exercer a política econômica e financeira do município, das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais, do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos dinheiros e outros valores, da elaboração e execução, conjuntamente com a Secretaria de Planejamento dos orçamentos, especialmente do orçamento programa e o orçamento plurianual de investimentos, e o assessoramento geral em assuntos fazendários.

Atribuições Típicas:

- Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos, movimentar conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias e assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimento bancários;
- fazer inspecionar processo de lançamento de tributo, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;
- fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros, verificando as disponibilidades;
- efetivar o pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de numerários e esquema elaborado;
- guardar e conservar os valores da Prefeitura, requisitar talões de cheques aos bancos e incubir-se dos contatos com o estabelecimento bancário em assuntos de sua competência;
- promover a publicação diariamente do movimento de caixa do dia anterior e preparar os cheques para os pagamentos;
- dirigir e fiscalizar os trabalhos de cadastramento, de acordo com a legislação vigente e orientar a ação de pessoal de serviço junto ao contribuinte;
- sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais;
- assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município;
- promover a entrega do habite-se de edificações novas, fazer, preparar e assinar certidões referentes à situação do contribuinte perante a Prefeitura e promover a inscrição de dívidas ativas dos devedores da fazenda pública municipal;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Superintendente de Gestão Fiscal

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo ou Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 582,61

Descrição Sintética: Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade, na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores.

Atribuições Típicas:

- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica na área contábil e financeira da Prefeitura e de seus setores;
- tomar conhecimento diariamente do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e informando a autoridade superior;
- fazer fiscalizar a aplicação de crédito, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência o seu esgotamento;
- apresentar relatórios ao Prefeito, sobre os pagamentos autorizados e realizados;
- acompanhar e fiscalizar os relatórios de gestão fiscal a serem enviados aos órgãos competentes, tais como Tribunal de Conta, STN – Secretaria do Tesouro Nacional;
- acompanhar e fiscalizar a publicação dos citados relatórios de gestão fiscal em tempo hábil, comunicando a autoridade superior o atraso ou a divergências nas informações, quando houver;
- Acompanhar na área contábil da Prefeitura e de suas secretarias, respondendo por todas as respectivas questões contábeis;
- Analisar os relatórios de gestão fiscal, orçamentária e bancária;
- Auxiliar na prestação de contas, juntos aos órgãos públicos e ao Tribunal de Contas;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Diretor do Órgão de Educação

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo ou Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.078,49

Descrição Sintética: Exercer a direção Geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos da secretaria.

Atribuições Típicas:

- assessorar o Prefeito nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- promover a elaboração do Plano Municipal de Educação, de longo, médio e curto prazo;
- coordenar o sistema educacional do município de acordo com a Lei de Diretrizes de Base e outros que venham a surgir, orientado pelo sistema nacional de educação;
- estabelecer convênios com estabelecimentos ou autoridades federais, estaduais ou municipais, públicas ou particulares, a fim de obter recursos para o aprimoramento dos órgãos de educação e cultura municipal, com previa autorização do Prefeito;
- promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do município;
- entrosar-se com autoridades de ensino estadual e federal a fim de obter orientação e material didático para as escolas municipais;
- fazer a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;
- elaborar o calendário escolar e zelar pelo seu cumprimento e zelar pelo cumprimento dos programas de ensino;
- promover a realização de atividades de orientação pedagógicas aos professores;
- promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
- coordenar as atividades culturais e recreativas;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Grupo de Atividades: Direção

Superintendência de Saúde

Requisito para provimento: Ensino Fundamental Completo e Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.150,00

Descrição Sintética: Tem por finalidade as atividades de assistência médica social aos habitantes do município, mediante a administração das unidades de saúde e de promoção do bem estar e da melhoria das condições de vida da comunidade. Promover, a prestação da assistência médica, odontológicas e afins a população.

Atribuições Típicas:

- promover o levantamento de problemas da saúde da população do município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência;
- manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde federal e estadual visando ao atendimento dos serviços de assistência médica social e da defesa sanitária do município;
- dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;
- administrar as unidades sanitárias promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorro imediato;
- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município;
- executar programas de assistência médico-odontológica na rede escolar municipal;
- promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- promover a vacinação em massa da população, em campanhas específicas ou em casos de surtos endêmicos;
- gerenciar as políticas e atividades de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS;
- elaborar programas anuais de saúde e promover a sua execução;
- promover a cooperação do município com órgãos estaduais e federais, encarregados da defesa sanitária;
- promover as atividades de política sanitária, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva;
- cooperar com as instituições privadas que se destinem a realização de quaisquer atividades relacionadas aos problemas de saúde;
- promover a execução de programas de educação sanitária;
- estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de subvenções a entidades de assistência médico social, opinando sobre pedidos de auxílios e subvenções, e fiscalizando as suas aplicações;
- promover o atendimento nos postos de saúde e providenciar o encaminhamento a centros maiores de pessoas que necessitam desta providência;
- promover o estudo de doenças, identificar-lhe as causas e tomar as providências no limite de sua competência;
- promover serviços de assistência médica odontológica aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-Email: pmsjbento@uol.com.br

- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENADOR JOSÉ BENTO - MG

Praça Daniel de Carvalho, 150 - Fone(35)3426-1245 - Fax(35)3426-1213-E-mail: pmsjbento@uol.com.br

Superintendente de Agricultura

Requisito para provimento: Técnico Agrícola ou Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 1.000,45

Descrição Sintética: Elaborar e executar programas de auxílio á alimentação da população rural e urbana e contribuir para o desenvolvimento do ensino agrícola e da pesquisa agropecuária no município.

Atribuições Típicas:

- dar suporte e assistência técnica ás plantações de hortas caseiras, escolares e comunitárias e desenvolver a criação de animais de pequeno e médio porte;
- garantir a realização de programas, planos e projetos de desenvolvimento agrícola junto à população urbana e rural do município;
- garantir a população a proteção do patrimônio ambiental e garantir no território do município a utilização dos recursos ambientais de interesse local.
- adotar política que viabilize o desenvolvimento da agropecuária e do sistema de abastecimento municipal;
- promover a execução de planos, programas, projetos, atividades, ações relacionadas com a agropecuária e abastecimento no âmbito geográfico municipal;
- promover a execução de estudos, pesquisas que visem melhorar a produção e a produtividade do setor agropecuário municipal;
- viabilizar a celebração de convênios e contratos com entidade estadual e federal, além de empresas da iniciativa privada visando o aperfeiçoamento técnico administrativo e troca de experiências;
- viabilizar a realização de cursos e seminários no município e promover a articulação e integração com órgãos do setor agropecuária público, estadual e federal;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.



Superintendência de Assistência Social

Requisito para provimento: Ensino Médio Completo ou Notório conhecimento na área e Capacidade de Liderança e Organização.

Recrutamento: Amplo

Remuneração: R\$ 600,00

Descrição Sintética: Promover o levantamento dos principais problemas sociais e estudar conjuntamente as soluções para resolvê-los, elaborar programas de assistência social e submetê-los à apreciação do Prefeito.

Atribuições Típicas:

- fiscalizar a aplicação de subvenções concedidas a entidades de assistência social;
- promover a cooperação do município com órgãos e entidades estaduais e federais, encarregadas do serviço de assistência social;
- Realizar visitas às residências do município e executar a realização de laudos para a liberação de cestas básicas, remédios e materiais de construção;
- promover a execução de programas de educação social e de assistência aos menores;
- estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções a entidades sociais e fiscalizar as suas aplicações;
- promover o encaminhamento aos órgãos de saúde e recomendar a distribuição de medicamentos gratuitos às pessoas necessitadas;
- contactar com a Secretaria de Educação, para um trabalho conjunto e prestar assistência social aos estudantes carentes;
- programar visitas de assistência social às famílias pobres e receber os necessitados que procuram a Secretaria em busca de ajuda individual, estudando-lhe o caso e dando a orientação ou solução cabível;
- dar assistência ao menor abandonado solicitando a colaboração de órgãos e entidades estaduais e federais, que cuidam especificamente do menor;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.