



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

LEI Nº 1.570/2007

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.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

LEI Nº 1.570/2007

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, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas obedece ao regime estatutário e estrutura um quadro permanente com os respectivos cargos, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - classes são os graus dos cargos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V - carreira é a estruturação dos cargos em classes;

VI - cargo isolado é aquele que não constitui carreira, em função da natureza das atribuições e exigências do serviço;

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados ou de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

VIII - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondentes;

IX - faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

X - padrão de vencimento é o número que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

XI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o Servidor se habilite à promoção;

XII - cargo em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei, e

XIII - enquadramento é o processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e tabelas de vencimento constantes dos anexos I, III e IV, respectivamente, e os critérios constantes do Capítulo X desta Lei.

Art. 3º. Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os cargos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I - Apoio Administrativo;

II - Atividades de Apoio à Saúde;

III - Nível Técnico;

IV – Fiscalização; e

V - Nível Superior.

CAPÍTULO II

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal; e

III - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Monte Santo de Minas.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, sob pena de nulidade do ato correspondente.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito Municipal de Monte Santo de Minas, mediante requisição das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da requisição deverão constar:

I - denominação e nível de vencimento do cargo;

II - quantitativo de cargos a serem providos; e

III - justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período a critério do Sr. Prefeito Municipal.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, e os requisitos para inscrição dos candidatos, serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) do total dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, previsto no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 14. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas.

§ 1º. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo ou emprego, obedecidos os preceitos constitucionais, quando for o caso; e

§ 2º. Apresentação de declaração de bens.

Art. 15. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO

Art. 16. Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

Parágrafo único. Para efeito de promoção o servidor será posicionado no padrão subsequente mais próximo, do novo nível da classe.

Art. 17. Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I** – cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
- II** – ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) na média de suas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;
- III** – estar no efetivo exercício do seu cargo; e
- IV** – não ter sofrido punição disciplinar nos seis meses anteriores à promoção.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 18. Caso não alcance o grau mínimo na avaliação de desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 03 (três) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

Art. 19. As promoções serão processadas pela Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas uma vez por ano.

§ 1º. Terá preferência para promoção o servidor que contar com melhor resultado nas avaliações periódicas de desempenho.

§ 2º. Em caso de empate, será dada preferência ao servidor que contar o maior tempo de efetivo exercício no cargo objeto da promoção.

Art. 20. Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 21. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 1º. A avaliação de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do servidor e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições de seu cargo.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

§ 2º. No Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser registrado pela Comissão de Avaliação de Desempenho o resultado obtido nas avaliações e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional, objetivando a aplicação do instituto da promoção, definido nesta Lei.

Art. 22. As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

Art. 23. Os critérios e o método de avaliação serão os estabelecidos em Lei Complementar.

Parágrafo único. Os servidores que não atingirem resultado satisfatório na avaliação de desempenho serão submetidos a programas de capacitação e treinamento a serem desenvolvidos pela Administração Municipal.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 24. A Comissão de Desenvolvimento Funcional, será constituída por 05 (cinco) membros sendo 02 (dois) designados pelo Prefeito Municipal de Monte Santo de Minas e 03 (três) eleitos pelos servidores municipais, com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

Parágrafo único. Os servidores entregarão à Secretaria Municipal de Administração lista contendo os 06 (seis) nomes de representantes eleitos entre servidores estáveis, cabendo ao Prefeito a designação de 03 (três) deles para integrar a Comissão.

Art. 25. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional eleitos pelos servidores verificar-se-á a cada 03 (três) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimentos, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 26. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar a avaliação de desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da promoção; e

II - extraordinariamente, quando for conveniente.



Art. 27. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentada por lei municipal.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 28. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 29. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei.

Art. 30. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

§ 1º. O vencimento dos cargos públicos é irredutível, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas observará:

- I** - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;
- II** - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos Cargos; e
- III** - as peculiaridades dos cargos.

Art. 31. Os cargos e classes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo III desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, conforme a Tabela constante do Anexo IV desta Lei.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei, bem como, seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.



Art. 32. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

Art. 33. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 34. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, a Secretaria Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Monte Santo de Minas, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada Secretaria;

II - a lotação proposta, relacionando os cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada Secretaria; e

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos existentes, bem como, a criação de novos cargos indispensáveis ao serviço;

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 36. O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, a Secretaria Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

CAPÍTULO VIII

DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 37. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos previstos no Anexo I desta Lei desde que sejam aprovadas por lei específica.

Art. 38. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos.

§ 1º. Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

I - denominação dos cargos;

II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos; e

V - nível de vencimento dos cargos.

§ 2º. O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 30 desta Lei.

Art. 39. Cabe a Secretaria Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo; e

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 40. Aprovada pela Secretaria Municipal de Administração, a proposta de criação do novo cargo será enviada ao Prefeito Municipal para a apresentação de projeto de lei, de acordo com a sua apreciação.

Parágrafo único. Se o parecer da Secretaria Municipal de Administração for desfavorável, este encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa do indeferimento.

CAPÍTULO IX

DA CAPACITAÇÃO

Art. 41. A Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.
Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75
E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

- I** - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II** - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III** - estimular o desenvolvimento funcional criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores; e
- IV** - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 42. Serão três os tipos de capacitação:

- I** - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas;
- II** - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas; e
- III** - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 43. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrada, direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas:

- I** - com a utilização de monitores locais;
- II** - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município; e
- III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 44. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

- I** - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
 - II** - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
 - III** - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;
- e



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 45. O Secretário Municipal de Administração, através do órgão de Recursos Humanos, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 46. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo; e

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO X

DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 47. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I, desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 48. O Prefeito Municipal de Monte Santo de Minas nomeará Comissão de Enquadramento constituída por 05 (cinco) membros, presidida pela Secretaria Municipal de Administração, e da qual fará parte um Advogado do Quadro de Funcionários do Município e o responsável pelo órgão de Recursos Humanos da Prefeitura.

Parágrafo único. Os servidores da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas entregarão a Secretaria Municipal de Administração lista contendo 05 (cinco) nomes de servidores estáveis, cabendo ao Prefeito Municipal a designação de 02 (dois) deles para integrar a Comissão de Enquadramento.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

Art. 49. Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal de Monte Santo de Minas, que poderá revisá-las; e

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal de Monte Santo de Minas, que poderá revisá-las;

Parágrafo único. Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob a forma de listas nominais, pelo Prefeito Municipal de Monte Santo de Minas, até 180 (cento e oitenta) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

Art. 50. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, ressalvada as hipóteses previstas no art. 37, inciso XV da Constituição Federal.

Art. 51. No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

II - experiência específica no cargo;

III - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo; e

IV - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º. Os requisitos a que se referem os incisos III e IV deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º. O servidor apostilado será reenquadrado no padrão de vencimento de seu cargo efetivo e a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e a remuneração apostilada será destacada como vantagem pessoal.

Art. 52. O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º. O Prefeito Municipal, após consulta à Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 48 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias úteis que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.

§ 2º. Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Recursos Humanos dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como, solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

§ 3º. Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada até 30 (trinta) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas nominais de enquadramento.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. Os cargos efetivos de Atendente de Enfermagem, CE-07 e Assistente de Farmácia, CE-09, constantes do Anexo II, sujeitam-se às promoções dos níveis criados por esta Lei, e serão extintos ao vagar.

Art. 54. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei, correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário.

Art. 55. Até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará, por ato próprio, o enquadramento.

Art. 56. A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município de Monte Santo de Minas, serão expedidos, pelo Prefeito Municipal, os critérios de concessão de promoções propostas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 26 desta Lei.

Parágrafo único. Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, os quantitativos de promoções possíveis e a sua distribuição por classe.

Art. 57. Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no parágrafo único do art. 49 desta Lei.

Art. 58. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 59. Fica revogada a Lei nº 1.144, de 02 de agosto de 1995 e demais disposições em contrário.

Monte Santo de Minas – MG, 31 de janeiro de 2007.

José do Carmo de Paula Braga
Prefeito Municipal

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.
Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75
E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

ANEXOS

Plano de Cargo, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Anexo I

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Anexo II

Cargos em Extinção do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Anexo III

Hierarquização dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, organizada em Grupos Ocupacionais.

Anexo IV

Tabela de Vencimentos do Quadro Permanente e em Comissão da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Anexo V

Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Anexo VI

Descrição dos Cargos do Quadro Permanente e em Comissão da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Anexo VII

Correlação de Cargos para Enquadramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

ANEXO I

Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
AD	Agente Administrativo	40	XVI	40h	Ensino Médio Completo
AD	Almoxarife	01	VIII	40h	Ensino Médio Completo
AD	Auxiliar Administrativo	09	XIX	40h	Ensino Fundamental Completo
AD	Auxiliar de Almoxarife	03	XXIV	40h	Ensino Médio Completo
AD	Auxiliar de Informática	7	XXIII	40h	2º grau completo
AD	Auxiliar de Creche	40	XXIV	40h	Ensino Médio Completo
AD	Auxiliar de obras e Saneamento	10	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Auxiliar de Serviços de Gerais	150	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Borracheiro	1	XXIII	40h	1º grau incompleto
AD	Calceteiro	04	XXII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Eletricista	02	XXIII	40h	Ensino Fundamental Completo, curso específico na área e 02 anos de experiência
AD	Guarda Patrimonial	50	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Jardineiro	15	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Mecânico	03	XVIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência de 02 anos
AD	Monitor de Creche	2	XXIII	40h	Curso Normal
AD	Motorista	60	XIX	40h	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
AD	Oficial de Serviço Coletor de Lixo	06	XXII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Oficial de Serviço Coveiro	02	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Oficial de Serviço Escolar	1	XXI	40h	1º grau incompleto
AD	Lavador de Veículos	01	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Oficial de Serviço Pedreiro	10	XX	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Operador de Máquina	12	XVI	40h	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
AD	Pintor	1	XXIII	40h	1º grau incompleto
AD	Serralheiro	02	XXII	40h	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência de 02 anos



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
AD	Tratorista	02	XXI	40h	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"
AS	Assistente de Farmácia	2	XXII	40h	1º grau completo
AS	Atendente de Enfermagem	2	XXII	40h	1º grau completo
AS	Agente de Combate às Endemias	13	Vide lei nº 2.164/2019	40h	Ensino Médio Completo
AS	Auxiliar de Consultório Dentário	04	XXIV	40h	Ensino Médio Completo, com curso específico na área e registro no CRO
AS	Supervisor de Endemias	01	Vide lei nº 2.164/2019	40h	Ensino Médio Completo
FC	Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	03	XVI	40h	Ensino Médio Completo
FC	Fiscal de Posturas Municipais	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo
FC	Fiscal de Tributos Municipais	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo
FC	Fiscal Sanitário	03	XVI	40h	Ensino Médio Completo
NS	Advogado do CREAS	01	VI	40h	Curso Superior em Direito com registro na OAB
NS	Analista de Administração	05	XIII	40h	Curso Superior de Bacharel em qualquer área
NS	Analista de Administração - Área Financeira	1	XIII	40h	Curso Superior - Área Financeira
NS	Analista de Arrecadação	1	IV	40h	Curso Superior em Administração
NS	Analista de Sistemas	03	IX	40h	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (Informática)
NS	Analista Financeiro	1	VII	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis
NS	Arquiteto	02	VII	40h	Curso Superior em Arquitetura, com registro no CAU
NS	Assistente Financeiro	01	XV	40h	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis
NS	Assistente Social	05	IX	30h	Curso Superior em Serviço Social, com registro no CRESS
NS	Assistente Social I	2	XIV	20h	Curso Superior em Assistência Social
NS	Bibliotecária	01	X	40h	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no CRB
NS	Cirurgião Dentista I	01	XII	20h	Curso Superior em Odontologia, com registro no CRO
NS	Cirurgião Dentista II	04	VI	40h	Curso Superior em Odontologia, com registro no CRO
NS	Contador	02	IX	40h	Curso Superior em Contabilidade, com registro no CRC
NS	Controlador Interno	02	VII	40h	Curso Superior de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou áreas afins



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
NS	Coordenador de Programas Sociais	1	IX	40h	Curso Superior
NS	Coordenador Educacional	10	XI	40h	Curso Superior na área da Educação
NS	Educador Físico	08	XVII	20h	Curso Superior de Bacharel em Educação Física, com registro no CREF
NS	Enfermeiro	10	VII	40h	Curso Superior Enfermagem, com registro no COREN
NS	Enfermeiro I	1	XV	20h	Curso Superior Enfermagem
NS	Engenheiro Civil	02	VII	40h	Curso Superior em Engenharia Civil, com registro no CREA
NS	Engenheiro Civil I	1	XV	20h	Curso Superior em Engenharia Civil
NS	Farmacêutico	03	VII	40h	Curso Superior em Farmácia, com registro no CRF
NS	Farmacêutico-Bioquímico I	01	XVI	20h	Curso Superior em Farmácia/Bioquímica, com registro no CRF
NS	Fisioterapeuta I	01	XVII	20h	Curso Superior em Fisioterapia, com registro no CREFITO
NS	Fisioterapeuta II	04	X	30h	Curso Superior em Fisioterapia, com registro no CREFITO
NS	Fonoaudiólogo	04	X	30h	Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no CREFONO
NS	Fonoaudiólogo I	2	XVII	20h	Curso Superior em Fonoaudiologia
NS	Médico I	4	X	20h	Curso Superior em Medicina
NS	Médico II	4	II	40h	Curso Superior em Medicina
NS	Médico III	8	I	40h	Curso Superior em Medicina
NS	Médico Psiquiatra	02	II	20h	Curso Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no CRM
NS	Médico Regulador	01	VII	10h	Curso Superior em Medicina, com registro no CRM
NS	Nutricionista	04	IX	40h	Curso Superior em Nutrição, com registro no CRN
NS	Orientador Educacional I	1	XVII	24h	Curso Superior em Orientação Educacional
NS	Orientador Educacional II	2	IX	40h	Curso Superior em Orientação Educacional
NS	Procurador Municipal I	01	X	20h	Curso Superior em Direito, com registro na OAB e no mínimo 02 anos de exercício de advocacia
NS	Procurador Municipal II	05	III	40h	Curso Superior em Direito, com registro na OAB e no mínimo 02 anos de exercício de advocacia
NS	Professor de Educação Física I	1	XVII	24h	Curso Superior em Educação Física
NS	Psicólogo	08	IX	40h	Curso Superior em Psicologia, com registro no CRP
NS	Supervisor Educacional	04	IX	40h	Curso Superior em Supervisão Educacional



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
NS	Terapeuta Ocupacional	03	X	30h	Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO
NS	Veterinário	01	VII	40h	Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no CRMV
TM	Auxiliar de Farmácia	02	XXI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Auxiliar de Enfermagem	20	XVIII	40h	Curso de Auxiliar de Enfermagem, ensino médio completo, com registro no COREN
TM	Auxiliar de Secretaria Escolar	10	XIX	40h	Ensino Médio Completo
TM	Coordenador de Creche	1	XXII	40h	Curso Normal
TM	Digitador	1	XIII	40h	1º grau completo
TM	Educador Social	01	XVI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Inspetor de Aluno	20	XIX	40h	Ensino Médio Completo
TM	Monitor de Esporte	2	XVI	40h	2º Grau completo
TM	Orientador Social	01	XVI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Professor Municipal I	59	XX	24h	Curso Normal
TM	Professor Municipal II	68	X	40h	Curso Normal
TM	Programador	1	XVII	40h	2º grau completo
TM	Recepcionista	10	XXI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Técnico Agrícola	01	XVIII	40h	Curso Técnico Agrícola, em nível médio, com registro no CREA
TM	Técnico em Contabilidade	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Contabilidade
TM	Técnico em Enfermagem	1	XVIII	40h	2º grau completo, com Curso Técnico em Enfermagem
TM	Técnico em Informática	04	XVIII	40h	Ensino médio completo, com curso na área de informática e experiência de 02 anos
TM	Técnico em Segurança do Trabalho	01	XVI	40h	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, em nível médio, com registro no MTE
TM	Técnico em Vigilância Sanitária	02	XX	40h	Ensino médio completo com conhecimentos na área
TM	Técnico em Bolsa Família	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Técnico Financeiro	2	XVIII	40h	2º grau completo

Legenda:

FC - Fiscalização

AD - Apoio Administrativo

AS - Atividades de Apoio à Saúde

NS - Nível Superior

TM - Técnico de Nível Médio

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.

Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75

E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

ANEXO II

**Cargos em Extinção do Quadro de Pessoal da
Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas**

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL DE VENCIMENTO	JORNADA SEMANAL
Atendente de Enfermagem	02	XXII	40 horas
Assistente de Farmácia	02	XXII	40 horas



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

ANEXO II

Hierarquização dos Cargos do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, organizada em Grupos Ocupacionais.

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga horária semanal	Nível de vencimento
NS	Advogado do CREAS	40 horas	VI
	Analista Administrativo	40 horas	XIII
	Analista de Administração / área financeira	40 horas	XIII
	Analista de Arrecadação	40 horas	IV
	Analista de Sistemas	40 horas	IX
	Analista Financeiro	40 horas	VII
	Arquiteto	40 horas	VII
	Assistente Financeiro	40 horas	XV
	Assistente Social	30 horas	IX
	Assistente Social I	20 horas	XIV
	Bibliotecária	40 horas	X
	Cirurgião Dentista I	20 horas	XII
	Cirurgião Dentista II	40 horas	VI
	Contador	40 horas	IX
	Controlador Interno	40 horas	VII
	Coordenador de Programas Sociais	40 horas	IX
	Coordenador Educacional	40 horas	XI
	Educador Físico	20 horas	XVII
	Enfermeiro	40 horas	VII
	Enfermeiro I	20 horas	XV
	Engenheiro Civil	40 horas	VII
	Engenheiro Civil I	20 horas	XV
	Farmacêutico	40 horas	VII
	Farmacêutico Bioquímico I	20 horas	XVI
	Fisioterapeuta I	20 horas	XVII
	Fisioterapeuta II	30 horas	X
	Fonoaudiólogo	30 horas	X
	Fonoaudiólogo I	20 horas	XVII
	Médico I	20 horas	X
	Médico II	40 horas	II
	Médico III	40 horas	I
	Médico Psiquiatra	20 horas	II
	Médico Regulador	10 horas	VII
	Nutricionista	40 horas	IX
	Orientador Educacional I	24 horas	XVII
	Orientador Educacional II	40 horas	VIII
	Procurador Municipal I	20 horas	X
	Procurador Municipal II	40 horas	III
	Professor de Educação Física II	40 horas	VIII
	Psicólogo	40 horas	IX
	Supervisor Educacional	40 horas	IX
	Terapeuta Ocupacional	30 horas	X



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

	Veterinário	40 horas	VII
TM	Auxiliar de Enfermagem	40 horas	XVIII
	Auxiliar de Farmácia	40 horas	XXI
	Auxiliar de Secretaria Escolar	40 horas	XIX
	Coordenador de Creche	40 horas	XXII
	Digitador	40 horas	XIII
	Educador Social	40 horas	XVI
	Inspetor de Alunos	40 horas	XIX
	Monitor de Esportes	40 horas	XVI
	Orientador Social	40 horas	XVI
	Professor Municipal I	24 horas	XX
	Professor Municipal II	40 horas	X
	Programador	40 horas	XVII
	Recepcionista	40 horas	XXI
	Técnico Agrícola	40 horas	XVIII
	Técnico em Contabilidade	40 horas	XVI
	Técnico em Enfermagem	40 horas	XVIII
	Técnico em Informática	40 horas	XVIII
	Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	XVI
	Técnico em Vigilância Sanitária	40 horas	XX
	Técnico em Bolsa Família	40 horas	XVI
	Técnico Financeiro	40 horas	XVIII
FC	Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	40 horas	XVI
	Fiscal de Posturas Municipais	40 horas	XVI
	Fiscal de Tributos Municipais	40 horas	XVI
	Fiscal Sanitário	40 horas	XVI
AD	Agente Administrativo	40 horas	XVI
	Almoxarife	40 horas	VIII
	Auxiliar Administrativo	40 horas	XIX
	Auxiliar de Almoxarife	40 horas	XXIV
	Auxiliar de Creche	40 horas	XXIV
	Auxiliar de Informática	40 horas	XXIII
	Auxiliar de Obras e Saneamento	40 horas	XXIII
	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	XXIII
	Borracheiro	40 horas	XXIII
	Calceteiro	40 horas	XXII
	Eletricista	40 horas	XXIII
	Guarda Patrimonial	40 horas	XXIII
	Jardineiro	40 horas	XXIII
	Lavador de Veículos	40 horas	XXIII
	Mecânico	40 horas	XVIII
	Monitor de Creche	40 horas	XXIII
	Motorista	40 horas	XIX
	Oficial de Serviço/ Coletor de Lixo	40 horas	XXII
	Oficial de Serviços / Coveiro	40 horas	XXIII
	Oficial de Serviços / Escolar	40 horas	XXI
	Oficial de Serviços / Pedreiro	40 horas	XX
	Operador de Máquina	40 horas	XVI
	Pintor	40 horas	XXIII
	Serralheiro	40 horas	XXII
	Tratorista	40 horas	XXI



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

AS	Agente de Combate às Endemias	40 horas	Vide lei nº 2.164/2019
	Assistente de Farmácia	40 horas	XXII
	Atendente de Enfermagem	40 horas	XXII
	Auxiliar de Consultório Dentário	40 horas	XXIV
	Supervisor de Endemias	40 horas	Vide lei nº 2.164/2019



ANEXO IV

**Tabela de Vencimentos do Quadro Permanente e em Comissão da
Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas.**

NÍVEL	VALOR R\$
I	6.000,00
II	3.000,00
III	2.000,00
IV	1.900,00
V	1.800,00
VI	1.750,00
VII	1.500,00
VIII	1.300,00
IX	1.200,00
X	1.000,00
XI	900,00
XII	875,00
XIII	850,00
XIV	800,00
XV	750,00
XVI	700,00
XVII	650,00
XVIII	600,00
XIX	550,00
XX	500,00
XXI	475,00
XXII	450,00
XXIII	400,00
XXIV	350,00



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

ANEXO V

Cargos em Comissão da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Cargo	Quantitativo	Nível	Recrutamento
Secretário Municipal de Administração Geral	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Finanças	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Saúde Pública	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Assistência Social	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
Secretário Municipal de Obras Públicas, Meio Ambiente, Serviços Urbanos e Rurais	01	Conforme subsídio em lei	Amplo
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
Coordenador de Vigilância em Saúde	01	VII	Amplo



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE CARGOS

PROVIMENTO EFETIVO

E

PROVIMENTO EM COMISSÃO



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de apoio administrativo de complexidade média e que apresentem margem de autonomia.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público interno e externo, prestando informações, relativas a sua área de atuação;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações, completando e transferindo ligações.
- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Preparar e expedir documentos e correspondências;
- Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos, segundo normas e códigos preestabelecidos;
- Digitar documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- Digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Realizar atividades de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, conferência, coleção e arquivamento de documentos, fichas, periódicos, formulários e outras publicações;
- Executar atividades relativas ao cadastro de pessoal da Prefeitura;
- Operar máquinas de duplicação de documentos;
- Anotar em fichas e arquivos próprios as ocorrências dos servidores tais como: férias, horas extras, licenças, adicionais, etc.
- Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar requisições, quando necessário;
- Receber material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais não complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
- Emitir a relação de estoques para inventário de material;
- Fazer as escriturações do controle de material e manter atualizados os controles de estoque;
- Registrar frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação de faltas mensais, encaminhando informações à chefia;
- Organizar os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando e protocolando, quando necessário, para possibilitar o controle sistemático de informações;
- Executar atividades administrativas da Junta de Serviço Militar, de acordo com determinações legais e regulamentares específicas;
- Executar outras atividades afins.

ESCOLARIDADE



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

▪ 2º Grau Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de controle de estoques para elaboração do inventário do patrimônio municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras;
- Preparar pedidos de reposição;
- Controlar o recebimento do material entregue por fornecedores, confrontando as notas de pedido e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas;
- Armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- Providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais;
- Registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em livro, fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventário.
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo
- Experiência: 01 ano



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalho de natureza predominantemente auxiliar quer em atividades diversificadas de escritório ou desempenhadas sob orientação e supervisão direta.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender às chamadas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Datilografar e ou digitar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;
- Manter e atualizar cadastros e fichários, procedendo às alterações necessárias;
- Preencher e arquivar fichas de registros e processos;
- Receber e distribuir papéis e correspondências;
- Separar, classificar e selar a correspondência a ser expedida;
- Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;
- Operar máquinas de duplicação de documento, como xérox e mimeógrafo;
- Supervisionar a limpeza e a conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- Encaminhar o contribuinte nas unidades da Prefeitura;
- Atender ao público interno e externo, prestando informações simples;
- Participar das redações de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, segundo normas preestabelecidas;
- Marcar entrevistas e reuniões, de acordo com instruções recebidas;
- Transmitir e encaminhar ordens e avisos;
- Preparar e expedir a correspondência e documentos redigidos e aprovados, conferir a datilografia e encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- Datilografar quadros, tabelas e mapas estatísticos;
- Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na execução das atividades de controle de estoques para elaboração do inventário do patrimônio municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no controle periódico das mercadorias no estoque, calculando necessidades futuras.
- Encaminhar, após preparo, os pedidos de reposição;
- Auxiliar no controle e recebimento do material entregue por fornecedores, confrontando as notas de pedido e as especificações com material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas;
- Garantir estocagem ordenada e racional dos produtos armazenados no estoque, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada ;
- Evitar danos e perdas dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para a devida conservação;
- Auxiliar no registro de entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em livro, fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventário;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

AUXILIAR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de digitação, backup geral, inserção de dados, bem como todos os trabalhos na área de informática e prestar informações de caráter explicativo à demanda interna.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender ao público interno e externo captando e prestando informações.
- Receber, protocolar, codificar e preparar os documentos de entrada para transcrição.
- Transcrever dados contidos em documentos através de equipamentos e processos já definidos.
- Proceder à conferência de todos os dados que passarem por seu crivo.
- Receber, classificar, registrar e arquivar discos magnéticos.
- Operar equipamentos de limpeza e diagnóstico, bem como proceder à recuperação, de arquivos, discos, etc.
- Efetuar cálculos e preencher planilhas, mapas e formulários administrativos e de produção.
- Preparar e transcrever textos e tabelas, utilizando processadores de texto e softwares específicos.
- Executar outras atividades necessárias para o bom andamento dos serviços.
- Realizar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo e noções básicas na área de Informática.



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

AUXILIAR DE OBRAS E SANEAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades simples em obras e na área de saneamento básico.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos da rede de esgotos, córregos e outras similares;
- Efetuar serviços de carga e descarga de veículos;
- Transportar materiais, ferramentas e equipamentos;
- Executar escavações e covações;
- Remover entulhos, lixos e outros materiais;
- Auxiliar em serviços e instalações elétricas, hidráulicas e pintura;
- Fazer serviço de aterros, desaterros e desmonte;
- Executar tarefas simples em obras de construção em geral;
- Executar outras tarefas determinadas pelos chefes imediatos..

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Experiência: 06 meses



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades simples de apoio administrativo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de apoio administrativo, especialmente tarefas de conservação, limpeza, arrumação de dependências locais, móveis, equipamentos e utensílios, para mantê-los em condições de uso;
- Executar serviços de copa e cozinha preparar e servir o café, lanche e outros alimentos, se necessário;
- Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, e outros relacionados com seu trabalho;
- Receber e transmitir recados, anotando-os;
- Atender ao público em geral prestando informações simples;
- Cuidar de lavagem de peças simples da unidade de trabalho onde estiver lotado;
- Distribuir e encaminhar papéis e correspondência;
- Apanhar materiais de escritório, quando solicitado;
- Transportar mesas, arquivos, móveis e utensílios;
- Zelar pelos equipamentos e materiais permanentes à sua disposição;
- Arrumar banheiros, trazendo-os sempre limpos;
- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço;
- Encaminhar visitantes às repartições públicas;
- Executar outras atividades correlatas.
- Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, quando solicitado;
- Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral.
- Limpar a área da prefeitura;
- Executar atividade de carga e descarga de materiais diversos;
- Executar tarefas de vigilância de portaria;
- Executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros;
- Manter a ordem, limpeza e segurança do ambiente de trabalho;
- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

BORRACHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Reparar os diversos tipos de pneu e câmara de ar dos veículos pertencentes à Prefeitura Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Consertar e recapear partes avariadas ou desgastadas dos pneus para restituir-lhes as condições de uso.
- Revisar, periodicamente, os pneus verificando as avarias para providenciar sua recuperação ou refugo.
- Retirar corpos estranhos presos à banda de rodagem.
- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

CALCETEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de calçamento de ruas, avenidas, parques utilizando materiais próprios.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Montar calçamento em ruas ou logradouros, utilizando-se bloquetes, paralelepípedos ou outro tipo de material apropriado;
- Dimensionar os materiais a serem utilizados no calçamento, procurando o melhor assentamento;
- Preparar o terreno para efetuar o calçamento;
- Executar os serviços de reparos em meio-fios, após a conclusão do trabalho;
- Medir, limpar, fincar estacas, demarcando os locais a serem calçados;
- Efetuar o levantamento de material a ser utilizado, quando da execução de novas obras;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades qualificadas a nível elementar caracterizadas por ocupação manual manipulada e relacionadas a sua prática profissional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Montar instalações de baixa e alta tensão;
- Reparar esquemas e especificações para seu trabalho;
- Interpretar esquemas e especificações para seu trabalho;
- Utilizar chaves e ferramentas manuais;
- Fazer uso, quando necessário, de aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de solda;
- Passar fiação por tubos ou outros locais designados;
- Fazer manutenção preventiva, substituindo fios desencapados ou com defeito;
- Ligar e desligar chaves de comando geral e de quadros de força;
- Executar outras atividades correlatas

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Experiência: 02 anos



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

GUARDA PATRIMONIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de segurança evitando danos ao patrimônio público.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Controlar a entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração das normas;
- Controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;
- Conferir a entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização;
- Efetuar rondas;
- Fiscalizar o trânsito interno de veículos;
- Fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura, com relação a segurança;
- Fazer o registro, de qualquer ocorrência, que indiquem infração das normas dentro da Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Experiência: 06 meses.



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

JARDINEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades nos parques, jardins, ruas e avenidas conservando e aprimorando as áreas verdes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Preparar a terra, adubando-a, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de árvores, flores, arbustos e folhagens;
- Preparar canteiros e arruamentos, colocando anteparos de madeira ou de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender às estéticas locais;
- Fazer o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas, para obter a germinação e o enraizamento;
- Recuperar os jardins, renovando as partes danificadas, transplantando as mudas, efetuando a limpeza das mesmas com uso de ferramentas próprias;
- Capinar e limpar áreas verdes em geral;
- Providenciar a poda das árvores, folhas e folhagens;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar a manutenção preventiva e corretiva de diversos tipos de máquinas pesadas.

Zelar pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Localizar defeitos em máquinas ou equipamentos mecânicos complementares, examinando o funcionamento ou diretamente a peça defeituosa, para providenciar sua recuperação;
- Desmontar, total ou parcialmente a máquina, orientando-se pelas especificações do equipamento, para consertar ou substituir a peça defeituosa;
- Fazer reparos na peça defeituosa ou substituí-la;
- Proceder a montagem do conjunto reparado, para devolvê-la à máquina;
- Verificar se o trabalho executado produziu o efeito desejado, certificando-se do funcionamento da máquina ou do equipamento complementar, dentro das condições exigidas;
- Lubrificar pontos determinados das partes móveis, para proteger a máquina e assegurar-lhe um bom rendimento;
- Executar outras atividades e afins.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Experiência mínima comprovada de 02 anos de efetivo desempenho da função.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

MONITOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar as atividades relacionadas à criança.
- Desenvolver atividades e interesses de acordo com a faixa etária.
- Envolver a família com atividades sócio-educativas e recreativas.
- Proporcionar atividades que desenvolvam o espírito de equipe e com vivência comunitária.
- Ampliar o universo de informações da criança e da família.
- Participar da elaboração do plano de ensino da Creche
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros.
- Cumprir demais atividades relacionadas ao seu campo de trabalho e as solicitadas pelo superior.

ESCOLARIDADE

- Curso Normal Superior



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

MOTORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Dirigir veículos automotores, efetuar viagens, zelar pela conservação do veículo, segurança de pessoas e cargas transportadas, observando as regras de trânsito e operando equipamentos acoplados ao veículo.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, transportando pessoas e/ou materiais a locais determinados, para cumprir as ordens de circulação de veículos;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar os freios e a parte elétrica;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço de ocorrência extraordinária;
- Providenciar carga e descarga das mercadorias transportadas em veículos;
- Receber e conferir cargas no veículo;
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido;
- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado;
- Transportar o prefeito, vice-prefeito, demais autoridades e pessoas credenciadas expressamente pelo Prefeito, conduzindo-os, aos locais desejados;
- Preencher, diariamente, fichas de controle de serviços realizados, quantidade de combustível utilizado e demais insumos para o perfeito funcionamento dos veículos;
- Transportar usuários necessitados de assistência médica e seu(s) acompanhantes (s), parando o veículo junto aos mesmos, auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais determinados, com dedicação e carinho;
- Efetuar transportes de volumes, levando-os ao destinatário, visando a entrega dos mesmos;
- Zelar pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;
- Transportar usuários da área de educação e conduzi-los aos locais determinados;
- Executar atividades correlatas;

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Carteira Nacional de Habilitação



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

OFICIAL DE SERVIÇOS – COLETOR DE LIXO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades na área de limpeza pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher o lixo;
- Despejar o lixo amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais
- Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
- Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

OFICIAL DE SERVIÇOS COVEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de coveiro no Cemitério Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, permitindo o sepultamento;
- Auxiliar na colocação de caixão, manipulando as cordas de sustentação, visando a perfeita colocação na sepultura;
- Efetuar limpeza e conservação de jazigos;
- Fechar a sepultura, recobrando de terra e cal ou fixando a laje assegurando a inviolabilidade do túmulo;
- Executar serviços de vigilância do cemitério;
- Auxiliar no transporte de caixões;
- Auxiliar a exumar cadáveres;

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

OFICIAL DE SERVIÇO ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
--

Executar atividades de apoio, coordenação direta do preparo, distribuição e armazenagem de alimentos para as escolas municipais.
--

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Fabricar pães;▪ Preparar e cozinhar massas dosando os ingredientes;▪ Assar, controlar a temperatura do forno;▪ Embalar os pães para entrega mantendo-os em local de total higiene e ventilação;▪ Controlar o estoque do material necessário ao fabrico do pão e outros alimentos, se for o caso;▪ Manter a higiene e limpeza dos vasilhames e do local de trabalho;▪ Executar outras tarefas correlatas. |
|--|

ESCOLARIDADE

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ 1º Grau Incompleto▪ Experiência: 02 anos |
|---|



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

OFICIAL DE SERVIÇOS PEDREIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de construção reforma e manutenção de prédios públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Preparar, limpar, medir, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando as medidas, conforme o terreno;
- Fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas;
- Construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construção similares;
- Reconstruir ou reformar meios-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;
- Demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- Zelar pela segurança própria e de seus ajudantes.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Experiência: 01 ano



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

OPERADOR DE MAQUINAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução. Executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar trator de pneus e outros tipos de máquinas leves, executando trabalhos de limpeza de ruas, desobstrução de estradas e preparação de terrenos para fins específicos;
- Montar e desmontar implementos para cada operação;
- Operar tratores, carregadeiras, reboques, rolo compressor, moto niveladoras, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares, limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar o serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários;
- Executar outras tarefas afins.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Experiência: 02 anos



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

PINTOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas de preparação e pintura de superfícies internas e externas de edifícios e outras obras civis.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de pintura em geral.
- Limpar e preparar superfícies a serem pintadas
- Retocar falhas e emendas em superfícies a fim de corrigir os defeitos.
- Preparar o material de pintura
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe.
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza.
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho.
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos.
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Experiência: 01 ano



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

SERRALHEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar serviços de serralheria em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Recortar, modelar ou trabalhar de outra forma barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos
- Construir / consertar peças de fechaduras, esquadrias, grades, portas, vitrais, etc. e efetuar a colocação
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Experiência: 01 ano



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TRATORISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Operar trator agrícola, assim como seus implementos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Conduzir o trator, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha para posicioná-lo segundo as necessidades do trabalho;
- Regular a altura e inclinação da pá em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação;
- Fazer avançar a máquina, acionando o comando de marcha, para empurrar obstáculos ou carregá-los em caminhões;
- Retirar entulhos de obras e construções;
- Efetuar a manutenção de máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos;
- Abastecer a máquina. Possibilitando a sua movimentação;
- Anotar em mapa próprio a hora de partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Completo.
- Experiência: 02 anos.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE DE FARMÁCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar funções típicas de assistente sob orientação do Farmacêutico responsável.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender solicitação de remédios, encaminhada ao posto de saúde ou hospital municipal mediante receita médica;
- Estocar produtos farmacológicos;
- Manter controle da qualidade de produtos estocados;
- Verificar periodicamente, a validade dos produtos estocados;
- Emitir solicitação de compras de produtos com estoque baixo;
- Manter controle diário de estoque de medicamento sob a supervisão do farmacêutico;
- Atender respeitosamente ao público;
- Prestar informações simples a respeito dos medicamentos;
- Executar outras atividades correlatas quando solicitado.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Completo
- Experiência: 01 ano



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de rotina e de repetição de assistência de enfermagem sob supervisão direta de profissional credenciado pelo COREM

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Quanto às atividades relacionadas com a higiene e conforto do cliente:
- anotar, identificar e encaminhar roupas e ou pertences dos clientes;
- preparar leitos desocupados;
- Quanto às atividades relacionadas com o transporte dos pacientes:
- auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes de baixo risco;
- preparar macas e cadeiras de rodas
- Quanto às atividades relacionadas com a organização do ambiente:
- arrumar e manter limpo em ordem o ambiente de trabalho;
- colaborar com a equipe de enfermagem na limpeza e ordem da unidade do paciente;
- buscar, receber, conferir, distribuir, e ou guardar o material proveniente do centro de material;
- receber, conferir, guardar, e distribuir a roupa vinda da lavanderia;
- Zelar pela conservação e manutenção da unidade comunicando ao enfermeiro os problemas existentes;
- Auxiliar em rotinas administrativas do serviço de enfermagem;
- Quanto as atividades relacionadas com as consultas, exames ou tratamentos:
- levar ao serviço de diagnóstico e tratamento o material e os pedidos de exames complementares e tratamentos;
- receber e conferir os prontuários do setor competente e distribuí-los nos consultórios;
- preparar mesas de exames;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Completo — Registro no Corem.
- Experiência: 02 anos



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na prestação de atenção odontológica, instrumentar o cirurgião-dentista, realizar atividades de natureza preventiva, cuidar da esterilização e assepsia do local, atender e preencher fichas dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Instrumentar o cirurgião-dentista, acompanhando suas atividades sistematicamente (trabalho a quatro mãos) no atendimento de crianças de 0 a 14 anos, gestantes ou caso de adultos carentes ou emergenciais;
- Executar e orientar a aplicação tópica de substância (Flúor) para a prevenção de cárie dental, colaborando no desenvolvimento de programas educativos;
- Recepcionar pacientes na sala de espera, elaborando fichas cadastrais, com dados pessoais e endereço, estabelecendo horários de consulta com o dentista e retorno;
- Fazer demonstrações de técnicas de escovação e noções básicas sobre tratamento de doenças orais, para gestantes, crianças e demais clientes, objetivando a prevenção de problemas odontológicos;
- Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário para os exames e tratamentos;
- Proceder diariamente à limpeza e a antissepsia do campo de atividade odontológica, limpando utensílios com álcool, esterilizando o instrumental usado;
- Efetuar a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- Proceder semanalmente à limpeza do gabinete dentário e organizar arquivos e armários de medicamentos;
- Efetuar o registro das atividades em mapas diários e mensais, para elaboração de estatísticas e levantamento do índice de produtividade, para ser enviado aos órgãos estaduais e municipais de saúde;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Completo
- Experiência: 06 meses



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

SUPERVISOR DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar, supervisionar e coordenar os vigilantes sanitários.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar as programações quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho.
- Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e disponibilidade de insumos.
- Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento focal e perifocal; orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI).
- Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde.
- Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários
- Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos
- Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clube de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho.
- Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas.
- Avaliar, juntamente com o superior imediato, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Localizar focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos no município e em armadilhas e pontos estratégicos
- Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc)
- Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados, conforme orientação técnica
- Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores
- Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação
- Repassar, ao supervisor da área, os problemas de maior grau de complexidade não solucionados
- Manter atualizado cadastro de imóveis e pontos estratégicos de sua zona
- Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos
- Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA)
- Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Orientar e verificar o cumprimento das normas legais que disciplinam a execução de obras e serviços urbanos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Fazer cumprir a legislação Municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro Técnico Municipal;
- Fiscalizar as bocas de lobos das ruas verificando se não estão entupidas;
- Fiscalizar a execução dos serviços urbanos de calçamento, limpeza, jardinagem e coleta de lixo das ruas, praças e logradouros públicos;
- Fiscalizar se o escoamento de água das estradas rurais está funcionando, evitando assim o alagamento das mesmas;
- Fiscalizar a conservação das estradas rurais, verificando se não há buracos, a qualidade do cascalhamento, capina e outros problemas, para que mantenham condições de atender aos usuários;
- Fiscalizar o estado de conservação das pontes, evitando que ofereçam perigo aos seus usuários;
- Fiscalizar as atividades dos operários na construção e reparos de estradas rurais e pontes, para atender às exigências da prefeitura;
- Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização;
- Vistoriar a execução de obras particulares, verificando o licenciamento e a conformidade da execução com o projeto aprovado;
- Vistoriar a execução de obras públicas, verificando a conformidade da execução com o projeto apresentado;
- Vistoriar obras para efeito de concessão de habite-se;
- Efetuar intimações e notificações, para a fiel observância das normas relativas às construções particulares, estabelecidas nas leis e nos regulamentos do Município;
- Fazer os cálculos e lançamentos de multas;
- Fiscalizar a colocação de tapumes e andaimes;
- Embargar construções ilícitas, irregulares ou clandestinas, observando a legislação específica, bem como autuando os responsáveis;
- Comunicar à autoridade superior o descumprimento do embargo;
- Efetuar inspeções com a finalidade de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas de classe;
- Executar outras atividades afins.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de fiscalização fazendo cumprir o código de postura municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Fazer verificação do cumprimento do código de postura municipal com referência à obstrução de vias pública, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio;
- Executar apreensão, caso haja necessidade de materiais de construção clandestinas ou não autorizadas;
- Supervisionar os logradouros, praças e ruas verificando a necessidade de se proceder à limpeza pública;
- Orientar a comunidade em geral, no sentido de desobstruir e remover entulhos de construções e pequenas obras;
- Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros;
- Verificar obras concluídas para concessão de baixa;
- Embargar construções irregulares;
- Advertir e multar empresas ou particulares que estejam desrespeitando as normas ambientais;
- Observar os níveis de poluição ambiental, sonora e hídrica;
- Fazer levantamento e inspeções, apresentando relatórios de vistorias;
- Notificar e lavrar autos de infração, embargos, preenchendo laudos de vistorias, onde haja descumprimento de dispositivos legais;
- Instruir infratores, da existência de material de construção.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de fiscalização referente aos tributos municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis regulamentadas e códigos municipais;
- Instruir processos tributários, efetuando levantamentos fiscais e diligências;
- Cobrar Contribuição de Melhoria, em razão de obras públicas executadas;
- Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- Elaborar o cadastro de contribuintes municipais;
- Verificar a legislação, fazendo uso das situações pertinentes;
- Emitir guias para o recolhimento dos contribuintes, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- Elaborar relatório de vistoria.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo
- Experiência: 01 ano



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO
(Área Financeira)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar, coordenar, planejar e desenvolver as atividades administrativas na área financeira da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Promover o aperfeiçoamento de métodos, processos e sistemas de trabalho;
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados;
- Orientar a aplicação de normas gerais;
- Tomar parte em estudos referentes à área financeira;
- Participar de projetos ou planos de organização da área financeira para melhorar o desempenho dos serviços financeiros;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio;
- Racionalizar processos e procedimentos, com intuito de aperfeiçoar as atividades e/ou diminuir custos;
- Elaborar diagramas, gráficos e outras formas de informações;
- Confeccionar e propor alterações de layout;
- Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outras ferramentas administrativas na área financeira;
- Elaborar revisão nos métodos e processos não sistematizados;
- Sugerir a implantação de serviços informatizados e participar de equipes de análise de serviços a serem automatizados;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo na área de Administração Financeira
- Experiência: 02 anos.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ANALISTA DE ARRECADAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades relativas a cadastro, tributação, tesouraria, fiscalização e contabilidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Quanto às atividades de **TRIBUTAÇÃO**:

- Exercer a administração tributária incluindo o lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização dos tributos;
- Acompanhar a legislação tributária e suas modificações, de modo a manter-se informado para orientar os contribuintes na execução de atividades;
- Informar processos de reclamação relativos a lançamentos dos tributos municipais, promovendo o atendimento dos que forem e submetendo à consideração superior nos casos de dúvida;
- Providenciar remissão ou cancelamento de créditos fiscais, a restituição, isenção ou declaração de imunidade, nos termos da legislação tributária municipal e após expressa autorização do prefeito;
- Efetuar a baixa dos pagamentos dos tributos lançados à vista dos comprovantes respectivos;
- Verificar semanalmente o posicionamento da receita ao ICMS e ao FPM junto ao órgão competente do Estado, informando-se do valor a ser recebido pela Prefeitura;
- Verificar o débito tributário, calcular multas e juros visando a cobrança dos mesmos;
- Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados à contabilidade para fins de contabilização;
- Promover a cobrança da dívida ativa na fase amigável;
- Levantar nas épocas próprias a dívida ativa do Município e certificar nos avisos ou guias a dívida, para efeito de cobrança judicial;
- Elaborar e manter sempre atualizado o cadastro fiscal do Município;
- Manter permanente contato com órgão responsável pelo licenciamento de obras e com os Cartórios de Registros de imóveis, no sentido de obter as alterações que venham a ocorrer nos imóveis, bem como a inclusão de novas unidades no cadastro fiscal;
- Rever anualmente as plantas de valores e atualizar os valores venais dos imóveis urbanos;
- Cadastrar e executar atividades referentes ao cálculo e cobrança de tarifas dos usuários de água e esgoto;

Quanto às atividades de **ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**:

- Manter sistema de fiscalização de contribuintes e controle da arrecadação;
- Receber, fiscalizar e manter sob permanente controle as rendas transferidas dos governos federal e estadual;
- Expedir alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e empresas de prestação de serviço;

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.

Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75

E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(Continuação de Analista de Arrecadação)

- Fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência quando solicitadas pelos interessados;
- Fiscalizar a fixação de cartazes e anúncios de publicidade, principalmente quanto ao licenciamento prévio;
- Instruir e informar processos sobre a autuação e demais assuntos da competência da fiscalização fazendária;
- Fazer intimações e, se for o caso, autuar os infratores das obrigações tributárias e das posturas municipais respeitadas a competência expressa de outros órgãos da administração vigente;

Quanto as atividades de TESOOURARIA

- Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
- Efetuar, diariamente, o recebimento e a conferência da receita arrecadada;
- Efetuar o pagamento das despesas empenhadas pelo contábil de acordo com a disponibilidade de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas do superior hierárquico;
- Providenciar a requisição de talão de movimentação das contas da Prefeitura;
- Movimentar as contas da Prefeitura nos estabelecimentos de crédito, controlar rigorosamente os saldos, saques e depósitos;
- Preparar o boletim de movimento geral da tesouraria, encaminhando o ao Prefeito e à Contabilidade com os respectivos comprovantes e processos, se for o caso;
- Assessorar o Prefeito na realização de operações de crédito;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior em Administração e Registro no CRA



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ANALISTA FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários da Prefeitura, calculando e especificando receitas e custos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Fazer a conciliação dos projetos e segmentos da Prefeitura, analisando os aspectos financeiros;
- Examinar o fluxo de caixa, verificando documentos pertinentes;
- Analisar os balancetes e os balanços, procurando evitar distorções;
- Controlar despesas específicas; créditos financeiros e orçamentários descentralizados e outros;
- Elaborar a tomada de contas da Prefeitura, remetendo a aos órgãos responsáveis;
- Promover auditoria nos diversos órgãos da prefeitura;
- Elaborar relatórios ou demonstrativos de acompanhamento físico financeiro da programação anual e plurianual;
- Elaborar orçamentos correspondentes a planos e programas e projetos;
- Programar, calcular, apropriar, corrigir e acompanhar custos da Prefeitura e proceder à devida análise;
- Supervisionar a classificação e preparação de registros contábeis, conforme Plano de Contas;
- Acompanhar rigorosamente as aplicações das determinações da lei 4.320;
- Atualizar o plano de contas;
- Elaborar relatórios periódicos, fornecendo subsídios para decisão superior;
- Elaborar e coordenar a execução de cálculos relativos a recolhimento legais de impostos e taxas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo em Ciências Contábeis
- Experiência: 02 anos



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ARQUITETO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, fiscalizando e executando obras e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, dirigir projetos arquitetônicos de edificações ou interiores.
- Estabelecer custos, materiais e duração dos empreendimentos, reformas e outros.
- Planejar as plantas e especificações do projeto.
- Elaborar projeto final.
- Orientar os trabalhos de construção e reforma.
- Prestar assistência técnica às obras em construção.
- Manter contato contínuo com fornecedores, empreiteiros e demais responsáveis pelo andamento das obras, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância e especificações contratuais
- Emitir laudos e pareceres técnicos.
- Executar outras atividades afins.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior em Arquitetura e Registro no CREA



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Desempenhar funções típicas de assistente sob orientação do contador responsável pelas atividades contábeis municipais

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Participar de reuniões de equipe;
- Dar assistência aos técnicos financeiros auxiliando-os no trabalho referente ao Plano de Contas, livros e documentos contábeis, visando o perfeito controle das atividades financeiras da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração de análises que comprovem a situação financeira da Prefeitura;
- Estar atualizado com relação ao mercado financeiro, política financeira governamental para proceder à análises que servirão de subsídios para a área contábil;
- Colaborar na elaboração de Orçamentos Anuais, Plano de Contas, balancetes e balanços mensais;
- Auxiliar nos trabalhos de prestação de Contas de Convênio, Prestação de Contas Anual e encerramento de exercícios financeiros;
- Acompanhar rigorosamente a aplicação das determinações da lei 4.320;
- Colaborar no controle de despesas específicas, créditos financeiros e orçamentários descentralizados e outros;
- Elaborar relatórios periódicos, fornecendo subsídios para o Analista Financeiro;
- Colaborar com as atividades de licitações públicas;
- Zelar pela guarda e conservação de valores e equipamentos da unidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas da classe;
- Redigir correspondências e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Corresponde as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio-econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Promover a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas recreativas e culturais;
- Programar e participar da execução da ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Organizar programas de serviço social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração da comunidade;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação;
- Atender pessoas, orientando ou encaminhando-as adequadamente;
- Realizar visitas domiciliares às famílias para triagem sócio-econômicas de acordo com o programa a ser desenvolvido;
- Efetuar triagem de casos de atendimento as diversas solicitações: pedido de ambulâncias e remédios, recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitação de materiais e outras, prestando atendimento na medida possível;
- Elaborar pesquisas objetivando conhecer a realidade para o planejamento e desenvolvimento de futuros trabalhos;
- Organizar e coordenar reuniões com a clientela envolvida em projetos sociais;
- Elaborar e executar programas de benefícios;
- Elaborar anamnese social com as mães das crianças da APAE, para posterior encaminhamento e tratamento médico;
- Efetuar o acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde relacionamento familiar, integração na comunidade, observando as necessidades de encaminhamento aos órgãos competentes de assistência;
- Efetuar trabalho com alcoólatras, através de terapias de grupos, onde se estimula a abstinência e realizar trabalho paralelo com família dos mesmos;
- Elaborar relatórios de encaminhamento e atendimentos;
- Cooperar e participar de programas desenvolvidos na área de saúde;
- Emitir pareceres e informes técnicos quando necessários e solicitados;
- Realizar trabalhos de terapia de grupo e/ou recreação a idosos;
- Acompanhar trabalhos referentes a habitação popular;



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação de assistente social_

- Supervisionar estagiários de serviço social;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo em Assistência Social ou Serviço Social e Registro no CRAS



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 CIRURGIÃO-DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende as tarefas que se destinam a executar as técnicas de odontologia, participando, desenvolvendo ou avaliando programas de prevenção de saúde bucal, visando a melhoria das condições de saúde da comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento, realizando cirurgias bucais, trabalhos restauradores e outros, visando realizar o tratamento planejado;
- Aplicar métodos, incorporando ações de natureza educativa coerentes com a realidade social, visando a prevenção dos problemas de saúde bucal;
- Supervisionar e treinar pessoal técnico e auxiliar, orientando na execução de trabalhos, visando maior eficácia do serviço;
- Elaborar plano de atenção odontológico, participando de sua execução, objetivando um melhor atendimento da população de sua área;
- Elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando dados epidemiológicos, participando na elaboração e adequação de normas e rotinas, visando a expansão da cobertura de programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica, coerentes com a realidade social;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os segundo fluxos definidos, afim de dar esclarecimento sobre o serviço;
- Participar na avaliação das atividades, juntamente com a supervisão, visando a reprogramação de atividades;
- Executar programas de prevenção a AIDS junto à comunidade;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Manter os equipamentos e instrumental, bem como controlar o material sob suas responsabilidades, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo em Odontologia e Registro no CRO



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar, acompanhar e executar os trabalhos inerentes à contabilidade orçamentária, patrimonial e financeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Organizar, acompanhar e executar a contabilização de atos e fatos de natureza orçamentária, patrimonial e financeira;
- Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- Elaborar mapas, relatórios, demonstrativos e outros documentos, bem como controle e exposição de atos e fatos contábeis;
- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros contábeis;
- Executar outras atividades afins.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no CRC
- Experiência: 02 anos



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

COORDENADOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar, coordenar e executar atividades de administração do órgão e suas unidades, inclusive de apoio às atividades específicas de educação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades de ensino em Unidades Educacionais;
- Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino;
- Assegurar o processo de educação através de acompanhamento dos professores e educandos;
- Promover campanhas que favoreçam a presença em aulas;
- Propor alterações no sistema educacional dos estabelecimentos do município;
- Interagir constantemente com os órgãos estaduais e federais, no sentido de aprimorar o ensino municipal;
- Assessorar o Diretor do departamento;
- Executar serviços de datilografia e digitação;
- Organizar e manter atualizado fichário e arquivo de documentos;
- Promover controle e verificação da frequência do pessoal docente, especialista e pessoal administrativo;
- Cuidar de toda documentação relativa ao corpo discente e docente;
- Receber, distribuir e encaminhar toda documentação e correspondência;
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior na área de Educação
- Experiência: 02 anos



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Possibilitar que os usuários da Prefeitura disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela coordenação dos serviços técnicos, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Encaminhar, após identificação de problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura.
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos.
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário.
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos.
- Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior na área de Informática
- Experiência: 02 anos.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos Programas vinculados à área de Assistência Social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Acompanhar e coordenar a execução dos programas sociais, em consonância com os normativos.
- Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas pertinentes à Secretaria.
- Diagnosticar, por meio de indicadores previamente estabelecidos, o alcance do conjunto dos programas sociais em curso.
- Fortalecer a articulação entre os órgãos envolvidos com os programas sociais.
- Avaliar o cumprimento de objetivos, prazos e metas de cada programa social, objetivando aferir o grau de implantação das ações propostas.
- Praticar outros atos que lhe forem determinados pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar, supervisionar e executar ações de saúde na área de enfermagem, participar da equipe de saúde no planejamento das ações de saúde, efetuar pesquisa operacional na área de saúde pública, integrando e articulando junto à comunidade, contribuindo na prestação de assistência e na reorganização dos serviços de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, para assegurar à clientela um atendimento de enfermagem adequado;
- Prestar assistência direta à clientela, utilizando a consulta de enfermagem, contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e atendendo integralmente à mulher e à criança em todas as fases de sua vida;
- Participar do planejamento de assistência de saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas;
- Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade colaborando em assuntos específicos de enfermagem para promoção, proteção e recuperação da saúde da população;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica, notificando os casos suspeitos ou confirmados;
- Realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública;
- Planejar, executar e elaborar programas de treinamento em serviço, objetivando maior eficiência e qualidade no desenvolvimento das ações;
- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientação sobre planejamento familiar orientação das gestantes sobre os cuidados na gravidez a importância pré-natal;
- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual e prevenção de drogas;
- Efetuar controle de boletins de produtividade e quanto ao número de exames, consultas, avaliando a quantidade e qualidade de trabalho;
- Orientar o trabalho dos agentes de saúde.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior de Enfermagem com Registro no COREN



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, projetar, fiscalizar e responsabilizar-se pela execução de obras e serviços de engenharia da construção civil.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar e emitir planilhas orçamentárias para obras e serviços de engenharia da administração pública municipal;
- Analisar e interpretar projetos técnicos sob a responsabilidade de fiscalização do poder público municipal;
- Solicitar exames complementares da área de engenharia para emitir parecer ou laudos técnicos quando solicitados pelos órgãos da prefeitura;
- Manter registro de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade, anotando todas as ocorrências durante as diversas fases de suas respectivas execuções;
- Preencher e assinar formulários específicos do departamento Municipal de desenvolvimento Econômico e do Meio ambiente;
- Realizar projetos básicos e demais atos privativos de sua especialização profissional previstos na lei 8.666/93 e legislação posterior complementar;
- Participar na execução de programas específicos do departamento Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Meio Ambiente;
- Assessorar ou participar de Comissões de licitação responsáveis pelo julgamento de propostas de serviços ou obras de engenharia;
- Propor e supervisionar a criação de C.I.P.A prevista na legislação Federal, assim como de outras ações de prevenção de acidentes do trabalho;
- Propor e supervisionar a implantação de corpo de Defesa Civil no Município em articulação com o conjunto da comunidade e órgãos estaduais e federais sobre o assunto;
- Executar outras tarefas específicas da especialidade de engenharia, bem como outras de mesma natureza e nível de dificuldade, sempre sob a supervisão de servidor oficial e sênior de sua respectiva carreira ou de suas chefias hierárquicas.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo de Engenharia Civil e Registro no CREA
- Experiência: de 02 anos



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

FARMACÊUTICO-BIOQUIMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, programar, orientar, executar e supervisionar atividades laboratoriais, de vigilância sanitária e epidemiológica.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, vigilância sanitária, epidemiológica e de farmácia;
- Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica organizando e orientando a coleta, acondicionando o envio de amostras, para análise ambulatorial;
- Participar na provisão, previsão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição;
- Programar orientar e supervisionar as atividades referentes à vigilância sanitária aplicando a legislação vigente assessorando e respondendo tecnicamente pelo armazenamento e distribuição de produtos farmacêuticos de qualquer natureza;
- Participar de equipe multiprofissional no planejamento, elaboração e controle de programas realizando supervisão capacitação e treinamento de recursos humanos necessários à área de atuação visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Preparar reagentes, corantes e soluções utilizados nos serviços de rotina dos laboratórios para pesquisa e supervisão de análise clínicas;
- Controlar a utilização de materiais e equipamentos e condições de uso;
- Supervisionar a documentação de análises realizadas, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exames para controle e avaliação dos serviços;
- Responsabilizar-se pelo material de consumo, equipamentos e material permanente a sua disposição;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo em Farmácia e Bioquímica e Registro no CRFB



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende as atividades terapêuticas que visam a restituir a independência física, prevenir deformidades e manter ou melhorar as funções orgânicas dos pacientes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais de amplitude articular de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos prova de esforço e sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outras utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a manutenção e independência dos mesmos;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando o paciente em exercícios ginásticos especiais para promover correções de desvios posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós parto fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamentos, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as aplicações e tratamentos realizados para elaborar boletins estatísticos;
- Executar outras tarefas correlatas afins determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo em Fisioterapia e Registro no CREFITO



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

FONOAUDIOLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Avaliar as deficiências do cliente, realizando exame fonético, da linguagem, audiometria, etc., para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Encaminhar o cliente ao especialista orientando-o e fornecendo-lhe indicações para salientar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, imitação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento e palavras, para reeducar e/ou reabilitar o cliente;
- Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo de Fonoaudiólogo
- Experiência: 02 anos



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

MÉDICO I e II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver e executar ações de saúde pública, participar de diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profilática.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Prestar assistência médica sanitária ambulatorial e hospitalar, de acordo com a especialidade a adultos, crianças e gestantes, realizando ações previstas na programação da unidade de saúde;
- Registrar a consulta médica, anotar em prontuário próprio a queixa, a anamnese, exames físicos e complementares, prováveis diagnóstico e a conduta tomada;
- Estudar e analisar resultados de exames, diagnosticando a natureza do transtorno e, se necessário, encaminhar pacientes para exames complementares para obter as devidas informações;
- Prescrever medicamentos e anestésicos convenientemente;
- Fornecer atestado de saúde em atendimento a determinações legais;
- Realizar, em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção à AIDS;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhar a implantação e avaliação dos resultados, visando à promoção, prevenção e recuperação da saúde coletiva;
- Cobrir, quando necessário, plantões médicos para cumprimento de escala de atendimento;
- Responsabilizar-se por informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever, devendo responder às indagações relativas ao caso;
- Manter-se constantemente informado sobre medicamentos disponíveis na unidade de saúde;
- Participar na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando os dados de mortalidade, verificando a qualidade e utilização dos serviços e a situação da saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades a serem implantadas e/ou implementadas;
- Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando de estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao indivíduo;
- Delegar funções à equipe auxiliar participando da supervisão dos recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde, visando a eficiência das ações;
- Participar, quando convocado, de reuniões de âmbito local, distrital ou regional;
- Participar de cursos e treinamentos visando a reciclagem e aprimoramento profissional;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo de Medicina e Registro no CRM



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

MÉDICO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, conhecer a realidade das famílias e fomentar a sua participação na comunidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área. Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção, na atenção básica definida na NOAS;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, saúde mental;
- Realizar o pronto atendimento clínico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade no tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior em Medicina com Registro no CRM



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar, organizar, inspecionar e chefiar os serviços de alimentação nos estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar e elaborar cardápios e dietas especiais;
- Programar e desenvolver o treinamento em serviço de pessoal auxiliar;
- Melhorar o padrão técnico do serviço.
- Supervisionar o preparo, distribuição, armazenagem dos alimentos.
- Preparar programa de educação e readaptação em matéria de nutrição.
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, orientando e supervisionando o pessoal.
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito para prevenir acidentes
- Elaborar a relação de gêneros alimentícios para serem adquiridos nos procedimentos licitatórios.
- Organizar e coordenar pesquisas sobre o estado nutricional da população
- Orientar os programas e projetos de nutrição.
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior em Nutrição e Registro no CRN



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ORIENTADOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar a implantação e implementação da orientação Educacional ao nível da Escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

TAREFA

- Propor plano de trabalho;
- Implementar o plano de Orientação Educacional;
- Definir diretrizes para organização de estrutura do SOE
- Elaborar plano de trabalho;
- Divulgar o plano junto à comunidade escolar;
- Implementar o serviço de orientação Educacional
- Desenvolver e controlar as atividades previstas;
- Avaliar a execução de plano de orientação Educacional;

SUBOCUPAÇÃO: Orientação e acompanhamento ao Aluno da Escola;

- ATRIBUIÇÃO: Promover o ajustamento social e emocional do aluno.

TAREFA

- assistir o aluno no decorrer do ano letivo;
- Assistir turmas e/ou grupos no decorrer do ano;
- Assistir o aluno no desenvolvimento do processo de opção profissional.

OPERAÇÃO

- Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno;
- Identificar alunos com necessidade de orientação;
- Planejar o processo de orientação e executar atividades de atendimento ao aluno;
- Fazer encaminhamento de alunos com necessidades de atendimento especial;
- Realizar o acompanhamento do aluno atendido;
- Avaliar o processo de orientação aplicado ao aluno;
- Assistir o período de adaptação à escola;
- Planejar atividades de orientação coletiva;
- Executar, controlar e avaliar o plano de orientação coletiva;
- Realizar informação ocupacional;
- Identificar, através de sondagem, interesse, aptidões e características pessoais dos alunos;
- Orientar grupos de alunos de acordo com as áreas interesses e/ou situações específicas identificadas na sondagem;
- Proporcionar ao aluno oportunidades de vivenciar certos aspectos profissionais;
- Fazer orientação de alunos para opção de áreas e/ou habilitações profissionais, oferecidas pela escola e/ou comunidade;
- Realizar acompanhamento de alunos encaminhados a cursos e/ou escolas.

SUBOCUPAÇÃO Integração Família e Escola

ATRIBUIÇÃO:

- Promover a co-participação da Família e escola no processo de formação do aluno

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.

Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75

E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação orientador educacional)

OPERAÇÃO:

- Programar e realizar atividades gerais de integração família e escola;
- Planejar atividades específicas de orientação às famílias;
- Efetuar a avaliação participativa das atividades realizadas.

TAREFA

- Orientar a participação da família no processo de formação do aluno.

SUBOCUPAÇÃO

ATRIBUIÇÃO: Integração Organizacional

- Assessorar o diretor nas decisões técnico pedagógica e administrativas, referentes ao plano geral
- Assessorar o diretor na proposição e/ou reformulação dos regimentos escolares;
- Assessorar o diretor nas atividades da organização da estrutura funcional da escola;
- Assessorar o diretor da dinamização do processo integração escola X Comunidade;
- Assessorar o diretor na criação e/ou ativação das instituições escolares;
- Assessorar o diretor na promoção de atividades de integração e aperfeiçoamento do pessoal da escola;
- Assegurar a ação sistemática e integrada do trabalho orientação Educacional X Supervisão pedagógica;
- Promover a facilitação de desempenho de professor no processo educativo.

TAREFA

- Participar da definição plano geral plano curricular.
- Participar da elaboração e/ou reformulação do Regimento Escolar, junto à equipe responsável;
- Participar com o diretor, da organização da infra-estrutura escolar necessária ao desenvolvimento das atividades curriculares;
- Participar da elaboração e execução de plano de integração escola X comunidade;
- Participar da elaboração do plano de criação e/ou ativação das instituições escolares;
- Participar da realização de atividades de integração e/ou aperfeiçoamento (orientador educacional) do pessoal da escola;
- propor, com a Supervisão pedagógica, um plano de atividades (OEXSP);
- Orientar o professor no atendimento às diferenças individuais e necessidades específicas de turmas.

OPERAÇÃO

- Participar junto aos diversos serviços, na realização e divulgação do diagnóstico escolar;
- Participar da reformulação plano geral plano curricular;
- Participar das decisões globais da escola;
- Participar da coordenação das atividades do plano geral e plano curricular
- Registrar situações que devem subsidiar a elaboração e/ou reformulação do regimento escolar;
- Colaborar com a direção da escola na definição do regimento escolar;
- Participar da divulgação do regimento na comunidade escolar;
- Cooperar na organização do calendário escolar;
- Participar da definição e critérios pedagógicos e administrativos, com vistas à organização das turmas de alunos;
- Participar da reorganização de turmas, quando necessário;
- Definir, com o grupo, o plano de integração escola X comunidade;



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação orientador educacional)

- Colaborar na coordenação das atividades de integração escola e comunidade;
- Participar da execução das atividades de criação ou ativação das instituições escolares;
- Planejar, com o diretor, atividades de integração e/ou aperfeiçoamento do pessoal da escola;
- Programar atividades conjuntas com a supervisão escolar, tendo em vista os objetivos da escola;
- Executar o Perfil de classe para as turmas da escola;
- Fornecer ao professor informações sobre turma;
- Orientar o professor quanto à maneira de atuar com os alunos problema e quanto às necessidades evidenciadas pela turma;
- Orientar o professor quanto à utilização de recursos de observação e de identificação de alunos problema.

SUBOCUPAÇÃO: Supervisão de Estágio

ATRIBUIÇÃO

- Supervisionar as atividades de estágio em orientação Educacional.

TAREFA

- Planejar o atendimento de estagiários.

OPERAÇÃO

- Analisar programação de estágio, proposta pela escola de origem do candidato;
- Programar as atividades com o estagiário;
- Acompanhar e avaliar a execução do estagiário.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior em Pedagogia e especialização na área específica



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Programar, orientar, elaborar, coordenar e executar programações esportivas e recreativas e administrativas em áreas de esportes e lazer.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Elaborar, orientar, acompanhar e executar projetos de eventos esportivos;
- Prestar apoio técnico operacional aos eventos esportivos nas fases pré, durante e após eventos;
- Acompanhar e orientar auxiliares da área;
- Programar, coordenar e ministrar cursos de iniciação de esportes em geral;
- Planejar, coordenar e executar as atividades recreativas culturais e esportivas envolvendo crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Elaborar regulamentos programação de jogos tabelas e apuração de resultados;
- Elaborar relatórios técnicos referentes a sua área de atuação;
- Prestar assessoramento técnico quando solicitado;
- Participar de trabalhos afins aos objetivos dos setores esportivos;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior em Educação Física e Registro no órgão de classe específico



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos, bem como atender e orientar na área educacional.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades relativas ao recrutamento seleção, orientação e treinamento, realizando a identificação e análise de funções;
- Organizar e aplicar testes e provas realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional, acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;
- Efetuar as análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho;
- Promover o ajustamento do individuo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Prestar atendimento à comunidade (crianças, adolescentes e adultos) aos casos encaminhados à unidade de saúde visando ao desenvolvimento psíquico motor e social do individuo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental, (toxicômanos, alcoólatras) organizando grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas;
- Orientar comunidade, organizando reuniões de grupos;
- Colaborar com equipes multiprofissionais da unidade de trabalho, desenvolvendo trabalhos em grupos;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família;
- Dar orientação aos pais de alunos quando necessário;
- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior em Psicologia e Registro no órgão de classe específico



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

SUPERVISOR EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar e avaliar programas de treinamento, estudar a adequação de programas e currículos, proporcionar e desenvolver supervisão pedagógica e métodos didáticos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

SUBOCUPAÇÃO: Planejamento, organização e controle do SSP

ATRIBUIÇÃO:

Coordenar a implantação e a implementação da Supervisão Pedagógica ao nível de escola.

TAREFA

- Propor a estruturação do serviço.
- Propor e executar o plano de supervisão.
- Promover o aperfeiçoamento da equipe de supervisão.
- Supervisionar coordenadores da área pedagógica em suas atividades.

OPERAÇÃO:

- Definir, junto ao diretor, a equipe de trabalho.
- Organizar as instalações necessárias ao funcionamento do serviço.
- Definir diretrizes de trabalho, tendo em vista assistência e o aperfeiçoamento dos professores;
- Divulgar o plano de supervisão junto à comunidade escolar.
- Executar, controlar e avaliar o plano proposto.
- Programar e participar de atividades de treinamento e/ou troca de idéias e experiências;
- Propor experimentos pedagógicos.
- Orientar, sob o aspecto pedagógico, o planejamento, a execução e a avaliação das atividades de coordenação.
- SUBOCUPAÇÃO:** Coordenação do planejamento Curricular.

ATRIBUIÇÃO:

Promover a elaboração do planejamento curricular junto ao pessoal responsável

TAREFA

- Estabelecer mecanismos que assegurem a participação e integração de elementos da escola no planejamento curricular.
- Orientar o planejamento do currículo da escola.
- OPERAÇÃO:**
- Elaborar roteiro de trabalho.
- Definir com a direção da escola, os procedimentos necessários à operacionalização do roteiro de trabalho.
- Orientar o pessoal envolvido quanto à dinâmica de trabalho a ser seguida.
- Orientar o pessoal responsável quanto ao planejamento curricular nas suas diversas etapas.
- Analisar os resultados do diagnóstico em função da filosofia educacional;



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação supervisor educacional)

- Orientar a formulação de objetivos educacionais a nível de escola, tendo por base as diretrizes educacionais e os resultados apontados no diagnóstico;
- Orientar a seleção e organização dos conteúdos curriculares;
- Definir a estrutura e organização do currículo;
- Orientar a definição das estratégias de ensino e das experiências de aprendizagem;
- Orientar a definição e operacionalização do sistema de avaliação;
- Propor, com a equipe, estratégias de acompanhamento, controle e avaliação da proposta curricular;
- Avaliar, com a equipe, a proposta elaborada;
- Organizar e montar documento final da proposta curricular;

• ATRIBUIÇÃO:

Acompanhar, controlar e avaliar a suplementação de planejamento curricular.

• TAREFA:

- Promover a adequação do plano de ensino ao nível das turmas;
- Controlar a execução das atividades curriculares;
- Planejar o atendimento de alunos em situação especial, de dependência e adaptação curricular;
- Promover a avaliação parcial e/ou final do planejamento curricular;

• OPERAÇÃO:

- Orientar o planejamento da avaliação diagnóstica;
- Orientar os professores na seleção de técnicas e elaboração de instrumentos de sondagem;
- Orientar a aplicação das técnicas e instrumentos de sondagem e acompanhar a realização da avaliação;
- Orientar a análise e interpretação dos resultados da avaliação a outros dados referentes à caracterização da turma;
- Analisar e discutir com o professor, as reformulações do plano de ensino;
- Orientar os professores na utilização adequada de procedimento didáticos e de controle do processo de aprendizagem;
- Orientar os professores na elaboração do material didático;
- Assistir os professores na aplicação adequada dos critérios de avaliação adotados pela escola;
- Orientar o professor na análise e interpretação dos resultados de avaliação;
- Orientar o professor na reformulação de plano de ensino, face aos resultados evidenciados pela turma;
- Auxiliar o professor na identificação de dificuldades de aprendizagem e/ou de comportamentos evidenciados pelo aluno;
- Providenciar condições para realização das atividades de recuperação, em comum acordo com o Diretor;
- Orientar o planejamento e a execução das atividades de recuperação;
- Acompanhar, controlar e avaliar as atividades de recuperação;
- Controlar a efetivação dos planos de ensino e cronogramas estabelecidos;
- Controlar o rendimento escolar;
- Analisar os casos especiais a serem analisados;
- Programar com o professor o atendimento necessário aos casos especiais;
- Comunicar às famílias a necessidade de atendimento aos alunos e a programação proposta;
- Acompanhar, controlar e avaliar o atendimento proposto a esses casos;
- Documentar os casos de atendimento realizados pela escola;
- Planejar atividades de avaliação;
- Avaliar produtos do processo ensino-aprendizagem com os professores;

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.

Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75

E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação supervisor educacional)

SUB-OCUPAÇÃO:

- Assessorar o diretor nas decisões técnico-pedagógicas e administrativas, referentes ao plano geral e plano curricular da escola.
- Auxiliar o diretor na proposição e/ou reformulação dos regimentos escolares.
- Assessorar o diretor na dinamização da integração Escola X Comunidade.
- Assessorar o diretor nas atividades de organização da estrutura funcional da escola.
- Assessorar o diretor na criação e/ou ativação das instituições escolares.
- Colaborar com o setor administrativo.
- Promover a integração da Supervisão Pedagógica e Serviço Orientação Educacional.

TAREFA

- Participar do planejamento e avaliação do plano geral e plano curricular da escola.
- Participar da elaboração do regimento, junto ao grupo responsável.
- Participar da elaboração e execução do plano integrado escola X comunidade.
- Participar, junto ao diretor e demais serviços, da organização geral da escola.
- Participar da elaboração do plano de criação e/ou avaliação das instituições escolares.
- Participar, com a Secretária, na definição de normas para uso e controle dos livros de registro e outros formulários pertinentes à área pedagógica.
- Orientar a Secretaria quanto à transferência e vida escolar de alunos, quando solicitado.
- Propor, com a Orientação Educacional, planos de atividades integradas.

OPERAÇÃO:

- Participar da definição de diretrizes para realização do diagnóstico escolar.
- Coordenar, junto aos demais serviços, a realização do diagnóstico escolar.
- Participar das decisões gerais da escola.
- Participar da reformulação de plano geral e plano curricular.
- Colaborar, com a direção da escola, da definição do regimento escolar, tendo em vista a legislação vigente e a realidade evidenciada pelo diagnóstico.
- Participar da divulgação do regimento da comunidade escola.
- Definir, com o grupo, plano de integração escola X comunidade.
- Participar da coordenação das atividades de execução do plano, se for o caso.
- Colaborar com a direção na definição do calendário escolar.
- Estabelecer e aplicar critérios e normas pedagógicas administrativos.
- Distribuir aulas e turmas.
- Reorganizar turmas, quando necessário.
- Participar de definição dos turnos e horários.
- Participar da coordenação das atividades de planejamento e execução.
- Discutir e estabelecer normas de preenchimento e utilização de livros de registro e formulários.
- Orientar as pessoas envolvidas quanto ao preenchimento e prazos de entrega de formulários à secretaria, se for o caso.
- Acompanhar, se necessário, o cumprimento dos prazos estabelecidos na entrega aos usuários, dos formulários preenchidos.
- Sugerir reformulações referentes aos impressos utilizados.
- Opinar quanto a situação de transferência e adaptações de currículo.
- Elaborar programa de ação integrada de Supervisão Pedagógica Orientação Educacional.
- Executar e avaliar programa integrado de Supervisão PEDAGÓGICA Orientação Educacional.

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.

Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75

E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação supervisor educacional)

▪SUB-OCUPAÇÃO Aperfeiçoamento de recursos humanos
ATRIBUIÇÃO;

▪Promover o aperfeiçoamento de professores e pessoal da escola.

▪TAREFAS:

Avaliar o desempenho dos professores quanto ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, face às diretrizes curriculares.

▪Propor programa de treinamento de professores.

▪Participar de promoção de treinamento do pessoal da escola.

▪Promover a participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento.

▪Propor e estimular experimentos.

▪Promover a divulgação de experiências pedagógicas.

▪OPERAÇÃO:

▪Propor plano de avaliação de desempenho dos professores (planejamento participativo)

▪Operacionalizar o plano de avaliação.

▪Apresentar os resultados da avaliação.

▪Identificar necessidades de treinamento de professores.

▪Elaborar programa de treinamento, em serviço.

▪Cumprir os cronogramas de treinamento e avaliar os resultados.

▪Reformular o plano de treinamento tendo em vista as sugestões recebidas e as necessidades evidenciadas ao longo do processo de assistência aos professores.

▪Discutir com o diretor e o orientador educacional necessidades evidenciadas de treinamento do pessoal da escola.

▪Colaborar na programação e execução das atividades de treinamento de pessoal.

▪Divulgar promoções de aperfeiçoamento.

▪Verificar junto à direção possibilidades de participação de elementos da escola em promoções de aperfeiçoamento.

▪Indicar elementos que deverão participar do treinamento, após sondagem.

▪Detectar possibilidades e/ou necessidades de inovação pedagógica na escola.

▪Discutir com a direção e professores a viabilidade da realização de experimentos.

▪Elaborar e orientar planos de ação dos experimentos.

▪Acompanhar, controlar e avaliar os experimentos.

▪Documentar e divulgar experiências de interesses pedagógicas realizadas na escola e fora dela.

▪SUB-OCUPAÇÃO:

Supervisão de estágio

ATRIBUIÇÃO: coordenar as atividades do estágio de Supervisão Pedagógica e Magistério.

TAREFA: planejar, controlar e avaliar as atividades de estágio.

▪OPERAÇÃO:

▪Analisar programação e estágio proposto pela Escola que o solicita.

▪Programar as atividades de atendimento ao estágio, juntamente com os supervisores e professores envolvidos.

▪Analisar e discutir com os estagiários as atividades propostas.

▪Acompanhar, controlar e avaliar a execução do estágio.

▪Fornecer a integração do estágio à vida da escola.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação supervisor educacional)

ESCOLARIDADE
▪ Curso Superior em Pedagogia, com especializações em Supervisão Educacional



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO VETERINÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Acompanhar e atuar na área de vigilância sanitária no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionada com a pecuária e a saúde pública.
- Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva.
- Realizar exames laboratoriais para estabelecer diagnóstico e a terapêutica.
- Efetuar o controle sanitário da produção animal destinada à indústria e comércio para proteger a saúde da população.
- Promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior em Veterinária, com registro no órgão de classe específico



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

COORDENADOR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar, supervisionar e executar as atribuições inerentes a seu cargo, de forma a garantir o alcance dos objetivos da instituição.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo bom andamento dos serviços.
- Manter a qualidade do espaço físico, procurando dar segurança à criança.
- Organizar uma rotina comprometida com o bem-estar e o desenvolvimento da criança.
- Conhecer e aplicar a proposta pedagógica de educação infantil.
- Participar da capacitação em serviço.
- Assumir a responsabilidade pelas matrículas, respeitando a legislação vigente.
- Elaborar relatórios mensais.
- Efetuar e controlar as inscrições e a frequência das crianças.
- Participar das reuniões pedagógicas e administrativas.
- Estabelecer canais de comunicação e participação dos pais no processo educativo.
- Favorecer os vínculos afetivos com as crianças.
- Atender as crianças em caso de emergência e problemas de saúde, dentro da instituição.
- Executar outras tarefas solicitadas pelo superior imediato.

ESCOLARIDADE

- Curso Normal Superior



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



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

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



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



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



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



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

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 requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente.

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.
Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75

E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

- 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



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

DIGITADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de digitação de dados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Digitar informações alfabéticas, alfanuméricas e numéricas nos formatos determinados, em máquinas de escrever, calcular e principalmente computadores;
- Elaborar os relatórios de atividades;
- Relatar os defeitos apresentados pelas máquinas, solicitando a assistência técnica;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Completo, com cursos em digitação
- Experiência: 01 ano



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

PROFESSOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar e administrar as aulas e atividades do magistério até a 4ª. Série do 1º Grau; planejar e elaborar atividades docentes; organizar e executar avaliações de aprendizagem e corrigir os trabalhos extra-classes; fazer a escrita dos diários de classes e boletins; participar de reuniões pedagógicas e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades de magistério até a 4ª. Série do 1º Grau visando a alfabetização dos alunos;
- Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino;
- Realizar avaliação de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios, a fim de obter o resultado do trabalho realizado;
- Realizar trabalhos extra-classe vinculados com o planejamento de atividades docentes, participação em reuniões e promoções do Estabelecimento de Ensino;
- Organizar e escrever os diários de classe e boletins, para fins de registros das notas dos alunos;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- Cumprir demais dispositivos constantes do regimento escolar da unidade;
- Participar de cursos de treinamento, mediante convocação do município;
- Participar de campanhas e/ou elaborar, sobre educação sanitária, saúde, meio ambiente, prevenção odontológica, cívicas;
- Desenvolver nos alunos o gosto e o hábito de leitura, pesquisa e artes;
- Colaborar no encaminhamento de alunos que apresentem problemas de comportamento aos profissionais competentes;
- Organizar concursos, seminários, encontros, palestras, feiras de ciências e outras;
- Executar outras tarefas específicas relacionadas com a sua área de educação;
- Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo com formação em Magistério



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

PROGRAMADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Elaborar e testar programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequados aos equipamentos e aplicações a que se destinam.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário a obtenção dos dados de saída desejados.
- Executar a compilação de linguagens de programação, visando conferir e acertar sintaxe do programa.
- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do específico e com o desempenho adequado.
- Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização dos recursos disponíveis na empresa.
- Realizar simulações e criar ambientes de produção a fim de aferir os resultados dos programas.
- Programar e configurar sistemas operacionais.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo
- Experiência: 02 anos em programação



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TÉCNICO AGRÍCOLA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos técnicos relativos à programação, assistência técnica, controle e avaliação dos trabalhos agropecuários da região.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoamento de tratamento e cultivo da terra.
- Orientar agricultores na execução do plantio, adubação, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- Coletar e analisar amostras de solo;
- Desenvolver trabalhos de apicultura;
- Examinar animais afetados por alguma enfermidade;
- Estudar as possíveis causas de surtos epidêmicos, realizando autopsia em animais;
- Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo a inseminação artificial;
- Controlar e inspecionar a distribuição de carnes e alimentos de origem animal;
- Inspecionar periodicamente o gado e outros animais, efetuando exames somáticos;
- Orientar os criadores quanto a adoção de medidas sanitárias e alimentares a serem tomadas;
- Proceder a vacinação de diferentes espécies de animais;
- Desenvolver trabalhos técnicos relacionados a horto florestal, a jardinagem e plantio de árvores;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo, com cursos técnicos em agricultura



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar os serviços de Contabilidade em geral; organizar os documentos e métodos de escrituração nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração e na revisão do plano de contas da Prefeitura;
- Controlar todos os convênios firmados pela unidade;
- Fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato;
- Examinar os empenhos de despesas e a exigência de saldos nas dotações;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Auxiliar na análise econômica-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- Auxiliar na elaboração do balanço geral da Prefeitura;
- Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, sub programas, projetos e atividades;
- Controlar o suprimento de fundos;
- Organizar os serviços de contabilidade em geral, nos sistemas mecanizados e automatizados, cumprindo as exigências legais e administrativas;
- Conferir e reparar todos os documentos que exigem pagamento inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- Zelar pela guarda e conservação dos valores e dos equipamentos da unidade;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas;
- Executar, através do sistema mecânico ou computacional, a escrituração contábil dos livros oficiais e auxiliares;
- Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- Fazer a conciliação de fichas contábeis;

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.

Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75

E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação técnico em contabilidade)

- Elaborar listagem de capacitação de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais e demonstrativos da disponibilidade financeira;
- Emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos, informações sobre posições de processo, cálculos, descontos, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

ESCOLARIDADE

- Curso Técnico em Contabilidade, e Registro no CRC.
- Experiência:02 anos



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial, controlar medicamentos, atender solicitações médicas, proferir palestras no âmbito da enfermagem.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Participar de reuniões de equipe;
- Desenvolver programas de orientação às gestantes, puericultura, doenças sexualmente transmissíveis, etc, com a equipe (enfermeiro);
- Auxiliar no programa de imunização;
- Desenvolver atividades, com o enfermeiro de treinamento e reciclagem;
- Participar de trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- Participar em conjunto com o enfermeiro de programa de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabete, hipertensão, AIDS e outras doenças sexualmente transmissíveis;
- Participar, em conjunto com o enfermeiro, de programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.
- Auxiliar na compra de materiais, relacionando os que faltam inclusive medicamentos, controlando seu consumo;
- Auxiliar na supervisão dos serviços de limpeza, de vigilância e dos serviços prestados pela ambulância;
- Participar das reuniões de caráter administrativo e de reuniões de caráter técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- Participar da supervisão e treinamento de pessoal, auxiliar na área ambulatorial, na execução de serviços, organizando e distribuindo tarefas, acompanhando o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com o programa pré estabelecido às ações preventivas e curativas de saúde;
- Auxiliar no controle de vigilância epidemiológica;
- Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos pacientes;
- Efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames conforme determinação médica;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelho de ausculta e pressão;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e material adequados, segundo orientação médica;
- Preparar e esterilizar materiais, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Analisar os dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios, em grupos específicos da comunidade;

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.

Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75

E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação técnico em enfermagem)

- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar re-suprimento, em caso necessário;
- Participar da elaboração de programa de treinamento de pessoal auxiliar do sistema informal, organizando e fornecendo dados, visando aprimoramento e integração das ações de saúde, conscientizando a comunidade para o atendimento das metas pré estabelecidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE

▪2º Grau Completo, com cursos específicos na área de enfermagem e Registro no COREM.



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento, estabelecer padrões, coordenar projetos e pesquisar tecnologia em informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.
 - Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.
 - Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa.
- Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo, com conhecimentos na área de informática
- Experiência: 01 ano



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TÉCNICO FINANCEIRO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar os serviços da Contabilidade pública, licitação Pública, nos sistemas mecanizados e automatizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Organizar os serviços financeiros, baseando no plano de contas, livros e documentos, visando o seu perfeito controle;
- Elaborar análises e gráficos que comprovem a situação financeira da prefeitura;
- Calcular e acompanhar índices divulgados pelos órgãos federais;
- Avaliar os dados fornecidos pela área contábil;
- Assessorar na elaboração de projetos;
- Conciliar contas do Ativo e Passivo, através da demonstração da decomposição dos saldos, verificando a sua exatidão, possibilitando o fechamento dos balancetes e balanços;
- Controlar o movimento de caixa, analisando os dados;
- Atualizar-se com relação ao mercado financeiro, política financeira governamental, para análise e procedimento;
- Controlar e manter atualizadas as atividades relacionadas com as licitações públicas;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo, com cursos técnicos em Contabilidade



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TÉCNICO EM VIGILANCIA SANITÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal necessário à vigilância sanitária municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as medidas de fiscalização previstas no código sanitário municipal;
- Estar sempre munido de credenciamentos, no ato de fiscalização;
- Lavrar os autos com obediência aos requisitos legais, sempre com aval do coordenador de vigilância sanitária;
- Visitar e fiscalizar regularmente os estabelecimentos comerciais subordinados às medidas sanitárias, classificando-os em categorias (ótimo razoável deficiente), em cartaz afixando em local visível ao público consumidor;
- Dar assistência especial diária aos (bovinos, suínos, ovino), fiscalizando os animais antes e depois do abate (com aval do veterinário);
- Recolhimento de gêneros alimentícios ou não, que não obedecerem à legislação federal e/ou estadual;
- Vistoriar e acompanhar a coleta e destino final aos “lixos especiais” citados no código sanitário municipal;
- Cumprir a solicitação dos munícipes quando solicitados (denúncias, fiscalização e visita);
- Quando necessário realizar a coleta de gêneros ao consumo humano/animal para exames adequados;
- Vistoriar e acompanhar a coleta e destino dos animais encontrados nas vias públicas que possam estar causando insalubridade, incômodo ou risco aos munícipes;
- Desenvolver junto ao coordenador, procedimentos de conscientização da comunidade (escolas, fábricas, clubes);
- Dar assistência total às campanhas de vacinação (animal ou humana);
- Desenvolver junto aos coordenados, ações obrigatórias contra roedores e demais vetores e pragas, juntamente com as orientações e medidas educativas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo, com cursos ou experiência na área de Vigilância Sanitária



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Secretariar as atividades de Administração Geral da Prefeitura

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas com pessoal, recursos humanos, treinamento, patrimônio, compra e guarda de material, serviços gerais;
- Assessorar demais unidades visando sua modernização;
- Participar das licitações para compra, obras, serviços e alienações a que esteja sujeita a Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- Ensino Médio Completo



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS (Cargo de Provimento em Comissão)
--

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
--

Secretariar as atividades de finanças da Prefeitura.
--

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪Planejamento, coordenação e execução de atividades relativas ao lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais;▪Fiscalização dos contribuintes;▪Aplicação da legislação tributária municipal;▪Recebimento, guarda e movimentação de dinheiro e valores;▪Controle de despesas;▪Elaboração do orçamento e controle de sua execução;▪Contabilização orçamentária, financeira e patrimonial.▪Elaboração, manutenção e atualização do “Cadastro Técnico Municipal”;▪Executar outras atividades correlatas. |
|---|

ESCOLARIDADE

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ensino Médio Completo |
|---|



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Secretariar as atividades de educação do ensino fundamental no município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejamento, coordenação e execução de atividades relativas à educação, pré-escolar e do ensino fundamental no município;
- Manutenção de programas de alimentação escolar, assistência médico-odontológica nas escolas da rede municipal difusão cultural bem como as atividades de recreação e desporto;
- Promoção de cursos especializados;
- Coordenação de convênios;
- Manutenção da Biblioteca Pública Municipal;
- Articulação com a Secretaria Estadual de Educação e em especial com a Superintendência Regional de Ensino;
- Coordenar, administrativa e pedagogicamente, a ação das escolas e do seu corpo docente;
- Compete as atribuições dos artigos 153 a 167 da lei Orgânica Municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- Ensino Médio Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Secretariar as atividades ligadas à saúde pública.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e executar atividades ligadas à saúde, bem como a prestação de assistência médico-social à comunidade;
- Dirigir o SUS (Sistema Único de Saúde) com as seguintes atribuições;
- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde;
- Participar do planejamento, programação com a sua Direção Estadual;
- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada do SUS em articulação com a sua Direção Estadual;
- Participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- Executar serviços: de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária de alimentação e nutrição, de saúde do trabalho e de saneamento básico;
- Executar, no âmbito municipal, a política de insumos e equipamentos para a saúde;
- Colaborar na fiscalização das agressões ao meio que tenham repercussão sobre a saúde humana a atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- Formar consórcios administrativos intermunicipais;
- Gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
- Celebrar contratos e convênios com entidade prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- Normatizar complementarmente as ações de serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

ESCOLARIDADE

- Ensino Médio Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Secretariar as atividades ligadas à assistência social do município, encaminhando as necessidades dos munícipes nesta área.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar, coordenar e executar a política de assistência social do município;
- Prestar atendimento especial ao menor, ao adolescente, ao idoso e ao portador de deficiência;
- Propor e monitorar convênios para transferência de recursos para entidades de assistência social do município;
- Articular-se com os movimentos sociais organizados, visando acionar os Conselhos Municipais da Criança e do Adolescente, Defesa Civil e implementar suas deliberações;
- Promover levantamento de recursos locais que possam ser utilizados no socorro e auxílio aos necessitados;
- Fiscalizar a aplicação de subvenções consignadas no orçamento para entidades de assistência social ou filantrópicas;
- Desempenhar as atribuições dos artigos 145 a 152 da Lei Orgânica Municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- Ensino Médio Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

**SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, MEIO
AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS**
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Secretariar as atividades ligadas às obras públicas, ao meio ambiente e aos serviços urbanos e rurais do município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejamento, coordenação e execução de atividades relativas às obras de construção e reforma do município com as seguintes atribuições:
- Abertura, pavimentação e conservação de estradas e caminhos municipais, vias e logradouros públicos;
- Abertura e conservação de galerias e águas pluviais, guias meios fios e sarjetas;
- Construção de obras públicas de interesse municipal, nas zonas urbanas e rural;
- Fiscalização de loteamento e obras particulares;
- Prestação, execução e manutenção do serviço de limpeza pública e coleta de lixo estação rodoviária, matadouro municipal, mercados e feiras, cemitérios e praças, jardins e arborização da cidade;
- Planejar, organizar e coordenar as atividades que visem a proteção conservação e melhoria do meio ambiente;
- Formular políticas e diretrizes do meio ambiente do município, propondo normas, observadas as peculiaridades locais;
- Coordenar e supervisionar o levantamento e cadastramento dos recursos naturais, visando a proteção do meio ambiente;
- Zelar pelas normas de controle ambiental em articulação com órgãos federais e estaduais;
- Manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para desenvolvimento de planos, programas e projetos de interesse da área do meio ambiente;
- Desenvolver atividades educativas visando a compreensão social dos problemas ambientais;
- Exercer ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- Exercer o poder de polícia, nos casos de infração da Lei de Proteção, Conservação e melhoria nos casos de infração da lei Proteção conservação e melhoria do meio Ambiente e de inobservância de norma ou padrão estabelecido;
- Acionar o conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente e implementar suas deliberações;



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

(continuação de Secretário Municipal de Obras Públicas, Meio Ambiente e Serviços Urbanos e Rurais)

- Emitir parecer conclusivo, a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e de fontes degradadoras dos recursos ambientais;
- Articular-se com os demais órgãos municipais para integração de suas atividades;
- Compete ainda as atribuições dos artigos 168 a 177 da lei orgânica Municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- Ensino Médio Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ASSESSOR CHEFE DE GOVERNO
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos relacionados com a formulação e acompanhamento da execução do planejamento global do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Coordenação geral da Prefeitura;
- A elaboração do Plano de Ação do Governo, o Plano Diretor do Município, a coordenação do Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual;
- Elaboração de estudos técnicos e atividades inerentes a programas de modernização administrativa;
- Promover a adequação dos órgãos da Prefeitura e suas funções;
- Planejar, centralizar, coordenar e executar as atividades de publicidade, comunicações, jornalismo e relações públicas da Prefeitura;
- Planejar, coordenar, assessorar e executar as atividades ligadas aos movimentos comunitários locais;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ASSESSOR JURIDICO
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da Prefeitura nos assuntos que envolvam aspectos jurídicos atinentes à Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Pronunciar-se sobre assuntos que envolvam aspectos jurídicos e de jurisdição administrativa fixando a orientação jurídica a ser seguida em todas as estâncias e promovendo a sua defesa;
- Prestar assessoramento jurídico aos órgãos da administração direta;
- Emitir pareceres jurídicos;
- Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- Assessorar, quando da elaboração de projetos de lei, decretos e portarias e demais atos municipais;
- Coligir e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- Orientar a realização de sindicância, inquérito e processo administrativo disciplinar e tributário;
- Promover as atividades de licitação em coordenação com a Secretaria de Finanças, de Administração e demais órgãos interessados;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- Curso Superior Completo em Direito e Registro na OAB



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

CHEFE DE GABINETE
(Cargo de provimento em comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência direta ao prefeito, planejar, organizar e supervisionar trabalhos de atendimento, comunicação e redação no gabinete.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Desempenhar a atividade de coordenação política e administrativa da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os representem;
- Preparar o expediente externo e interno a ser assinado ou despachado pelo prefeito e a sua correspondência pessoal;
- Atender telefonemas e recepcionar pessoas que procuram o gabinete, efetuando triagem dos assuntos, prestando as devidas informações e/ou encaminhando-os;
- Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal;
- Fazer os registros relativos às audiências e divulgações das atividades do executivo municipal;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões emanadas dos mesmos;
- Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial;
- Controlar todo expediente do gabinete, mantendo arquivo próprio para cópias de decretos, leis portarias, projetos de leis, convênios e outros;
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Supervisão e coordenação de atividades relativas ao departamento.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar e coordenar as atribuições dos seus subordinados distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos da execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades do Departamento;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos a sua área, encaminhando à estância superior;
- Organizar e propor a escala de férias de seus subordinados.
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal do Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimentos e do estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados que subsidiem o orçamento da Prefeitura.
- Participar de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem sua racionalização e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

DIRETOR ESCOLAR
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico de sua escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, tais como distribuição dos turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando todas as suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino;
- Estabelecer o regulamento da entidade que dirige;
- Atualizar-se permanentemente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino;
- Elaborar o regulamento escolar, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física mental intelectual e espiritual dos alunos;
- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos para merenda escolar e transporte de alunos;
- Comunicar às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógicos administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos necessários;
- Requisitar professor para compor seu quadro;
- Promover reuniões de pais mestres para juntos discutirem assuntos relacionados ao ensino;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo, com formação em Magistério
- Experiência: 02 anos



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ASSESSOR TÉCNICO
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Assessoramento permanente; orientação eventual a outras pessoas. Sigilo sobre informações confidenciais; contatos com autoridades e com o público; decisões relacionadas com a elaboração de planos e projetos técnicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de assessoramento;
- Realizar pesquisas e orientar a coleta de sistematização de dados necessários à formação de estudos técnicos;
- Elaborar pareceres e relatórios de trabalho;
- Auxiliar na implantação e no acompanhamento de atividades programadas;
- Participar da elaboração, compatibilização e coordenação de planos, programas, projetos e atividades;
- Efetuar pesquisas, estudos levantamentos de rotina de serviços, análise e interpretação de instruções, esquemas gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas visando o desenvolvimento e/ou adequação de novos métodos e metas de administração municipal;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

OFICIAL DE GABINETE
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar atividades relacionadas ao Gabinete do Prefeito.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Redigir cartas, minutas e ofícios, observando os padrões de forma e estilo;
- Anotar respostas de cartas, relatórios e de outros tipos de documentos tornando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento;
- Datilografar cartas circulares, tabelas, gráficos e outros documentos apresentando-os na forma padronizada, providenciando a reprodução e a sua remessa;
- Organizar os compromissos de sua chefia, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias em agenda;
- Recepcionar as pessoas tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à sua chefia ou prestar-lhes as informações desejadas;
- Organizar e manter um arquivo privativo de documentos referentes ao seu órgão, procedendo à classificação, etiquetagem, guarda e conservação deles, facilitando a consulta;
- Fazer chamadas telefônicas, requisições de material, registro e distribuição de expedientes;
- Manipular máquina de calcular, copiadora e outras máquinas;
- Acompanhar sua chefia em reuniões, elaborando atas e minutas;
- Executar serviços de digitação para o Gabinete do Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ADMINISTRADOR DISTRITAL
(Cargo de Provimento em Comissão)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Responsável pelas atividades de execução, coordenação e planejamento no Distrito de Milagre.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Executar as atividades relativas às obras, conservação e manutenção do distrito de Milagre com as seguintes atribuições;
- Abertura, pavimentação e conservação de vias e logradouros públicos;
- Abertura e conservação de galerias de águas pluviais, guias, meios fios e sarjetas;
- Fiscalização de loteamento e obras particulares;
- Execução do serviço de limpeza pública e coleta de lixo, praças e jardins e arborização do Distrito;
- Coordenar as atividades que visem a proteção, conservação e melhoria do meio ambiente;
- Cuidar da parte disciplinar dos servidores do Distrito com relação à presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimento do Estatuto e desrespeito às normas e determinações;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção de bens móveis e imóveis do Distrito;
- Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

FISCAL SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de prevenir as condições transmissoras de doenças infectocontagiosas, combater a presença de animais peçonhentos ou prejudiciais à saúde, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação;
- verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função;



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar o monitoramento do cumprimento das rotinas e dos procedimentos de natureza contábil e administrativos realizados pelos vários órgãos pertencentes ao Município, observando os princípios legais e as diretrizes adotadas para garantir a correta observância das normas estabelecidas para controle interno.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- apurar as falhas existentes nos documentos relacionados às áreas contábil, tributária, fiscal, trabalhista ou de orçamento analisando os documentos referentes às operações realizadas, saldo de contas bancárias, bens, valores e demais atos administrativos, para emitir parecer;
- desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;
- verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem;
- investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro do Município, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- realizar, no âmbito da Administração Municipal, auditagens específicas, quando houver suspeita de qualquer irregularidade existente;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados.

Rua Cel. Francisco Paulino da Costa, 205 – CEP 37958-000 – Monte Santo de Minas.
Telefone (35)3591-5100 Fax: (35)3591-5108 - CNPJ.: 18.241.372/0001-75

E-mail: prefeituramontesanto@com4.com.br - <http://www.montesantodeminas.mg.gov.br>



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

sados, dando orientação aos executores, a fim de garantir o cumprimento da legislação aplicável;

- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Prefeitura e em entidades de direito privado que recebem transferências municipais ou nas quais sejam aplicados recursos públicos;
- avaliar o cumprimento das metas previstas nos instrumentos municipais de planejamento;
- apreciar e emitir parecer prévio quanto à legalidade de atos como admissão de pessoal, celebração de contratos, convênios e outros instrumentos que envolvem a participação da Prefeitura Municipal;
- acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- examinar os processos existentes e certificar-se da observância às linhas traçadas pelo chefe do poder executivo e às normas pertinentes;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCOLARIDADE

Curso Superior de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou áreas afins.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

MÉDICO REGULADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;
- Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre diversos níveis assistenciais do sistema municipal, estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes;
- Agilizar e integrar o trabalho do sistema de regulação do Município, regulando as solicitações de exames de alto custo e complexidade;
- Regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do Município de Monte Santo de Minas/MG;
- Viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente;
- Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismos de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ESCOLARIDADE

Curso Superior em Medicina, com registro no CRM.

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

MÉDICO PSIQUIATRA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência médica psiquiátrica em unidades de saúde do Município.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

pio; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento, para diversos tipos de sofrimento mental, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar e/ou informar os diagnósticos;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Efetuar atendimento integral à saúde mental;
- Solicitar exames laboratoriais e outros quando julgar necessário;
- Ministrando o tratamento (medicamento, dosagem, uso e duração);
- Efetuar triagem e encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fornecer laudos médicos e psiquiátricos ao Poder Judiciário ou outros, que se fizerem necessários;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde mental, saúde Pública e de atendimento médico-psiquiátrico;
- Participar de atividades educativas de prevenção e promoção da saúde mental, através de campanhas, palestras, reuniões, elaboração de documentos, folhetos educativos, entre outras formas;
- Prestar atendimento em urgências psiquiátricas, realizando o encaminhamento necessário;
- Elaborar registro de trabalho, e outros de rotina funcional;
- E demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

ESCOLARIDADE

Curso Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no CRM.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Aplicar conhecimentos no campo da terapia ocupacional visando à prevenção, tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- preparar e executar os programas ocupacionais baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como trabalhos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente bem como desenvolver capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial;
- orientar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, a fim de propiciar sua reabilitação;
- desenvolver, quando devidamente habilitado, atividades artísticas e musicais de cunho terapêutico, individualmente ou em grupo, com os usuários dos serviços de saúde;
- articular-se com outros profissionais para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas para contribuir no processo de tratamento;
- orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- encaminhar as pessoas atendidas para atividades sociais, culturais e educativas na comunidade;
- realizar visita domiciliar quando necessário;
- planejar e desenvolver atividades de educação em saúde nos programas específicos dos serviços de saúde;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

do cargo;

- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCOLARIDADE

Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- participar de inspeções no âmbito da Prefeitura e em áreas externas;
- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes, ministrando palestras e treinamento, para que possam agir acertadamente em casos de emergência;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;
- investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- registrar irregularidades ocorridas, anotando-as em formulários próprios e elaborando estatísticas de acidentes, para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;
- coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

ESCOLARIDADE

Curso Técnico em Segurança do Trabalho, em nível médio, com registro no MTE



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

AUXILIAR DE CRECHE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à educação, nas creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- observar, diariamente, o estado de saúde das crianças verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche;
- cooperar nas atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas creches e nas escolas;
- dar apoio operacional aos professores na implementação de projetos e na realização de atividades extraclasse;
- alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida;
- observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela Direção;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas na sua unidade de trabalho;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e executando a limpeza das salas, materiais e utensílios utilizados, arrumando os brinquedos;
- zelar pela segurança das crianças;
- realizar, quando necessário e sempre que solicitado, tarefas de apoio administrativo;
- executar outras atribuições afins.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo.



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

LAVADOR DE VEÍCULOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
--

Executar atividades de lavagem e lubrificação de veículos automotores, caminhões, tratores e máquinas.
--

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
--

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• lavar e lubrificar veículos automotores, caminhões, tratores e máquinas;• injetar e trocar óleos e graxas lubrificantes;• fazer a verificação preventiva dos veículos que necessitam de lubrificação;• conferir a quilometragem dos veículos, checando a necessidade de troca de óleo;• manter estoque de óleos e graxas para uso imediato;• auxiliar o mecânico na lubrificação de peças dos motores.• executar outras atribuições afins. |
|--|

ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Incompleto.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

PROCURADOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Representar a municipalidade em juízo ou fora dele, realizar trabalhos de assessoria e consultoria jurídica, elaborar documentos de natureza jurídica de interesse dos diversos órgãos da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação de autoridade competente;
- participar de sindicâncias e inquéritos administrativos procedendo a sua orientação;
- examinar e estudar documentos de natureza complexa e variada de interesse da Prefeitura emitindo os devidos pareceres baseados nos dispositivos legais em vigor, na jurisprudência e na doutrina;
- realizar trabalhos de assessoria e consultoria aos diversos órgãos da Prefeitura;
- elaborar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas, relativos à direitos e obrigações que a Prefeitura seja titular ou interessada. Manter registros de assuntos e documentos jurídicos de interesse da Prefeitura;
- manter-se atualizado quanto às normas, leis, decretos e quaisquer regulamentos surgidos na área jurídica, principalmente aqueles ligados à Prefeitura;
- orientar servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.
- executar outras atribuições afins.

ESCOLARIDADE

Curso Superior em Direito, com registro na OAB e no mínimo 02 anos de exercício de advocacia.



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- promover estudos de racionalização administrativa;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- executar outras atribuições afins.

ESCOLARIDADE

Curso Superior de Bacharel em qualquer área



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ANALISTA DE SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Estudar e analisar sistemas com o propósito de automação, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas informatizados.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

1 - atividades de análise de sistemas:

- desenvolver sistemas para uso da administração municipal, zelando pela sua eficácia;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- coordenar equipes para o desenvolvimento de atividades inerentes à organização e manutenção de banco de dados;
- coletar dados e estimar as necessidades técnicas dos usuários;
- participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- zelar pela documentação e registro do fluxo de dados dos sistemas desenvolvidos verificando sua eficiência e corrigindo quando necessário;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2 – atividades de análise de suporte:

- propiciar suporte técnico adequado às atividades de processamento de dados, realizando estudos, pesquisas e avaliações técnicas e econômicas dos equipamentos disponíveis no mercado para subsidiar o processo de aquisição;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da manutenção dos sistemas;
- executar avaliações técnicas e econômicas relativas à sua área de atua-



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

ção;

- executar atividades de capacitação dos servidores para maior aproveitamento dos equipamentos e aplicativos utilizados;
 - elaborar material didático para ser utilizado em atividades de capacitação;
 - orientar os usuários quanto a normas, procedimentos e diretivas;
 - homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;
 - manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
 - supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
 - orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3 – atividades de análise de banco de dados:

- pesquisar, analisar e avaliar e propor novas tecnologias de equipamentos, periféricos, programas e sistemas para o ambiente de banco de dados;
- analisar entidades e promover a modelagem e a catalogação de dados e informações derivadas necessárias à implementação dos sistemas de informação;
- elaborar, implantar e manter em funcionamento o dicionário de dados;
- especificar padrões para criação de modelos e descrição de dados, entidades e referências cruzadas, programas e elaboração de textos semânticos;
- manter auditorias sobre a proliferação e redundância de dados;
- analisar, avaliar, elaborar e manter a documentação dos modelos de dados;
- estabelecer, divulgar e monitorar a normatização relativa à administração, gerenciamento, auditoria e uso de dados;
- elaborar, implementar e manter a estrutura física das bases de dados segundo critérios previamente estabelecidos;
- definir rotinas estatísticas para análise, estabilidade e desempenho das bases de dados, ajustando-as às necessidades do usuário;
- definir estrutura, armazenagem, estratégia de acesso a dados, implementando padrões de segurança e integridade das bases de dados, definindo rotinas de carga e reorganização de arquivo;
- definir e implementar a estrutura de backups e recuperação das bases de dados e tabelas;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4 – atividades relacionadas à internet:

- orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intra-



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

net, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;

- gerenciar e supervisionar atividades de webmaster e de web designer;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCOLARIDADE

Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (Informática)
--



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

EDUCADOR FÍSICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Compreende os cargos que se destinam a programar, supervisionar, dinamizar, organizar, avaliar e executar trabalhos, projetos, competições e eventos desportivos, ensinando os princípios e as técnicas de educação física e desportos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;
- capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade;
- resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade;
- atuar nos núcleos, orientando tecnicamente a área científica do projeto;
- desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
- encarregar-se do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas;
- instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
- acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
- promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCOLARIDADE

Curso Superior de Bacharel em Educação Física, com registro no CREF



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ADVOGADO DO CREAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Dar apoio e orientação sócio jurídica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio assistências

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber as denúncias;
- Prestar orientação jurídica aos familiares das crianças, adolescentes e idosos;
- Apoiar e esclarecer os direitos do cidadão, da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, bem como a responsabilização do agressor;
- Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos aos órgãos competentes;
- Proferir palestras sobre direitos das crianças e dos adolescentes;
- Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do CRAS e CREAS;
- Realizar levantamentos de casos das situações de violência e orientações para audiências;
- Parceria com Defensoria Pública do Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESCOLARIDADE

Curso Superior de Direito, com registro na OAB



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO
EDUCADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
--

Desempenhar prioritariamente ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de Crianças e Adolescentes

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
--

- Desempenhar prioritariamente ações de busca ativa para abordagem em vias públicas e locais identificados pela incidência de situações de risco ou violação de direitos de Crianças e Adolescentes;
- Encaminhar as informações colhidas junto aos profissionais do CREAS;
- Participar de reuniões de Equipe junto ao CREAS;
- Demais atividades inerentes à função.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

ORIENTADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolver atividades dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, segundo orientações da tipificação dos serviços sócio assistenciais, atuando no desenvolvimento pessoal e social dos usuários do Sistema de Ação Social no que tange ao acompanhamento de grupos de crianças e adolescentes e suas famílias mediando os processos grupais sob orientação do órgão gestor da área.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar as atividades do Programa Projovem Adolescente;
- Facilitar o processo de integração dos coletivos;
- Desenvolver, diretamente com os jovens, aos conteúdos e atividades que lhe são atribuídos no traçado metodológico do Programa Projovem Adolescente;
- Registrar a frequência diária dos jovens nos programas socioeducativos, e encaminhar os dados nos prazos previamente estipulados;
- Avaliar o desempenho dos jovens nos programas socioeducativos, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual ou família;
- Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido de integração da equipe do Programa Projovem Adolescente;
- Atuar como interlocutor dos serviços socioeducativos junto às escolas dos jovens atendidos pelo Programa Projovem Adolescente;
- Realizar juntamente com a equipe do Programa Projovem Adolescente e do CRAS, reuniões com as famílias dos jovens;
- Participar de reuniões e capacitações para os quais for convidado;
- Compor a equipe multidisciplinar do Programa Projovem adolescente;
- Exercer demais atividades inerentes ao cargo.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

DESCRIÇÃO DE CARGO

DENOMINAÇÃO

TÉCNICO EM BOLSA FAMÍLIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Receber, acolher e ofertar as informações às famílias usuárias do Programa Bolsa Família ou do CRAS

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Receber, acolher e ofertar as informações às famílias usuárias do Programa Bolsa Família ou do CRAS;
- Apoiar os trabalhos dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS;
- Realizar ou solicitar visitas às famílias do Programa Bolsa Família, principalmente aquelas em descumprimento das condicionalidades;
- Avaliar e inserir os possíveis beneficiários do Programa Bolsa Família no cadastro único do MDS;
- Avaliar, acompanhar e revisar os cadastros do Programa Bolsa Família e demais programas (PETI, Projovem Adolescente, etc.);
- Emitir a Carteira Nacional do Idoso;
- Divulgar informações às famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços sócio assistenciais do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participar das atividades realizadas pela equipe de referência do CRAS;
- Exercer demais atividades inerentes ao cargo.

ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo



Prefeitura de Monte Santo
Estado de Minas Gerais

ANEXO VII

Correlação de Cargos para Enquadramento dos Servidores da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Nível Superior (NS)

Situação Anterior	Situação Nova Proposta
Advogado	Advogado I Advogado II
Analista de Administração-Área Ad- ministrativa	Analista de Administração- Área Ad- ministrativa
Analista de Administração – Área Financeira	Analista de administração – Área Fi- nanceira
Analista de Arrecadação	Analista de Arrecadação
Analista Financeiro	Analista Financeiro
Assistente Financeiro	Assistente Financeiro
Assistente Social	Assistente Social I Assistente Social II
Cirurgião Dentista	Cirurgião Dentista I Cirurgião Dentista II
Contador	Contador
Coordenador Educacional	Coordenador Educacional
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil I Engenheiro Civil II
Enfermeiro	Enfermeiro I Enfermeiro II
Farmacêutico- Bioquímico	Farmacêutico- Bioquímico I Farmacêutico- Bioquímico II
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta I Fisioterapeuta II
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo I Fonoaudiólogo II
Instrutor de Esporte	Professor de Educação Física I Professor de Educação Física II
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral
Médico Pediatra	Médico Pediatra
Orientador Educacional	Orientador Educacional I Orientador Educacional II
Psicólogo	Psicólogo
Supervisor Educacional	Supervisor Educacional
	Arquiteto
	Bibliotecária
	Coordenador de Informática



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

	Coordenador de Programas Sociais
	Nutricionista
	Veterinário

Técnico de Nível Médio (TM)

Situação Anterior	Situação Nova Proposta
Digitador	Digitador
Professor Municipal	Professor Municipal I Professor Municipal II
Técnico Agrícola	Técnico Agrícola
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico Financeiro	Técnico Financeiro
Técnico em Vigilância Sanitária	Técnico em Vigilância Sanitária
	Auxiliar de Enfermagem
	Auxiliar de Farmácia
	Auxiliar de Secretaria Escolar
	Coordenador de Creche
	Inspetor de Alunos
	Monitor de Esportes
	Recepcionista
	Programador
	Técnico em Informática

Fiscalização (FC)

Situação Anterior	Situação Nova Proposta
Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	Fiscal de Obras e Serviços Urbanos
Fiscal de Posturas Municipais	Fiscal de Posturas Municipais
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscal de Tributos Municipais

Atividades de Apoio à Saúde (AS)

Situação Anterior	Situação Nova Proposta
Assistente de Farmácia	Assistente de Farmácia
Atendente de Enfermagem	Atendente de Enfermagem
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário
	Inspetor Epidemiológico
	Vigilante Epidemiológico



Prefeitura de Monte Santo

Estado de Minas Gerais

Apoio Administrativo (AD)

Situação Anterior	Situação Nova Proposta
Agente Administrativo	Agente Administrativo
Almoxarife	Almoxarife
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Obras e Saneamento	Auxiliar de Obras e Saneamento
Auxiliar de Serviço Auxiliar de Serviço Escolar Auxiliar de Serviço de Saúde Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Calceteiro	Calceteiro
Eletricista	Eletricista
Guarda	Guarda
Jardineiro	Jardineiro
Mecânico	Mecânico
Motorista	Motorista
Oficial de Serviços – Coletor de Lixo	Oficial de Serviços- Coletor de Lixo
Oficial de Serviços- Coveiro	Oficial de Serviços - Coveiro
Oficial de Serviços Escolar	Oficial de Serviços Escolar
Oficial de Serviços - Lubrificador	Oficial de Serviços - Lubrificador
Oficial de Serviços - Pedreiro	Oficial de Serviços - Pedreiro
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Tratorista	Tratorista
	Auxiliar de Almoxarife
	Auxiliar de Informática
	Auxiliar de Monitor
	Borracheiro
	Monitor de Creche
	Pintor
	Serralheiro



SUMÁRIO

Plano de Cargos, carreiras e Vencimento da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas

Capítulo I	Da Estrutura do Quadro de Pessoal
Capítulo II	Do Provimento dos Cargos
Capítulo III	Da Promoção
Capítulo IV	Da Avaliação de Desempenho
Capítulo V	Da Comissão de Desenvolvimento Funcional
Capítulo VI	Do Vencimento e da Remuneração
Capítulo VII	Do Dimensionamento da Força de Trabalho e da Lotação
Capítulo VIII	Da Manutenção do Quadro
Capítulo IX	Da Capacitação
Capítulo X	Das Normas Gerais de Enquadramento
Capítulo XI	Disposições Finais e Transitórias
Anexos I à VII	