R. Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37.958-000 – Tel.: 35-3591-5100 – CNPJ: 18.241.372/0001-75
e-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br Site: www.montesantodeminas.mg.gov.br

Lei nº 1.673/2009

Altera dispositivos dos Anexos I, III, V e VI da Lei nº 1.570/07 que "Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos, e dá outras providências".

O Povo de Monte Santo de Minas, através de seus representantes, aprovou, e eu, Prefeita Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado o número de vagas dos cargos abaixo relacionados da parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, constante do Anexo I da Lei nº 1.570/07:

de:

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação / Área de Atuação / Especialização
AD	Agente Administrativo	6	XVI	40h	2º Grau completo
AD	Auxiliar de Almoxarife	1	XXIV	40h	2º Grau completo
AD	Auxiliar de Informática	3	XXIII	40h	2º Grau completo
AD	Auxiliar de Obras e Saneamento	7	XXIII	40h	1º Grau incompleto
NS	Coordenador Educacional	1	XI	24h	Curso Superior na área de Educação
NS	Enfermeiro II	1	VII	40h	Curso Superior em enfermagem
FC	Fiscal de Obras e Serviços Urbano	3	XVI	40h	1º Grau completo
AD	Guarda	12	XXIII	40h	1º Grau incompleto
AD	Jardineiro	8	XXIII	40h	1º Grau incompleto
AD	Oficial de Serviço – Pedreiro	9	XX	40h	1º Grau incompleto
AD	Operador de Máquina	8	XVI	40h	1º Grau incompleto
NS	Professor de Educação Física I	1	XVII	20h	Curso Superior em Educação Física
NS	Professor de Educação Física II	3	VIII	40h	Curso Superior em Educação Física
TM	Técnico em Vigilância Sanitária	21	XX	40h	2º Grau completo
TM	Técnico Financeiro	1	XVIII	40h	2º Grau completo

para:

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação / Área de Atuação / Especialização
AD	Agente Administrativo	12	XVI	40h	2º Grau completo
AD	Auxiliar de Almoxarife	03	XXIV	40h	2º Grau completo
AD	Auxiliar de Informática	07	XXIII	40h	2º Grau completo
AD	Auxiliar de Obras e Saneamento	15	XXIII	40h	1º Grau incompleto
NS	Coordenador Educacional	10	XI	40h	Curso Superior na área de Educação
NS	Enfermeiro II	04	VII	40h	Curso Superior em enfermagem
FC	Fiscal de Obras e Serviços Urbano	05	XVI	40h	1º Grau completo
AD	Guarda	50	XXIII	40h	1º Grau incompleto
AD	Jardineiro	15	XXIII	40h	1º Grau incompleto
AD	Oficial de Serviço – Pedreiro	10	XX	40h	1º Grau incompleto
AD	Operador de Máquina	10	XVI	40h	1º Grau incompleto
NS	Professor de Educação Física I	1	XVII	24h	Curso Superior em Educação Física
NS	Professor de Educação Física II	08	VIII	40h	Curso Superior em Educação Física
TM	Técnico em Vigilância Sanitária	10	XX	40h	2º Grau completo
TM	Técnico Financeiro	02	XVIII	40h	2º Grau completo

Art. 2º. Ficam alterados a Jornada Semanal e o Nível de Vencimento dos cargos abaixo relacionados da parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, constante do Anexo I da Lei nº 1.570/07:

de:

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação / Área de Atuação / Especialização
NS	Fisioterapeuta II	2	VIII	40h	Curso Superior em Fisioterapia
NS	Fonoaudiólogo II	2	VIII	40h	Curso Superior em Fonoaudiologia

para:

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação / Área de Atuação / Especialização
NS	Fisioterapeuta II	2	X	30h	Curso Superior em Fisioterapia
NS	Fonoaudiólogo II	2	X	30h	Curso Superior em Fonoaudiologia

Art. 3º. Ficam incluídos os seguintes cargos, abaixo relacionados, na parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, constante do Anexo I da Lei nº 1.570/07:

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação / Área de Atuação / Especialização
TM	Auxiliar de Enfermagem	15	XX	40h	Curso de Auxiliar de Enfermagem
TM	Auxiliar de Farmácia	02	XXI	40h	2º Grau completo
TM	Auxiliar de Secretaria Escolar	06	XIX	40h	2º Grau completo
NS	Bibliotecária	01	X	40h	Curso Superior em Biblioteconomia
TM	Inspetor de Alunos	04	XIX	40h	1º Grau completo
TM	Monitor de Esportes	02	XVI	40h	2º Grau completo
TM	Recepcionista	06	XXI	40h	2º Grau completo

Art. 4º. Ficam alteradas e incluídas no Anexo III da Lei nº 1.570/07, os cargos abaixo relacionados na parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, conforme disposto nos Artigos 2º e 3º desta Lei.

Grupo Ocupacional	Cargo	Jornada Semanal	Nível de Vencimento
NS	Bibliotecária	40h	X
	Fisioterapeuta II	30h	X
	Fonoaudiólogo II	30h	X
TM	Auxiliar de Enfermagem	40h	XX
	Auxiliar de Farmácia	40h	XXI
	Auxiliar de Secretaria Escolar	40h	XIX
	Inspetor de Alunos	40h	XIX
	Monitor de Esportes	40h	XVI
	Recepcionista	40h	XXI

Art. 5º. Fica alterado o nível de vencimento dos Secretários, Diretores de Departamento, Assessor Chefe de Governo, Assessor Jurídico e Chefe de Gabinete e número das vagas de Diretor de Departamentos dos cargos do quadro de pessoal em comissão da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, constante do Anexo V da Lei nº 1.570/07, abaixo relacionados, ficando o referido anexo desmembrado em Anexos V.a e V.b:

de:

Cargo	Quanti-tativo	Nível de Vencimento	Recrutamento
Secretário Municipal de Administração Geral	01	II	Amplo
Secretário Municipal de Finanças	01	II	Amplo
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	II	Amplo
Secretário Municipal de Saúde Pública	01	II	Amplo
Secretário Municipal de Assistência Social	01	II	Amplo
Secretário Municipal de Obras Públicas, Meio Ambiente, Serviços Urbanos e Rurais	01	II	Amplo
Assessor Chefe de Governo	01	V	Amplo
Assessor Jurídico	01	V	Amplo
Chefe de Gabinete	01	V	Amplo
Diretor de Departamento	10	VIII	Amplo
Diretor Escolar	05	VIII	Amplo
Assessor Técnico	01	IX	Amplo
Oficial de Gabinete	01	IX	Amplo
Administrador Distrital	01	VIII	Amplo

Para:

Anexo V.a: Agentes Políticos

Cargo	Quanti-tativo	Nível de Vencimen-to	Recrutamento
Secretário Municipal de Administração Geral	01	Conforme subsídio defi-nido em lei	Amplo
Secretário Municipal de Finanças	01	Conforme subsídio defi-nido em lei	Amplo
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Conforme subsídio defi-nido em lei	Amplo
Secretário Municipal de Saúde Pública	01	Conforme subsídio defi-nido em lei	Amplo
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Conforme subsídio defi-nido em lei	Amplo
Secretário Municipal de Obras Públicas, Meio Ambiente, Serviços Urbanos e Rurais	01	Conforme subsídio defi-nido em lei	Amplo

Anexo V.b: Cargos em Comissão

Cargo	Quanti-tativo	Nível de Vencimen-to	Recrutamento
Assessor Chefe de Governo	01	III	Amplo
Assessor Jurídico	01	III	Amplo
Chefe de Gabinete	01	III	Amplo
Diretor de Departamento	15	III	Amplo
Diretor Escolar	05	VIII	Amplo
Assessor Técnico	01	IX	Amplo
Oficial de Gabinete	01	IX	Amplo
Administrador Distrital	01	VIII	Amplo

Art. 6º. Fica alterada a escolaridade dos cargos de Secretário e Chefe de Gabinete do quadro de pessoal em comissão da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, constante do Anexo VI da Lei nº 1.570/07, abaixo relacionados:

De:

Cargo	Escolaridade
Secretário Municipal de Administração Geral	Curso Superior em Administração e registro no CRA
Secretário Municipal de Finanças	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC
Chefe de Gabinete	Curso Superior Completo

Para:

Cargo	Escolaridade
Secretário Municipal de Administração Geral	Curso Superior
Secretário Municipal de Finanças	Curso Superior
Chefe de Gabinete	2º Grau completo

Art. 7º - Ficam incluídas no Anexo VI da Lei nº 1.570/07, as descrições dos cargos, conforme anexos integrantes desta Lei, do pessoal do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas objeto do Artigo 3º acima.

Art. 8º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Santo de Minas, 17 de abril de 2009

Sandra Aparecida Cecílio da Silva
Prefeita Municipal

R. Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37.958-000 – Tel.: 35-3591-5100 – CNPJ: 18.241.372/0001-75
e-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br Site: www.montesantodeminas.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Executar atividades relacionadas a serviços de secretaria escolar.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
• Fazer matrícula e rematrícula de alunos; • Efetuar os registros da vida escolar dos alunos e dos professores; • Efetuar a distribuição dos alunos no início do período escolar, para formar turmas; • Efetuar a troca de alunos de uma turma para outra; • Elaborar atas escolares; • Participar de Conselhos de Classe; • Expedir documentos de alunos, quando solicitado; • Fazer o quadro de movimentação de Professores- QMP; • Elaborar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE
▪ 2º Grau completo

R. Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37.958-000 – Tel.: 35-3591-5100 – CNPJ: 18.241.372/0001-75
e-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br Site: www.montesantodeminas.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO
BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Executar trabalhos especializados em bibliotecas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
• Organizar e administrar bibliotecas; • Registrar, classificar e catalogar material cultural (livros, periódicos e folhetos); • Obter dados de obras bibliográficas; • Fazer pesquisas em catálogos; • Atender os serviços em referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; • Ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição; • Resumir artigos de interesse para os leitores; • Fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; • Assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo dicionário; • Registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; • Examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais; • Preparar livros e periódicos para encadernação; • Orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros; • Apreciar sugestões de leitores interessados sobre a aquisição de livros ou assinaturas de periódicos; • Fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; • Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE
▪ Curso superior em Biblioteconomia completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO
MONITOR DE ESPORTES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Desenvolver atividades esportivas no âmbito do Departamento Municipal de Esportes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
• Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município; • Promover a realização de certames esportivos; • Colaborar com a comunidade na realização de competições esportivas e atividades recreativas; • Participar da elaboração do calendário esportivo do Município; • Recepcionar delegações esportivas; • Controlar a utilização de quadra, ginásios e equipamentos esportivos; • Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ESCOLARIDADE
▪ 2º Grau completo

R. Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37.958-000 – Tel.: 35-3591-5100 – CNPJ: 18.241.372/0001-75
e-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br Site: www.montesantodeminas.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO
INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assistir a entrada e a saída dos alunos em educandários;
- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula;
- Em certos casos fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento;
- Inspecionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;
- Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária;
- Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Encaminhar o aluno indisciplinado à Direção para medidas cabíveis;
- Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;
- Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
- Auxiliar nos serviços de secretaria escolar, no período de férias escolares;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
- Manter a disciplina no período do recreio;
- Controlar banheiros;
- Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE
▪ 1º Grau completo

R. Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37.958-000 – Tel.: 35-3591-5100 – CNPJ: 18.241.372/0001-75
e-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br Site: www.montesantodeminas.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO
RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
A Recepcionista tem atribuições atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes;
- Realizar registro e controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores;
- Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado;
- Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas;
- Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções da chefia imediata;
- Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

ESCOLARIDADE
▪ 2º Grau completo

R. Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37.958-000 – Tel.: 35-3591-5100 – CNPJ: 18.241.372/0001-75
e-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br Site: www.montesantodeminas.mg.gov.br

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO
AUXILIAR DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Serviços de organização do almoxarifado e outros designados pelo farmacêutico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
• Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamento e produtos correlatos; • Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; • Fracionar, separar, acondicionar e etiquetar medicamentos ou produtos correlatos; • Fracionar comprimidos, cápsulas e drágeas em embalagens apropriadas com a devida identificação; • Organizar e manter o estoque de medicamentos ordenando as prateleiras; • Atender e dispensar medicamentos aos pacientes internados; • Providenciar através do microcomputador atualização de entradas e saídas de medicamentos; • Esclarecer dúvidas e fornecer orientações gerais, para a equipe de saúde, sobre normas para retirada e utilização de documentação para prescrição, dispensa e registro de medicamentos e substâncias sujeitas a controle especial; • Efetuar registros e controle manual ou utilizando o computador, de produtos que contenham substâncias sujeitas a controle especial; • Manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; • Cumprir ordens de serviços e portarias do hospital; • Desempenhar tarefas afins.

ESCOLARIDADE
▪ Ensino Fundamental completo

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Exercer tarefas auxiliares na assistência de enfermagem aos clientes da Instituição, bem como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa nela desenvolvidas. Efetuar registros e relatórios de ocorrências. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários dos serviços, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição, sob a supervisão do Enfermeiro.
- Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos.
- Colher e ou auxiliar cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação.
- Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem.
- Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde.
- Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem.
- Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem.
- Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura.
- Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica.
- Realizar registros da assistência de enfermagem prestada ao cliente e outras ocorrências a ele relacionadas.
- Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário.
- Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisi-

tar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.
- Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como sua conservação, preparo, armazenamento e distribuição, comunicando ao superior eventuais problemas.
- Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
- Coletar leite materno no lactário ou no domicílio.
- Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico.
- Auxiliar na preparação do corpo após o óbito.
- Cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESCOLARIDADE
▪ Curso de Auxiliar de Enfermagem e devido registro no COREN