



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

1

**PROJETO DE LEI DO PLANO DE CARGOS,  
CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE MONTE BELO – MG**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

2

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....	4
CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS .....	6
CAPÍTULO III DA PROGRESSÃO POR MERECIMENTO E TITULAÇÃO .....	8
CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO .....	11
CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	12
CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL.....	13
CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.....	14
CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO .....	15
CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO .....	15
CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO .....	17
CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO .....	19
CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	21



## **ANEXOS**

### **ANEXO I**

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

### **ANEXO II**

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

### **ANEXO III**

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS DE VENCIMENTO

### **ANEXO IV**

REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL - PROMOÇÃO

### **ANEXO V**

TABELA DE VENCIMENTOS

### **ANEXO VI**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

4

## SUBSTITUTIVO 002 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002, DE 10 DE MARÇO DE 2020

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Monte Belo, estabelece normas gerais de enquadramento, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

### ***CAPÍTULO I*** ***DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL***

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Monte Belo obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, 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 Belo ;

**II - cargo público** é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, número certo, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei, 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 - grupo ocupacional** é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

**V - 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 correspondente;

**VI - vencimento ou vencimento-base** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

5

**VIII - padrão de vencimento** é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

**IX - vencimentos** correspondem ao somatório do vencimento do cargo e as vantagens de caráter permanente adquiridas pelos servidores;

**X - remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em lei;

**XI - interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e promoção.

**XII - cargo em comissão** é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração, destinado exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo de dedicação exclusiva, ficando o servidor proibido de exercer cumulativamente outro cargo, emprego ou função pública ou atividade particular;

**XIII - função gratificada ou de confiança** é um conjunto de atribuições exclusivas de direção, chefia, e assessoramento conferidas privativamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;

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

**Art. 3º.** Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento são os previstos no Anexo I desta Lei e integram os seguintes grupos ocupacionais:

**I** - Nível Superior;

**II** - Nível Técnico;

**III** - Fiscalização Municipal;

**IV** - Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro;

**V** - Apoio à Saúde;

**VI** - Apoio à Promoção Social;

**VII** - Apoio à Educação, à Cultura e Turismo e ao Esporte e Lazer;

**VIII** - Mecânica e Transporte;

**IX** - Obras e Serviços Públicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

6

X - Serviços Gerais.

## ***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.

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

**§ 1º.** Nenhum servidor efetivo poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**§ 2º.** Excetuam-se do disposto no § 1º e no *caput* deste artigo os casos de readaptação previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Monte Belo .

**Art. 7º.** O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, mediante requisição das Secretarias 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;

III - justificativa para a solicitação de provimento;

IV - estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

**§ 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, complementadas ou não por provas orais, teóricas ou práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

7

**Art. 9º.** O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

**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 o 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.** Excepcionalmente, poderá ser realizado concurso na vigência de concurso anterior com candidatos aprovados, observados os seguintes requisitos:

I - demonstração do interesse público na realização do certame;

II - indicação expressa no edital do concurso de que os aprovados no concurso anterior, durante o seu prazo de validade, terão prioridade de nomeação.

**Art. 12.** A aprovação em concurso, dentro do número de vagas ofertado por cargo, gera direito à nomeação, que se dará durante a validade do concurso público, respeitada a ordem de classificação e após a realização do exame admissional de saúde.

**Art. 13.** É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura, estabelecidos no Anexo II desta Lei.

**Art. 14.** Serão reservadas, para cada cargo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas nos concursos públicos para as pessoas com deficiência.

**§ 1º.** Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas a cada cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não implique em quantitativo superior a 20% das vagas ofertadas.

**§ 2º.** As vagas reservadas para pessoas com deficiência não preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

**Art. 15.** Compete ao Prefeito expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura.

**Parágrafo único.** 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

8

**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, obedecidos os preceitos constitucionais;

**VII** - declaração de bens.

**Art. 16.** 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 PROGRESSÃO POR MERECIMENTO E TITULAÇÃO***

**Art. 17.** Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento e titulação, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto específico.

**Art. 18.** Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

**I** - ter cumprido o estágio probatório;

**II** - cumprir o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontra, contados da vigência desta Lei;

**III** - obter, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto específico;

**IV** - estar no efetivo exercício de seu cargo.

**Art. 19.** Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**§ 1º.** O servidor que atuar como agente político não fará jus à progressão e terá o prazo para apuração do período referente à sua concessão suspenso, voltando a ser contado após o retorno do servidor para seu cargo de origem.

**§ 2º.** O servidor efetivo que estiver cedido, em exercício de cargo em comissão ou exercendo função gratificada, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus a progressão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

9

**Art. 20.** O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 21.** O servidor que obtiver resultado acima de 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas três últimas avaliações de desempenho funcional e, cumulativamente, possuir um dos diplomas a seguir relacionados avançará, quando da progressão, 2 (dois) padrões de vencimentos imediatamente superior àquele a que teria direito, respeitado o interstício mínimo de três anos entre uma habilitação e outra:

**I** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido anos iniciais do ensino fundamental, completos ou não:

- a) conclusão do ensino fundamental;
- b) conclusão do ensino médio.

**II** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino fundamental:

- a) conclusão do ensino médio.
- b) conclusão de curso técnico com duração mínima de 120 (cento e vinte) horas.

**III** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o ensino médio e nível técnico:

- a) diploma de curso de graduação;
- b) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, devidamente reconhecidos pelo MEC.

**IV** - para os ocupantes de cargos cujo requisito de provimento tenha sido o curso de graduação em nível superior:

- a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* ou *stricto sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, devidamente reconhecidos pelo MEC.

**§ 1º** O incentivo ao desenvolvimento funcional a que se refere o *caput* deste artigo possibilitará, ao servidor preocupado com sua atualização profissional, atingir, mais rapidamente, os valores constantes dos padrões finais do nível de vencimento atribuído ao cargo que ocupa.

**§ 2º** Para fazer jus ao incentivo, os cursos mencionados nos incisos II alínea *b*, III alíneas *a* e *b* e IV alíneas *a*, *b* e *c*, devem ter relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor, atestado pelo titular da Secretaria ou órgão de igual nível hierárquico onde esteja lotado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

10

**§ 3º** Caso o Secretário ou o titular, a que se refere o § 2º deste artigo, esteja, por qualquer motivo, impedido de pronunciar-se sobre a relação entre o curso de graduação e de pós-graduação concluído pelo servidor e sua área de atuação, caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional, prevista no art. 41 fazê-lo, consultando entidades de ensino ou autoridades educacionais.

**Art. 22.** O comprovante de curso que habilita o servidor à percepção do incentivo mencionado no art. 21 desta Lei é o diploma ou certificado expedido pela instituição formadora, registrado na forma da legislação em vigor.

**Art. 23.** Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo não lhes darão direito ao avanço estabelecido no art. 21 desta Lei.

**§1º** Para os fins do art. 21 desta Lei, cada habilitação será considerada uma única vez, exceto o incentivo disposto nos incisos III alínea *b* e IV alínea *a* que poderá ser apresentado duas vezes, respeitado o interstício mínimo de três anos entre uma pós-graduação e outra.

**§2º** Os comprovantes de conclusão dos cursos previstos no art. 21 devem ser encaminhados à Divisão de Recursos Humanos até o mês de agosto do ano vigente, para que possam ser realizadas estimativas para inclusão na lei orçamentária.

**Art. 24.** Para fazer jus ao avanço financeiro previsto no art. 21 desta Lei o servidor deverá protocolar requerimento de análise da titulação, com cópia do diploma ou certificado do curso concluído, ocasião na qual apresentará também o original do mesmo documento, para confirmação da veracidade, na Divisão de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

**Art. 25.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 26.** Após cumprido o estágio probatório e os demais requisitos do art.18, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, § 4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos nos artigos 20 e 21 desta Lei.

**Art. 27.** As progressões serão processadas anualmente pela Prefeitura Municipal de Monte Belo e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês seguinte à sua concessão, de acordo com previsão em lei orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes delas serão retroativos à data de concessão.

**Art. 28.** A Prefeitura Municipal de Monte Belo incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

**Art. 29.** O servidor que durante a sua vida funcional ultrapassar o último padrão de vencimento previsto para o cargo que ocupa e que tenha atendido os requisitos estabelecidos no art. 18 desta Lei fará jus a perceber sobre seu vencimento-base o mesmo percentual estabelecido para os padrões de vencimento anteriores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

11

**Art. 30.** Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

## ***CAPÍTULO IV DA PROMOÇÃO***

**Art. 31.** Promoção é o provimento derivado de servidor em cargo de classe imediatamente superior àquela a que pertence, na mesma carreira, desde que comprovada, mediante avaliação prévia, sua capacidade para exercício das atribuições da classe correspondente, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

**Art. 32.** Para concorrer à promoção, o servidor deverá, cumulativamente:

- I - cumprir o interstício mínimo de 5 (anos) anos de efetivo exercício na classe em que se encontre;
- II - ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) na média de suas 5 (cinco) últimas avaliações de desempenho funcional nos termos desta Lei;
- III - estar no efetivo exercício do seu cargo.

**Art. 33.** Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**Art. 34.** As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo III desta Lei.

**Art. 35.** Caso não alcance o grau mínimo na Avaliação de Desempenho, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo cumprir interstício de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, para efeito de nova apuração de merecimento objetivando a promoção funcional.

**Art. 36.** As promoções serão processadas e concedidas pela Prefeitura Municipal de Monte Belo na existência de vaga, de acordo com as necessidades do serviço.

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

**§ 2º.** No caso de empate entre dois ou mais servidores, terá preferência o que tiver maior tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Monte Belo, como servidor efetivo.

**§ 3º.** Havendo entre os servidores concorrentes à promoção a que se refere o § 2º deste artigo, pelo menos, 1 (um) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando-se, como primeiro colocado, o mais idoso.

**Art. 37.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês seguinte à sua concessão, de acordo com previsão em lei orçamentária e os efeitos financeiros decorrentes dela serão retroativos à data de concessão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

12

CNPJ – 18.668.376/0001-34

§ 1º. O servidor que estiver a atuar como agente político não fará jus à promoção e terá o prazo para apuração do período referente à sua concessão suspenso, voltando a ser contado após o retorno do servidor para seu cargo de origem.

§ 2º. O servidor efetivo que estiver cedido, exercendo função gratificada ou cargo em comissão, estreitamente relacionados com as atribuições de seu cargo efetivo, fará jus a promoção.

§ 3º. A Prefeitura Municipal de Monte Belo incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da promoção.

§ 4º. Será apurada a responsabilidade da chefia imediata pela não realização da Avaliação de Desempenho.

## ***CAPÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

**Art. 38.** A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista no art. 41 desta Lei.

§ 1º. O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo servidor e sua chefia imediata, e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e promoção, definido nesta Lei.

§ 2º. Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

§ 3º. Havendo divergência, entre o resultado da chefia e a auto-avaliação do servidor, que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos da avaliação, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar à chefia, nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pela chefia a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência prevista no § 3º deste artigo, prevalecerá o apresentado pela chefia imediata.

**Art. 39.** As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores que subsidiarão a Avaliação de Desempenho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

13

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**Art. 40.** Os critérios, os indicadores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em decreto específico.

## ***CAPÍTULO VI DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL***

**Art. 41.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 5 (cinco) servidores efetivos, sendo 3 (três) designados pelo Prefeito Municipal de Monte Belo, 2 (dois) escolhidos pelo Sindicato dos Servidores Públicos atuante no Município.

**§ 1º.** A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei e em decreto.

**§ 2º.** Para cada 1 (um) dos servidores indicados pela Representação dos Servidores será escolhido também 1 (um) suplente que o substituirá no caso de impedimentos e também na situação prevista no § 6º.

**§ 3º.** Para cada 1 (um) dos servidores designados pelo Prefeito Municipal será designado também 1 (um) suplente que o substituirá no caso de impedimentos e também na situação prevista no § 6º.

**§ 4º.** O Presidente da Comissão de Desempenho Funcional será eleito pelos membros da Comissão.

**§ 5º.** Na eventual ausência do Presidente eleito, a presidência da Comissão será exercida por servidor por ele indicado.

**§ 6º.** Quando um dos membros da Comissão for candidato habilitado à progressão e/ou promoção funcional, será ele substituído por um dos suplentes escolhidos pelo processo indicado no *caput* deste artigo.

**Art. 42.** A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional indicados pelos Servidores Municipais verificar-se-á a cada 6 (seis) anos de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros que compuseram a Comissão no exercício anterior.

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

**Art. 43.** A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nas competências e indicadores de comportamento constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão e promoção;

II - para verificar e propor solução para situações de conflito funcional, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

14

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação Especial de Desempenho, prevista no art. 41, § 4º, da Constituição Federal;

V - extraordinariamente, quando for conveniente.

**Art. 44.** A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito.

## ***CAPÍTULO VII DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO***

**Art. 45.** A remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Monte Belo somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, a ocorrer em janeiro, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, 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 Belo 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;

III - as peculiaridades dos cargos.

**Art. 46.** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo pertencentes à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo, serão fixados em conformidade com a jornada de trabalho estabelecida no Anexo I desta Lei.

**Art. 47.** Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo IV desta Lei.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo V 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

15

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**Art. 48.** Os servidores efetivos, nomeados a partir da publicação desta lei, que exercerem suas atribuições no âmbito da Estratégia de Saúde da Família, dos Programas de Política de Assistência Social do Governo Federal, do Centro de Especialidades Odontológicas e demais programas congêneres receberão, enquanto permanecerem nessa situação, um valor adicional à sua remuneração, na forma de lei específica, a ser publicada pelo Poder Executivo Municipal.

**Art. 49.** Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e legislação específica.

**Art. 50.** O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

## ***CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO***

**Art. 51.** 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 Belo .

**Art. 52.** O Secretário Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Monte Belo, 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, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Prefeito Municipal de Monte Belo, 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 unidade organizacional;

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

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. 53.** O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia avaliação junto ao Secretário Municipal de Administração.

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

## ***CAPÍTULO VIII***



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

16

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## *DA MANUTENÇÃO DO QUADRO*

**Art. 54.** Novos cargos poderão ser incorporados ao Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo, 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. 55.** 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;

V - nível de vencimento dos cargos;

VI - estimativa do impacto orçamentário-financeiro.

**§ 2º.** O nível de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do art. 46 desta Lei.

**Art. 56.** Caberá ao Secretário Municipal de Administração analisar a proposta e verificar:

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

II - se foi feita a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício corrente e nos dois subsequentes;

III - se existe a declaração do ordenador da despesa de que o aumento da despesa consta do orçamento, está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e guarda conformidade com o plano plurianual;

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

**Art. 57.** Aprovada pelo Secretário 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

17

**Parágrafo único.** No caso de não haver dotação orçamentária e recurso financeiro suficiente, a incorporação à Parte Permanente do Quadro de Pessoal, se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

## ***CAPÍTULO IX DA CAPACITAÇÃO***

**Art. 58.** A Prefeitura Municipal de Monte Belo deverá instituir, como atividade permanente, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:

**I** - promover a formação permanente e a capacitação do servidor, visando à sua qualificação nas competências pessoais e institucionais requeridas;

**II** - incentivar o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais;

**III** - promover a integração organizacional;

**IV** - realizar cursos introdutórios, de formação e capacitação para os servidores recém-admitidos;

**V** - promover a capacitação gerencial do servidor e sua qualificação para o exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento;

**VI** - avaliar permanentemente os resultados e investimentos das ações de capacitação;

**VII** - melhorar a eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;

**VIII** - aperfeiçoar a capacidade técnica e social dos servidores;

**IX** - conscientizar o servidor para o exercício pleno de sua cidadania, visando propiciar ao munícipe um serviço de qualidade.

**Art. 59.** Serão 3 (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 do Poder Executivo do Município de Monte Belo ;

**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;

**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.

**Parágrafo único.** Para os fins desta Lei, considera-se por:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

18

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**I** - capacitação: processo permanente de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

**II** - competência: conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da Instituição;

**III** - eventos de capacitação: cursos presenciais e à distância, e eventos como aprendizagem em serviço, participação em seminários, congressos, conferências e outros, que contribuam para o desenvolvimento do servidor na sua área de atuação.

**Art. 60.** Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo Poder Executivo do Município de Monte Belo:

**I** - com a utilização de monitores locais;

**II** - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e capacitações realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

**III** - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

**IV** - mediante convênios com outras entidades.

**Art. 61.** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de desenvolvimento:

**I** - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e desenvolvimento, 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 desenvolvimento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

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

**Art. 62.** A Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação, desenvolvimento e aperfeiçoamento.

**Art. 63.** Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e aprimoramento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

19

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;

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

**Art. 64.** O servidor que pretender se afastar de suas funções para realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, somente poderá realizar estes após autorização pelo titular da Secretaria a qual estiver vinculado.

## ***CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO***

**Art. 65.** Os servidores do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos para os quais fizeram concurso público, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 66.** No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;

II - nível de vencimento do cargo;

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

IV - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada;

V - situação legal do servidor.

**Art. 67.** Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em comissão, em desvio de função, em substituição ou em acumulação ilegal.

**Parágrafo único.** Os servidores efetivos em desvio de função, ou seja, que passaram a executar atividades diferentes das do cargo para o qual foram concursados, deverão retornar ao exercício das atribuições relativas aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio.

**Art. 68.** O servidor enquadrado ocupará, o padrão de vencimento inicial da faixa de vencimentos do novo cargo, de acordo com a hierarquização dos cargos constantes do Anexo III desta Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

20

CNPJ – 18.668.376/0001-34

§ 1º. Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior, mais próximo do vencimento-base percebido no momento do enquadramento, dentro da faixa de vencimentos estabelecida para o cargo em que for enquadrado.

§ 2º. Na impossibilidade de encontrar, na faixa correspondente, valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimento do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença, a título de complemento residual de vencimento-base.

§ 3º. Sobre a diferença objeto do parágrafo anterior, que será incorporada para fins de aposentadoria, incidirão todos os adicionais calculados sobre o vencimento-base do servidor, previstos na legislação em vigor, bem como todos os reajustes concedidos pelo Governo Municipal.

**Art. 69.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimento, acrescido das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

**Art. 70.** Os servidores pertencentes ao Quadro Suplementar (**cargos em extinção**) terão seus vencimentos definidos de acordo com a nova estrutura e hierarquização dos cargos do Quadro Permanente, observados os mesmos critérios estabelecidos no art. 45, § 2º, I e II desta Lei.

**Art. 71.** O Prefeito Municipal designará Comissão de Enquadramento constituída por 7 (sete) membros, presidida pelo Secretário Municipal de Administração da qual farão parte também um membro da Procuradoria Geral do Município, um representante da Divisão de Recursos Humanos, um representante da Secretaria de Finanças e três servidores estáveis indicados pelos Secretários Municipais.

**Art. 72.** Caberá à Comissão de Enquadramento:

I - apresentar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;

II - encaminhar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito.

**Parágrafo único.** Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

**Art. 73.** Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal e publicados na forma oficial, até 90 (noventa dias) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste Capítulo.

**Art. 74.** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir à Comissão de Enquadramento petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º A Comissão de Enquadramento deverá decidir sobre o requerido, nos 30 (trinta) dias que se sucederem à data de recebimento da petição, ao fim dos quais será dada ao servidor ciência do despacho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

21

**§ 2º** Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão da Comissão deverá ser publicada na forma oficial no prazo máximo de 10 (dez) 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 de enquadramento.

**Art. 75.** Os servidores que na vigência da lei anterior adquiriram o direito à percepção do adicional por qualificação, permanecerão recebendo o respectivo valor, a título de vantagem pessoal nominalmente identificada (VPNI) corrigida anualmente pelo mesmo índice de revisão geral dos servidores, não sendo incorporado para fins de vantagens permanentes adquiridas.

## ***CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS***

**Art. 76.** Os cargos vagos até a promulgação da presente lei atualmente existentes no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto no Capítulo X desta Lei ficarão automaticamente extintos.

**Art. 77.** A progressão prevista no Capítulo III e a promoção prevista no Capítulo IV serão extensiva aos servidores ocupantes dos cargos constantes do Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo, estabelecida no Anexo II desta Lei.

**Art. 78.** Os cargos atualmente existentes no Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Belo ficarão automaticamente extintos a medida em que forem vagando.

**Art. 79.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas são os previstos em lei específica.

**Art. 80.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementada se necessário, de acordo com a disponibilidade financeira do Município.

**Art. 81.** Até 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta Lei, o Prefeito Municipal regulamentará por ato próprio a progressão e promoção.

**Art. 82.** A cada ano, após definida a proposta orçamentária do Município, será expedido, pelo Prefeito Municipal, um relatório elaborado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional contendo as propostas de concessão das progressões e promoções.

**§ 1º.** Os critérios mencionados no *caput* deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentária e financeira, os quantitativos de progressões e promoções possíveis e a sua distribuição por cargo.

**§ 2º** Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão das progressões e promoções a todos os servidores que a elas tiverem direito, a Prefeitura Municipal de Monte Belo fará



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

22

CNPJ – 18.668.376/0001-34

um escalonamento de pagamento onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na avaliação de desempenho.

**I** - Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público no Município de Monte Belo e possuir menos faltas injustificadas ao trabalho precederá os demais.

**II** – Persistindo o empate terá preferência o servidor mais idoso.

**Art. 83.** Os vencimentos-base previstos na Tabela constante do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 72 desta Lei.

**Art. 84.** O quantitativo total de vagas de cada cargo é aquele relativo ao nível I, ocorrendo promoção do servidor para nível superior, não haverá vacância do cargo.

**Art. 85.** São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI que a acompanham.

**Art. 86.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as leis e decretos municipais referentes ao assunto e demais disposições em contrário, em especial os artigos 1º ao 63 e 73 ao 79 da Lei nº 2.800 de 30 de junho de 2017, assim como seus Anexos I, II, III, V e VI e suas posteriores alterações e regulamentações em especial os Decretos nº 4.675 de 31 de julho de 2017 e nº 4.691 de 11 de agosto de 2017; os artigos 1º, 3º, 4º e 5º da Lei nº 2.825 de 04 de dezembro de 2017, assim como seus Anexos I, II, III, V e VI e suas posteriores alterações e regulamentações; a Lei nº 2.870 de 13 de agosto de 2018 e suas posteriores alterações e regulamentações, os artigos 1º, 3º, 4º e 5º da Lei nº 2.871 de 04 de agosto de 2018, assim como seus Anexos I e V e suas posteriores alterações e regulamentações.

Monte Belo, 16 de março de 2020.

Valdevino de Souza  
Prefeito



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

23

**ANEXO I**

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

24

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Grupo Ocupacional	Cargo	Classe de Cargos	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal	Quantitativo Total por Cargo	Áreas de atuação/especialização/formação
Nível Superior	Administrador	I	NSA I	40h	01	
		II	NSA II		01	
	Assistente Social	I	NSA I	30h	04	
		II	NSA II		02	
	Arquiteto Urbanista	I	NSA I	30h	01	
		II	NSA II		01	
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	I	NSA I	30h	01	
		II	NSA II		01	
	Cirurgião-Dentista	I	NSA I	20h	05	
		II	NSA II		03	
	Contador	I	NSA I	30h	02	
		II	NSA II		01	
	Educador Físico	I	NSA I	40h	02	
		II	NSA II		01	
	Enfermeiro	I	NSA I	30h	06	
		II	NSA II		03	
	Engenheiro Agrônomo	I	NSA I	30h	01	
		II	NSA II		01	
	Engenheiro Civil	I	NSA I	30h	03	
		II	NSA II		02	
Farmacêutico-Bioquímico	I	NSA I	40h	02		
	II	NSA II		01		
Fonoaudiólogo	I	NSA I	20h	01		
	II	NSA II		01		
Fisioterapeuta	I	NSA I	30h	04		
	II	NSA II		02		
Médico	I	MD I	20h	04		
	II	MD II		02		
Médico Especialista	I	MD I	20h	04	Ortopedista Ginecologista Pediatria Psiquiatra	
	II	MD II		02		
Médico Veterinário	I	NSA I	30h	01		
	II	NSA II		01		
Nutricionista	I	NSA I	40h	03		
	II	NSA II		01		
Psicólogo	I	NSA I	30h	03		
	II	NSA II		01		
Procurador Municipal	I	NSB I	30 h	02		
	II	NSB II		01		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

25

**ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal**  
**(continuação)**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Nível Técnico	Técnico em Agrimensura	I	VI	40h	01
		II	VIII		01
	Técnico em Contabilidade	I	VI	40h	02
		II	VIII		02
	Técnico em Edificações	I	VI	40h	01
		II	VIII		01
	Técnico em Enfermagem	I	VI	40h	10
		II	VIII		05
Técnico em Meio Ambiente	I	VI	40h	01	
	II	VIII		01	
Técnico em Informática	I	VI	40h	01	
	II	VIII		01	
Técnico em Radiologia	I	VI	24h	01	
	II	VIII		01	
Técnico em Segurança do Trabalho	I	VI	40h	01	
	II	VIII		01	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

26

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal**  
**(continuação)**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Fiscalização Municipal	Fiscal de Obras	I	VI	40h	01
		II	VIII		01
	Fiscal de Posturas	I	VI	40h	02
		II	VIII		01
Fiscal Sanitário	I	VI	40h	01	
	II	VIII		01	
Fiscal de Tributos	I	VI	40h	03	
	II	VIII		02	

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro	Agente Administrativo	I	IV	40h	60
		II	VI		30

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Apoio à Educação Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	Agente de Desenvolvimento Infantil	--	III	40h	23
		Secretário Escolar	I		IV
II	VI		02		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

27

CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal**  
**(continuação)**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Apoio à Saúde	Auxiliar em Saúde Bucal	--	II	40h	01

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Apoio à Promoção Social	Educador Social	I	IV	40h	02
		II	VI		01

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Mecânica e Transporte	Auxiliar de Mecânica	--	II	40h	01
	Mecânico de Máquinas e Veículos	I	V	40h	01
		II	VII		01
	Motorista	--	III	40h	14
	Motorista de Ambulância	--	IV	40h	12
	Operador de Máquinas e Veículos Leves	--	III	40h	08
Operador de Máquinas e Veículos Pesados	--	V	40h	05	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

28

**ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente de Pessoal**  
**(continuação)**

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Obras e Serviços Públicos	Artífice de Obras e Serviços Públicos	--	IV	40h	16
	Ajudante de Obras e Serviços Públicos	--	I	40h	61
	Coveiro	--	I	40h	03
	Gari	--	I	40h	10
	Jardineiro Viveirista	--	II	40h	03

<b>Grupo Ocupacional</b>	<b>Cargo</b>	<b>Classe de Cargos</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Quantitativo Total por Cargo</b>
Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	--	I	40h	90
	Vigia	--	II	40h	08



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

29

**ANEXO II**

**CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

30

**ANEXO II**  
**Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal**

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Nível de Vencimento</b>	<b>Quantitativo</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>
Agente Comunitário de Saúde	III	18	40h
Agente de Controle de Zoonoses	III	07	40h
Ajudante de Manutenção e Reparos	I	06	40h
Atendente de Consultório Dentário	II	01	40h
Auxiliar de Biblioteca	IV	01	40h
Auxiliar de Enfermagem	IV	02	40h
Auxiliar de Creche I	III	20	40h
Auxiliar de Obras e Serviços Públicos	I	55	40h
Auxiliar de Secretaria	IV	02	40h
Coletor de Lixo	I	10	40h
Eletricista	IV	01	40h
Enfermeiro PSF	NSA	04	40h
Fiscal de Urbanismo	VI	02	40h
Operador de Máquinas Pesadas I	III	04	40h
Operador de Máquinas Pesadas II	V	01	40h
Orientador Social	IV	02	40h
Recepcionista	IV	03	30h
Técnico de Enfermagem PSF	VI	03	40h
Recepcionista de UBS	IV	03	40h



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

31

**ANEXO III**

**CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADOS POR NÍVEIS**  
**DE VENCIMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

32

ANEXO III

**Cargos do Quadro Permanente de Pessoal Hierarquizados por**  
**Níveis de Vencimento**

<b>Níveis de Vencimento</b>	<b>Denominação dos Cargos</b>
<b>I</b>	Ajudante de Obras e Serviços Públicos Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Gari
<b>II</b>	Auxiliar em Saúde Bucal Auxiliar de Mecânica Jardineiro Viveirista
<b>III</b>	Agente de Desenvolvimento Infantil Motorista Operador de Máquinas e Veículos Leves
<b>IV</b>	Agente Administrativo I Artífice de Obras e Serviços Públicos Secretário Escolar I Educador Social I Motorista de Ambulância
<b>V</b>	Mecânico de Máquinas e Veículos I Operador de Máquinas e Veículos Pesados
<b>VI</b>	Agente Administrativo II Secretário Escolar II Educador Social II Fiscal de Obras I Fiscal de Posturas I Fiscal Sanitário I Fiscal de Tributos I Técnico em Agrimensura I Técnico de Laboratório em Análises Clínicas I Técnico em Contabilidade I Técnico em Edificações I Técnico em Enfermagem I Técnico em Informática I Técnico em Meio Ambiente I Técnico em Radiologia I Técnico em Segurança do Trabalho I
<b>VII</b>	Mecânico de Máquinas e Veículos II



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

33

Níveis de Vencimento	Denominação dos Cargos
<b>VIII</b>	Fiscal de Obras II Fiscal de Posturas II Fiscal Sanitário II Fiscal de Tributos II Técnico em Agrimensura II Técnico de Laboratório em Análises Clínicas II Técnico em Contabilidade II Técnico em Edificações II Técnico em Enfermagem II Técnico em Informática II Técnico em Meio Ambiente II Técnico em Radiologia II Técnico em Segurança do Trabalho II
<b>NSA I</b>	Administrador I Assistente Social I Arquiteto Urbanista I Auditor Fiscal de Tributos Municipais I Cirurgião-Dentista I Contador I Educador Físico I Enfermeiro I Engenheiro Agrônomo I Engenheiro Civil I Farmacêutico-Bioquímico I Fonoaudiólogo I Médico Veterinário I Nutricionista I Psicólogo I
<b>NSA II</b>	Administrador II Assistente Social II Arquiteto Urbanista II Auditor Fiscal de Tributos Municipais I Cirurgião-Dentista II Contador II Educador Físico II Enfermeiro II Engenheiro Agrônomo II Engenheiro Civil II Farmacêutico-Bioquímico II Fonoaudiólogo II Médico Veterinário II Nutricionista II Psicólogo II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

34

<b>Níveis de Vencimento</b>	<b>Denominação dos Cargos</b>
<b>NSB I</b>	Procurador Municipal I
<b>NSB II</b>	Procurador Municipal II
<b>MD I</b>	Médico I Médico Especialista I
<b>MD II</b>	Médico II Médico Especialista II



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

35

**ANEXO IV**

**REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DAS PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO  
FUNCIONAL - PROMOÇÃO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

36

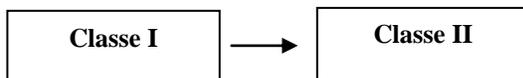
CNPJ – 18.668.376/0001-34

## ANEXO IV

### Representação Gráfica das Perspectivas de Desenvolvimento Funcional – Promoção

#### Grupo Ocupacional: Nível Superior

Cargos: Administrador, Assistente Social, Arquiteto Urbanista, Auditor Fiscal de Tributos Municipais, Bibliotecário, Cirurgião-Dentista, Contador, Educador Físico, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Farmacêutico-Bioquímico, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Especialista, Médico Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Procurador Municipal.



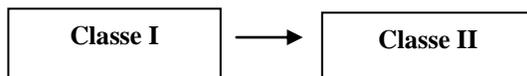
#### Grupo Ocupacional: Nível Técnico

Cargos: Técnico em Agrimensura, Técnico de Laboratório em Análises Clínicas, Técnico em Contabilidade, Técnico em Edificações, Técnico em Enfermagem, Técnico em Informática, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Radiologia e Técnico em Segurança do Trabalho.



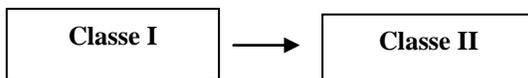
#### Grupo Ocupacional: Fiscalização Municipal

Cargos: Fiscal de Obras, Fiscal de Posturas, Fiscal Sanitário, Fiscal de Tributos.



#### Grupo Ocupacional: Apoio Administrativo, Contábil e Financeiro

Cargo: Agente Administrativo.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

37

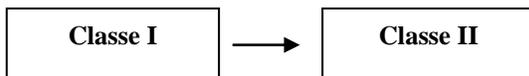
CNPJ – 18.668.376/0001-34

**ANEXO IV**

**Representação Gráfica das Perspectivas de Desenvolvimento Funcional – Promoção (continuação)**

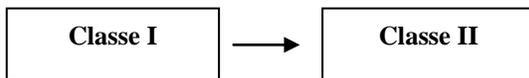
**Grupo Ocupacional: Apoio à Educação Cultural, Turismo, Esporte e Lazer**

Cargo: Secretário Escolar.



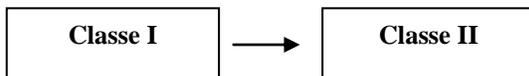
**Grupo Ocupacional: Apoio à Educação Cultural, Turismo, Esporte e Lazer**

Cargo: Educador Social.



**Grupo Ocupacional: Mecânica e Transporte**

Cargo: Mecânico de Máquinas e Veículos e Operador de Máquinas e Veículos.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

38

**ANEXO V**

**TABELA DE VENCIMENTOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

39

**ANEXO V**  
**TABELA DE VENCIMENTO**  
**CARGOS DE NIVEL MEDIO E FUNDAMENTAL**

<b>NIVEL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
<b>I</b>	Auxiliar de Serviços Gerais Ajudante de Obras e Serviços Públicos Coveiro Gari Merendeiro Vigia	<b>1250,00</b>	<b>1293,75</b>	<b>1339,03</b>	<b>1385,90</b>	<b>1434,41</b>	<b>1484,61</b>	<b>1536,57</b>	<b>1590,35</b>	<b>1647,01</b>	<b>1703,62</b>	<b>1763,25</b>	<b>1824,96</b>	<b>1888,83</b>	<b>1954,94</b>
<b>II</b>	Auxiliar de Saúde Bucal Auxiliar de Mecânica Jardineiro Viveirista	<b>1350,00</b>	<b>1397,25</b>	<b>1446,15</b>	<b>1496,77</b>	<b>1549,16</b>	<b>1603,38</b>	<b>1659,50</b>	<b>1717,58</b>	<b>1777,70</b>	<b>1839,92</b>	<b>1904,32</b>	<b>1970,97</b>	<b>2039,95</b>	<b>2111,35</b>
<b>III</b>	Agente de Desenvolvimento Infantil Motorista Operador de Máquinas Leves	<b>1458,00</b>	<b>1509,03</b>	<b>1561,85</b>	<b>1616,51</b>	<b>1673,09</b>	<b>1731,65</b>	<b>1792,26</b>	<b>1854,99</b>	<b>1919,91</b>	<b>1987,11</b>	<b>2056,66</b>	<b>2128,64</b>	<b>2203,14</b>	<b>2280,25</b>
<b>IV</b>	Agente Administrativo I Artífice de Obras e Serviços Públicos Secretario Escolar I Educador Social I Motorista de Ambulância	<b>1586,64</b>	<b>1642,17</b>	<b>1699,65</b>	<b>1759,14</b>	<b>1820,71</b>	<b>1884,43</b>	<b>1950,39</b>	<b>2018,65</b>	<b>2089,30</b>	<b>2162,43</b>	<b>2238,12</b>	<b>2316,45</b>	<b>2397,53</b>	<b>2481,44</b>
<b>V</b>	Mecânico Maquinas e Veículos I Operador de Máquinas Pesadas	<b>1820,71</b>	<b>1884,43</b>	<b>1950,39</b>	<b>2018,65</b>	<b>2089,30</b>	<b>2162,43</b>	<b>2238,12</b>	<b>2316,45</b>	<b>2397,53</b>	<b>2481,44</b>	<b>2568,29</b>	<b>2658,18</b>	<b>2751,22</b>	<b>2847,51</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
 CNPJ – 18.668.376/0001-34

40

NIVEL	CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
VI	Agente Administrativo II Secretario Escolar II Educador Social II Fiscal de Obras I Fiscal de Posturas I Fiscal Sanitário I Fiscal de Tributos I Técnico em Agrimensura I Técnico de Laboratório e Análises Clínicas I Técnico em Contabilidade I Técnico em Edificações I Técnico em Enfermagem I Técnico em Informativa I Técnico em Meio Ambiente I Técnico em Radiologia I Técnico em Segurança do Trabalho I	2089,30	2162,43	2238,12	2316,45	2397,53	2481,44	2568,29	2658,18	2751,22	2847,51	2947,18	3050,32	3157,08	3267,58
VII	Mecânico Máquinas e Veículos II	2397,53	2481,44	2568,29	2658,18	2751,22	2847,51	2947,18	3050,32	3157,08	3267,58	3381,95	3500,32	3622,83	3749,63
VIII	Fiscal de Obras II Fiscal de Posturas II Fiscal Sanitário II Fiscal de Tributos II Técnico em Agrimensura II Técnico de Laboratório e Análises Clínicas II Técnico em Contabilidade II Técnico em Edificações II Técnico em Enfermagem II Técnico em Informativa II Técnico em Meio Ambiente II Técnico em Radiologia II	2421,51	2506,26	2593,98	2684,77	2778,74	2876,00	2976,66	3080,84	3188,67	3300,27	3415,78	3535,33	3659,07	3787,14





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
 CNPJ – 18.668.376/0001-34

42

ANEXO V  
 TABELA DE VENCIMENTO  
 CARGOS DE NIVEL SUPERIOR

NIVEL	CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
NSA	Administrador I	2602,13	2693,20	2787,46	2885,02	2986,00	3090,51	3198,68	3310,63	3426,50	3546,46	3670,56	3799,03	3932,00	4069,62
	Assistente Social I														
	Arquiteto Urbanista I														
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais I														
	Cirurgião Dentista I														
	Contador I														
	Enfermeiro I														
	Educador Físico I														
	Engenheiro														
	Agrônomo I														
	Engenheiro Civil I														
	Farmacêutico bioquímico I														
	Fisioterapeuta I														
	Fonoaudiólogo I														
	Medico Veterinário I														
Nutricionista I															
Psicólogo I															
NSA	Administrador II	2992,45	3097,14	3205,59	3317,79	3433,91	3554,10	3678,49	3807,24	3940,29	4078,41	4221,15	4368,89	4521,80	4680,06
	Assistente Social II														
	Arquiteto Urbanista II														
	Auditor Fiscal de Tributos Municipais II														
	Cirurgião Dentista II														
	Contador II														
	Enfermeiro II														
	Educador Físico II														
	Engenheiro														
	Agrônomo II														
	Engenheiro Civil II														
	Farmacêutico bioquímico II														
	Fisioterapeuta II														
	Fonoaudiólogo II														
	Medico Veterinário II														
Nutricionista II															
Psicólogo II															



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

43

ANEXO V  
TABELA DE VENCIMENTO  
CARGOS DE NIVEL SUPERIOR – PROCURADOR MUNICIPAL

NIVEL	CARGOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
NSB	Procurador Municipal I	3742,56	3873,55	4009,12	4149,44	4294,67	4444,98	4600,55	4761,57	4928,22	5100,71	5279,23	5464,00	5655,24	5853,17
	Procurador Municipal II	4303,94	4454,58	4610,49	4771,86	4938,88	5111,74	5290,65	5475,82	5667,47	5865,83	6071,13	6283,62	6503,55	6731,17



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

44

**CARGOS DE NIVEL SUPERIOR - MÉDICO**

<b>NIVEL</b>	<b>CARGOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>	<b>I</b>	<b>J</b>	<b>K</b>	<b>L</b>	<b>M</b>	<b>N</b>
<b>MD</b>	Médico I Médico Especialista I	4886,12	5057,13	5234,13	5417,32	5606,93	5803,17	6006,28	6216,50	6434,08	6629,27	6892,34	7133,57	7383,24	7641,65
	Médico II Médico Especialista II	5619,04	5815,71	6019,26	6229,93	6447,90	6673,66	6907,24	7148,99	7399,2	7658,17	7926,21	8203,63	8490,76	8787,94



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

45

**ANEXO VI**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DE PESSOAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

46

**GRUPO OCUPACIONAL**

**APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

47

## APOIO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL E FINANCEIRO

### Definição das Classes I e II:

**Classe I** (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

48

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Agente Administrativo I para a classe de Agente Administrativo II.

## 6. Atribuições típicas:

### ➤ quando no desempenho das atribuições de apoio administrativo geral:

- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;
- colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;
- participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administração pública;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

49

- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

50

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- **quando no desempenho das atribuições na área de suprimento de materiais:**
  - executar atividade de recebimento, registro, guarda, fornecimento, balanço e inventário de materiais, observando as normas de estocagem, garantindo uma organização lógica ao almoxarifado;
  - controlar estoque máximo e mínimo, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
  - receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
  - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
  - zelar pela conservação de material estocado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perda;
  - elaborar linhas de distribuição e materiais às unidades, desenvolvendo rotas que garantam a entrega na hora, local e qualidade especificadas;
  - realizar o processo de encerramento e balancetes dos almoxarifados, a fim de garantir informações corretas e atualizados sobre o patrimônio em estoque da Prefeitura;
  - orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
  - gerenciar o cadastro de fornecedores da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
  - executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
  - atender as solicitações de materiais, equipamentos e prestação de serviços dos órgãos da Prefeitura, recebendo os pedidos, cumprindo todos os critérios técnicos e legais, a fim de garantir a legalidade de todo processo licitatório;
  - prover a administração da Prefeitura com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços, e executando levantamentos estatísticos sobre a performance dos preços praticados;
  - instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço e pelo pregão eletrônico, operação e manutenção do portal eletrônico de compras, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo da Prefeitura;
  - executar outras atribuições afins.
  
- **quando no desempenho das atribuições nas áreas de finanças, contabilidade e tesouraria:**
  - auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
  - fazer averbações e conferir documentos contábeis;
  - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

51

- auxiliar na contabilização de toda receita e despesa do Município;
  - proceder a inscrição de dívida ativa;
  - conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
  - auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
  - auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
  - efetuar cálculos para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
  - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
  - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
  - conferir documentos de receita, despesa e outros;
  - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
  - coligar e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
  - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
  - efetuar pagamentos, emitindo cheques, para saldar as obrigações da Prefeitura;
  - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
  - expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviços - ISS;
  - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
  - coletar elementos para formação do orçamento das áreas e proceder ao acompanhamento da aplicação das disposições orçamentárias, bem como, em matéria financeira, econômica e patrimonial;
  - atualizar cadastro imobiliário da Prefeitura, consultando e analisando documentos técnicos, realizando os devidos desmembramentos e fusões de imóveis e imputando em sistema específico todas as alterações;
  - realizar vistorias de revisão de imóveis, a fim de atualizar informações quanto aos processos de cobrança, impugnação e isenção de Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
  - auxiliar na elaboração de relatórios exigidos para prestações de contas periódicas exigidas pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais;
  - analisar plantas genéricas, croquis e faixa de valores de imóveis a fim de rever e atualizar os valores venais dos mesmos;
  - digitalizar croquis e plantas para atualização e disponibilização digital do mapa da cidade;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atribuições na área de gestão de pessoas:**
- executar trabalhos auxiliares nas áreas de recrutamento e seleção, administração de pessoal, desenvolvimento profissional, remuneração e benefícios, envolvendo a preparação, registro e o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

52

CNPJ – 18.668.376/0001-34

controle de fichas, formulários, documentos e processos, de acordo com a legislação trabalhista e previdenciária e as normas e regulamentos internos;

- auxiliar no preparo de fichas, formulários, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados em cada área específica de Recursos Humanos, seguindo normas/padrões estabelecidos;
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
- manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
- efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
- esclarecendo dúvidas e recebendo e entregando documentos.
- efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
- efetuar controle das atividades de capacitação e desenvolvimento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
- realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, organização de arquivos e documentos pessoais dos servidores;
- auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção e demais aspectos da administração de pessoal;
- atuar na condução de processos administrativos disciplinares e/ou de sindicância para fins de apuração de faltas cometidas por servidores;
- prestar atendimento ao servidor, orientando sobre seus direitos e deveres;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de saúde:**

- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar os exames clínicos realizados;
- digitar e organizar os resultados dos exames e efetuar sua entrega aos pacientes;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- receber e atender o público nas diversas unidades de saúde;
- controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes ou usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atribuições na área de planejamento:**

- auxiliar na elaboração de projetos, laudos, estudos, anteprojetos e relatórios gerenciais em geral;
- participar e desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos, mapeamentos e implantação de novos serviços e rotinas de trabalho, a fim de promover a modernização e melhoria nos fluxos;
- atender ao público, orientando quanto a: consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

53

- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
  - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
  - receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
  - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
  - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
  - controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
  - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos – INSS, CREA, etc.;
  - manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
  - estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
  - supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à nova demandas e à mudanças na legislação;
  - registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atribuições na área de apoio à educação:**
- atender ao público e aos servidores, orientando-os no que for necessário;
  - apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
  - efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
  - receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
  - organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
  - desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
  - controlar, guardar e arquivar documentos, gerando índice de consultas e buscas;
  - elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área;
  - auxiliar a direção das escolas no controle de horários de aula, frequências de professores e servidores;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

54

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
  - auxiliar alunos em pesquisas estudantis;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atribuições na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
  - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
  - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
  - executar os serviços referentes ao cerimonial;
  - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
  - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
  - zelar pelo material utilizado nos eventos;
  - coordenar, controlar e promover, sob orientação, programas e atividades de interação junto à comunidade;
  - estimular o desenvolvimento e habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
  - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
  - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
  - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
  - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
  - executar outras atribuições afins.
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
- digitar textos, documentos, tabelas e outros;
  - operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
  - arquivar processos, leis, decretos, portarias, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
  - efetuar levantamentos estatísticos diversos e preparar relatórios, quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral de teor variado, de acordo com sua área de atuação na Prefeitura;
  - colaborar nos estudos para modernização e racionalização da organização e dos serviços prestados em suas unidades administrativas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

55

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- participar de equipe multidisciplinar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- organizar documentos administrativos e legais, recuperando processos sempre que necessário;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- analisar e corrigir minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas sobre questões do âmbito da administração pública;
- proceder ao controle, guarda e arquivamento de documentos;
- receber, conferir, enviar e registrar a tramitação de processos e documentos, observando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- atualizar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- realizar pesquisas sobre os assuntos pertinentes aos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- preparar, postar, enviar e controlar a correspondência;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- preparar estatísticas diversas para acompanhamento técnico e administrativo do funcionamento das diversas unidades da Prefeitura;
- guardar e estocar material nas diversas unidades da Prefeitura;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- redigir e rever a redação de minutas de documentos oficiais e relatórios que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- efetuar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- controlar o trâmite de processos que circulam na Prefeitura, em especial nos Gabinetes, para exame e despacho pelo Prefeito, Secretários e demais autoridades competentes;
- elaborar e/ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

56

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- orientar e preparar tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Prefeitura;
- auxiliar as unidades da Prefeitura na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- propor mecanismos de controle a serem incorporados nos editais para garantia de uma boa execução dos contratos;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

57

**GRUPO OCUPACIONAL**

**APOIO À EDUCAÇÃO, À CULTURA E TURISMO, AO ESPORTE E LAZER**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

58

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: AGENTE DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a auxiliar professores e estudantes, garantindo o desenvolvimento da criança promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde física e mental do educando.

### 3. Requisito para provimento:

**Instrução** - Nível Médio Completo

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

- auxiliar o professor da educação infantil nas atividades diárias;
- auxiliar o estudante no desenvolvimento da sua autonomia nas atividades básicas da vida diária;
- acompanhar e auxiliar o estudante nas atividades de sala de aula, educação física, sala de informática, sala de leitura, sala de recursos multifuncional e no recreio e demais espaços educacionais, incentivando a interação com os demais estudantes;
- auxiliar o estudante em sua alimentação, banho, troca de fralda, limpeza dos dentes e outros cuidados higiene pessoal, e locomoção de acordo com as particularidades de cada estudante, seguindo as orientações do serviço especializado;
- administrar, acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares;
- auxiliar bebês e crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;
- auxiliar os estudantes quanto ao uso dos materiais e recursos de Comunicação Aumentativa Alternativa e Tecnologia Assistiva fornecida pelos profissionais do ensino especializado;
- apoiar na realização das atividades recreativas e trabalhos e trabalhos educacionais com os estudantes através de jogos, brincadeiras, desenhos e colagens, estimulando o desenvolvimento do estudante;
- auxiliar, de acordo com as orientações do serviço especializado, na produção e adaptação de materiais didáticos e pedagógicos acessíveis;
- permanecer nos horários de repouso e sono das crianças, fazendo todo acompanhamento e a preparação desse período para assegurar o bem estar e saúde das mesmas;
- prestar os primeiros socorros e quando necessário relatar ocorrências não rotineiras ao professor e/ou Diretor da unidade escolar;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

59

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- relatar ao professor regente, da classe comum ou do ensino especializado, qualquer informação em relação ao estudante, recebida pela família ou por outros profissionais;
- cuidar das crianças na ausência do professor zelando pela integridade física, afetiva e social;
- auxiliar no cuidado do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades, organizando os objetos de uso pessoal dos estudantes;
- participar no planejamento de atividades de estimulação psicomotoras;
- auxiliar na orientação individual dos estudantes, a fim de reforçar nas atividades desenvolvidas nos espaços educacionais com material didático previamente preparados;
- participar de reuniões periódicas para obter orientações sobre as atividades a serem desenvolvidas e discutir problemas surgidos, procurando soluções;
- receber diariamente as crianças na entrada e acompanhá-las na saída da instituição proporcionando um ambiente acolhedor e afetivo durante sua permanência;
- responsabilizar-se pelas crianças que aguardam aos pais ou responsáveis, após o horário regular de saída, zelando pela segurança e bem estar das mesmas;
- manter, juntamente com o professor, o local das atividades escolares, limpo e organizado;
- elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

60

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

## 3. Requisito para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Secretário Escolar ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para exercício da profissão, se for o caso.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Secretário Escolar I para a classe de Secretário Escolar II.

## 6. Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia (reprografia), arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos estudantes;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos estudantes;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretária;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

61

- participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

62

**GRUPO OCUPACIONAL**

**APOIO À PROMOÇÃO SOCIAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

63

## APOIO À PROMOÇÃO SOCIAL

### Definição das Classes I e II:

**Classe I** (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível intermediário da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

64

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: EDUCADOR SOCIAL

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio às ações desenvolvidas pela área de assistência social.

## 3. Requisito para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Educador Social I para a classe de Educador Social II.

## 6. Atribuições típicas:

- receber os usuários dos serviços prestados pela Secretaria de Assistência Social e encaminhá-los aos setores competentes para atendimento;
- cadastrar os usuários dos serviços prestados pela Secretaria, auxiliando-os no preenchimento de formulários específicos para esse fim;
- realizar ações contínuas de acompanhamento junto aos usuários contemplados pelos trabalhos e projetos sociais desenvolvidos nas diversas áreas da Secretaria;
- participar de diligências externas e realizar, de acordo com orientação recebida do Assistente Social, abordagens *in loco* junto aos usuários dos serviços oferecidos pela Secretaria;
- efetuar visitas de acompanhamento às residências dos usuários dos serviços de assistência social ou às instituições prestadoras de serviço credenciadas pelos órgãos competentes da Prefeitura, objetivando identificar os problemas ocorridos e relatá-los aos profissionais da área para a implementação das soluções cabíveis;
- participar de grupos de trabalho, reuniões e outros eventos promovidos pela Secretaria;
- estimular a criação e manutenção de grupos comunitários a fim de garantir a promoção de atividades socioculturais;
- participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados as necessidades sociais nas comunidades;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- contribuir na formação, instrução e orientação da comunidade escolar;
- atuar na função de docente social



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

65

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público;
- orientar a comunidade sobre higiene bucal;
- orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada;
- colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população;
- desenvolver ações educativas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, organizando palestras, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos tais como aplicação de flúor, escovação e evidenciação de placas bacterianas ;
- colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades e suas causas;
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

66

**GRUPO OCUPACIONAL**

**FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

67

## FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

### Definição das Classes I e II:

**Classe I** (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

68

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: FISCAL DE OBRAS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar obras de construção civil, no âmbito do Município, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade, e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Edificações e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Fiscal de Obras I para a classe de Fiscal de Obras II.

### 6. Atribuições típicas:

- fiscalizar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de informar processos de concessão de *habite-se*;
- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras particulares;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os Arquitetos e Engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

69

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica, se particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- preparar certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral da unidade imobiliária na Prefeitura, bem como ir ao local onde o mesmo está localizado para certificar-se, pessoalmente, de sua existência ou demolição;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- fiscalizar a abertura de loteamentos e inspecionar áreas a serem lembradas verificando se as mesmas estão de acordo com a legislação urbanística do Município e com os projetos apresentados;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município;
- participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano);
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

70

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: FISCAL DE POSTURAS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar posturas municipais, observando e fazendo cumprir normas e regulamentos estabelecidos em legislação específica, para garantir a segurança da comunidade, e atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Fiscal de Posturas I para a classe de Fiscal de Posturas II.

### 6. Atribuições típicas:

- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- atuar e apreender mercadorias irregulares e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas e letreiros nas fachadas dos estabelecimentos comerciais ou em outros locais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

71

- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar a violação das normas referentes à poluição sonora através do uso indevido de buzinas, do som produzido pelas casas comercializadoras de CDs e de clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outros;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes à Municipalidade impedindo sua ocupação;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- articular-se com as outras áreas de fiscalização, objetivando otimizar a ação fiscalizatória, para garantir o cumprimento da legislação em vigor;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

72

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: FISCAL SANITÁRIO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a 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.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Fiscal Sanitário I para a classe de Fiscal Sanitário II.

## 6. Atribuições típicas:

- 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

73

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- 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;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

74

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, tendo como norte as aplicáveis.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo.

**Outros requisitos** - domínio da legislação que regula a matéria e conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Tributos I para a classe de Tributos II.

### 6. Atribuições típica

- planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário e mobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;
- participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;
- manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto as transações imobiliária realizadas no Município;
- auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

75

- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis;
- lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município;
- participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;
- manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

76

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

77

**GRUPO OCUPACIONAL**

**APOIO À SAUDE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

78

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que tem como atribuição auxiliar o Cirurgião-Dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas e ambulatórios odontológicos que possuam o serviço de odontologia.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar em Saúde Bucal, com carga horária mínima de 300 horas.

**Outros requisitos** - conhecimento de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

## 6. Atribuições típicas:

- organizar e executar atividades de higiene bucal;
- processar filme radiográfico;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
- manipular materiais de uso odontológico;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal;
- adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

79

**GRUPO OCUPACIONAL**

**MECÂNICA E TRANSPORTE**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

80

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: AUXILIAR DE MECÂNICA

**2. Descrição sintética:** executar tarefas auxiliares relativas a conserto, regulagem, lubrificação e limpeza de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

### 3. Requisito para provimento:

**Instrução** - 5º ano do Ensino Fundamental completo.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

- auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;
- substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;
- auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos.
- ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;
- substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;
- reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;
- verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário;
- lavar e secar, interna e externamente, veículos e máquinas pesadas pertencentes à Prefeitura, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos, utilizando produtos específicos;
- limpar, com jatos d'água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;
- lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;
- limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

81

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de automotores em geral, efetuando também a reparação, manutenção e conservação dos mesmos, visando assegurar as condições de funcionamento de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Fundamental Completo.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Mecânico de Máquinas e Veículos I para a classe Mecânico de Máquinas e Veículos II.

### 6. Atribuições típicas:

➤ **quando no desempenho das atividades de mecânica de veículos:**

- realizar atividades de lanternagem em latarias e demais equipamentos dos veículos;
- inspecionar veículos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- testar os veículos e máquinas para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- orientar e acompanhar todo processo de limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

82

- fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos;
  
- **quando no desempenho das atividades de máquinas pesadas:**
  - efetuar manutenção preventiva de motores a diesel empregados em instalações diversas, máquinas de construção e terraplanagem como as pás mecânicas, escavadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras, patróis, dentre outros;
  - inspecionar máquinas pesadas em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
  - desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
  - revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
  - regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
  - montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
  - fazer reparos simples no sistema elétrico de máquinas pesadas;
  
- **quando no desempenho das atividades de chapeação e pintura:**
  - reparar as partes deformadas da carroceria, como paralamas, tampos e guarda-malas, desamassando-as, utilizando martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma original;
  - retirar da carroceria as partes deformadas, como frentes, radiadores, portas e outras peças, utilizando ferramentas manuais, para consertá-las ou substituí-las por outras perfeitas;
  - lixar ou limar as partes recompostas, utilizando ferramentas manuais, lixas e máquinas apropriadas, para uniformizar e alisar essas partes;
  - aplicar material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas, para proteger a chapa;
  - reparar fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, para mantê-los em bom estado;
  - substituir canaletas, frisos, pára-choques e outros elementos, retirando as peças danificadas e instalando outras, para manter a carroceria em bom estado;
  - limpar as superfícies da peça a ser pintada ou retirar a pintura velha, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar, para deixá-las em condições de iniciar o trabalho de pintura;
  - preparar as superfícies a serem pintadas, emassando-as, lixando-as e recortando as emendas, a fim de corrigir os defeitos e facilitar o espargimento e aderência da tinta;
  - proteger as partes que não devem ser pintadas, recobrando-as com papel adesivo, para evitar que sejam atingidas pelo jato de tinta;
  - preparar tintas para aplicação, efetuando misturas e adicionando pigmentos, óleos, substâncias diluentes e secantes;
  - verificar e testar as cores obtidas, bem como avaliar a quantidade necessária, para a superfície a ser pintada;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

83

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- abastecer de tinta o depósito da pistola e fazer a regulagem das válvulas de pressão do ar e do bocal do aparelho;
- pulverizar as superfícies, aplicando camadas de tinta, de acordo com as características do serviço;
- retocar e polir superfícies, a fim de assegurar o bom acabamento dos trabalhos;
  
- **quando no desempenho das atividades de manutenção em instalações elétricas de veículos, motocicletas e máquinas automotoras:**
  - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
  - executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e cabos elétricos, utilizando equipamentos e materiais diversos, para reparar ou dar prosseguimento à montagem;
  - ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a instalação;
  - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
  - testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos apropriados, para detectar partes ou peças defeituosas;
  - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, materiais isolantes e outros, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;.
  
- **atribuições comuns a todas as atividades:**
  - acompanhar e avaliar os serviços prestados por oficinas externas, verificando a qualidade, o orçamento elaborado e controlando o prazo de realização dos serviços;
  - realizar a manutenção de máquinas e veículos em campo;
  - orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;
  - manter limpo o local de trabalho;
  - zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
  - observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
  - executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

84

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: MOTORISTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, pequenos ou grandes, de transporte de carga e passageiros, conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** – 5º ano do Ensino Fundamental completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para condução de veículos na categoria D.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la, à chefia imediata, quando do término da tarefa;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;
- dirigir automóveis, caminhões, caminhonetes, ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino e demais veículos de transporte de passageiros e de cargas;
- conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- orientar o carregamento de cargas e o embarque de passageiros, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos às pessoas e aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

85

- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

86

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: MOTORISTA DE AMBULANCIA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a dirigir ambulâncias para transportar pacientes e conservá-las em perfeitas condições de higiene e segurança e conservando-o em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

## 3. Requisitos para provimento:

**3.1 Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de Carteira de Habilitação para condução de veículos na categoria “D”.

**3.2 Experiência** - mínimo de 1 (um) anos no exercício comprovado nas atividades descritas por meio de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social ou ato de investidura em cargo ou emprego público.

## 4. Recrutamento:

**4.1 Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**5.1 Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

## 6. Atribuições típicas:

- dirigir ambulância, para transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente ou não, dentro ou fora do Município;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível entre outros;
- verificar se a documentação da ambulância a ser utilizada está completa, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis para o transporte seguro e confortável dos passageiros;
- zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- fazer pequenos reparos de urgência na ambulância a fim de garantir o transporte do paciente ao local predeterminado;
- auxiliar no atendimento de pacientes, colocando-os de forma adequada no interior da ambulância ou auxiliando na realização dos primeiros socorros, de acordo com instruções técnicas;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, observando as condições de higiene e assepsia necessárias;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

87

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- observar os períodos de revisão e manutenção preventivas do veículo, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- recolher a ambulância após o serviço, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

88

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS LEVES

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar tratores, reboques montados sobre rodas, motosserra, roçadeira costal e outras do gênero, para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - ensino fundamental incompleto, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria C.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

- dirigir veículos leves, tais como carros e caminhonetes, para deslocamento e transporte de ferramentas e materiais para onde serão desempenhados os trabalhos;
- operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- operar motosserra e roçadeira costal para roçada de terrenos e limpeza de ruas, praças e jardins, conduzindo e manobrando a máquina, acionando o motor e manipulando seus comandos para desmatamento, poda e limpeza de grama do solo;
- regular os mecanismos da motosserra, graduando-os de acordo com a grossura e a qualidade da madeira, para prepará-la para a operação de cerrar;
- acionar a motosserra, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida, para cortar ou derrubar árvores e arbustos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

89

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

90

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a operar máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Fundamental Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria D ou E.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, patrol e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme 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 ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

91

**GRUPO OCUPACIONAL**

**NÍVEL SUPERIOR**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

92

## NÍVEL SUPERIOR

### Definição das Classes I e II:

**Classe I** (nível inicial da carreira) – compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível intermediário da carreira) – compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

93

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: ADMINISTRADOR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Administrador I para a classe de Administrador II.

### 6. Atribuições típicas:

- 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;
- participar do 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;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

94

- propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, desenvolvimento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando cursos e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
- planejar e desenvolver ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- desenvolver programas de capacitação em sua área de atuação, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, ministrando cursos e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento dos servidores;
- executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

95

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: ARQUITETO URBANISTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Arquiteto de Urbanista I para a classe de Arquiteto de Urbanista II.

### 6. Atribuições típicas:

- analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

96

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos;
- participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- 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 desenvolvimento 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

97

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar planos, programas e projetos de assistência social, aplicando métodos e processos básicos do serviço social à população do Município e aos servidores municipais, individualmente e/ou em grupos, contribuindo para o desenvolvimento de soluções para os problemas de necessidades materiais e sociais da comunidade, garantindo assim dos direitos sociais da população.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II.

### 6. Atribuições típicas:

- organizar, organizar e administrar a execução de benefícios e serviços sociais nas áreas urbanas e rurais do Município;
- participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais;
- participar do planejamento da Estratégica de Saúde da Família;
- elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

98

- pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- desenvolver ações educativas e sócio-educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- realizar visita domiciliar sempre que se faça necessária;
- incentivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- executar e supervisionar a realização de programas e serviços sócio-assistenciais, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem na qualidade de vida e no exercício da cidadania do indivíduo;
- orientar os usuários da rede municipal de saúde, inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, sobre suas relações empregatícias;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- elaborar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- atuar em ações que integrem a população aos fins do Orçamento Participativo, mobilizando-a em reuniões e eventos;
- articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população;
- participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

99

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições;
  - monitorar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
  - mobilizar a comunidade para participação no processo de elaboração de orçamento municipal;
  - acompanhar processos de execução das obras públicas definidas pelas comunidades;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

100

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos municipais, utilizando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Auditor Fiscal de Tributos Municipais I para a classe de Auditor Fiscal de Tributos Municipais II.

### 6. Atribuições típicas:

- proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação tributária municipal, por intermédio de atos normativos e solução de consultas;
- fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- verificar balanços e declarações de imposto de renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- emitir parecer em processos de consulta ou em qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

101

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização de ocorrências;
- propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

102

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: CIRURGIÃO-DENTISTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Cirurgião – Dentista I para a classe de Cirurgião – Dentista II.

## 6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária);
- realizar atendimentos de urgência;
- encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

103

- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
  - realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades;
  - proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
  - realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
  - elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade;
  - realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
  - orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares de Consultório Dentário;
  - levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
  - participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população;
  - integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família;
  - orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
  - utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:**
- realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo nas Unidades Básicas de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas observadas as disposições legais da profissão;
  - realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
  - realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
  - coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
  - acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
  - realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

104

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família,
- atender pacientes, crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos, em unidades móveis de atendimento, levando a saúde bucal ao alcance da comunidade;
- conscientizar a população através de palestras, folhetos, explicações, sobre a importância da higiene bucal para a manutenção da saúde da boca e dentes;
- realizar visitas domiciliares para tratamento de pacientes acamados ou que não tenham condições de locomover-se até as unidades móveis de atendimento ou consultórios;
- atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou outras desde que regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia - CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgengival, utilizando-se de meios ultra-sônicos e manuais;
- identificar a necessidade de correção ortodôntica, principalmente entre crianças, adolescentes e jovens e , encaminhar ao tratamento especializado, quando couber;
- prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- atuar na a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes de rede municipal de ensino;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro de saúde bucal da população;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

105

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde bucal;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;
- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
- identificar os setores críticos, onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
- estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade de padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos para pacientes integrantes do programa de saúde bucal;
- participar de estabelecimento de planos de ação de saúde, em especial dos de saúde bucal;
- ministrar tratamentos preventivos;
- promover campanhas de saúde bucal e atividades educativas;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- atuar na elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e saúde bucal preventiva;
- proceder a perícias odonto-administrativas, examinando os pacientes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- 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 desenvolvimento 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

106

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: CONTADOR

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da Prefeitura, responsabilizando-se pelo controle orçamentário e contábil do ente público, assim como, a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II.

## 6. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- participar da elaboração do Orçamento Público, através do levantamento e análise de documentos e dados técnicos contábeis, contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas anualmente.
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura ;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

107

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de 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, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos;
- planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

108

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: EDUCADOR FÍSICO

**2. Descrição sintética:** 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.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Educador Físico I para a classe de Educador Físico II.

## 6. Atribuições típicas:

- elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer;
- veicular informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, e das práticas corporais;
- proporcionar a educação permanente em atividade física / práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com a Estratégia de Saúde da Família, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologia da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente;
- articular ações de forma integrada as equipes de saúde da família, sobre o conjuntos de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública;
- articular parcerias com outros setores da área adstritas, juntos com a estratégia da saúde as famílias e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as praticas corporais;
- realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

109

- 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;
- cuidar 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;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

110

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: ENFERMEIRO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em postos de saúde e unidades assistenciais, a fim de possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II.

### 6. Atribuições típicas:

➤ **atribuições regulares do cargo junto à municipalidade:**

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços;
- participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos;
- realizar consultas de enfermagem aos indivíduos nos diversos ciclos de vida, atendendo as especificidades de condições de saúde, de acordo com o disposto pela lei que rege a categoria;
- realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

111

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- atuar nas ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- atuar junto a Comissão Interna de Prevenção e Acidente do Trabalho;
- participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico;
- orientar o paciente em alta hospitalar, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação;
- executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória;
- atuar junto aos programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica, dando suporte ao controle das doenças mais presentes na população, de acordo com perfil epidemiológico local;
- planejar, com os demais membros da equipe, ações de educação e promoção em saúde a serem realizadas nos diversos equipamentos sociais do município como escolas, associações, igrejas, entre outros
- analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde;
- realizar vacinação de bloqueio, quando necessário;
- realizar quimioprofilaxia de comunicantes, quando necessário;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- integrar equipe da Estratégia Saúde da Família;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

112

CNPJ – 18.668.376/0001-34

Vigilância Sanitária - ANVISA;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégica de Saúde da Família:**
- realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
  - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas, observadas as disposições legais da profissão;
  - realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
  - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
  - realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
  - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos e auxiliares de enfermagem em conjunto com os outros membros da equipe;
  - supervisionar as ações do técnico e auxiliar de enfermagem;
  - implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na unidade básica de saúde;
  - exercer as atribuições que estejam previstas na Política Nacional de Atenção Básica em vigor, no que tange as equipes de saúde da família;
  - elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento às comunidades da região;
  - atuar junto aos trabalhos de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
  - suplementar as ações inerentes aos agentes comunitários de saúde, quando necessário, no que diz respeito ao programa de saúde da família;
  - executar juntamente com a equipe de trabalho, o levantamento da região e participar do cadastramento das famílias que integram sua área de atuação;
  - atuar junto as ações voltadas para a atenção primária em saúde, no âmbito de sua atuação, nas comunidades que se encontram sob sua responsabilidade;
  - atuar junto as campanhas de vacinação, participando das ações iniciais junto aos organismos federais, estaduais e a Prefeitura Municipal; da divulgação junto aos meios de comunicação; da guarda e armazenamento adequado do material e da aplicação das vacinas na população alvo bem como dos relatórios finais de execução do programa;
  - emitir relatórios sobre os levantamentos realizados nas comunidades de prevalência de doenças, situação sanitária da população, acompanhamento individual e familiar da comunidade, dentro da área de sua atuação profissional e regional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

113

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- receber, da farmácia central, medicamentos inclusive os controlados, supervisionando e controlando uso e estoques e sua distribuição à população alvo, no âmbito de sua atuação profissional e regional;
- participar de programas de divulgação de cuidados de saúde especialmente aqueles destinados à saúde da mulher, da criança e do adolescente, do idoso e dos programas prioritários de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- realizar visitas domiciliares e hospitalares, bem como atender pacientes nos ambulatórios e nas clínicas;
- propugnar pela quebra de tabus de forma a propiciar um melhor atendimento a portadores de doenças estigmatizantes;
- participar do planejamento e execução dos programas e ações voltadas para a puericultura e o pré-natal;
- participar da promoção de programas de saúde ambiental, melhoria de condições de saúde e de conscientização da população pela conquista de sua cidadania e direitos;
- participar do planejamento, execução e direção de programas de controle de vetores e zoonoses, de agravos endêmicos e epidêmicos e de vigilância sanitária e epidemiologia, elaborando as estatísticas e emitindo os relatórios necessários;
- verificar as condições de uso dos aparelhos utilizados, em sua área regional de atuação, bem como nos postos de atendimento e em ambulâncias, testando-os e solicitando a reposição de material, de forma a deixá-los em condições de uso;
- coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- traçar e analisar o perfil epidemiológico, analisando os dados coletados, para a tomada das medidas de controle necessárias;
- estabelecer, implementar e avaliar programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
- atender crianças e adolescentes em situação de risco em conflito com a lei;
- atuar com os demais organismos governamentais ou não envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e atender aqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas do cargo;



- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
  
- **quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS):**
  - realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas ao serviço de Saúde Mental e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
  - realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;
  - realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
  - realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas de saúde mental, junto aos demais membros da equipe;
  - realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
  - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos demais membros da equipe, por meio de acompanhamento e monitoramento dos indicadores de produção, traçando novas estratégias em conjunto quando necessário;
  - supervisionar as ações do técnico de enfermagem conforme legislação;
  - implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência no CAPS;
  - exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.
  
- **quando no desempenho de suas atividades na qualidade de enfermeiro auditor:**
  - realizar o exame da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito da assistência do SUS por pessoas físicas e jurídicas integrantes ou participantes do Sistema;
  - planejar, organizar e controlar as atividades, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
  - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio;
  - realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
  - participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
  - assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
  - participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

115

- participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos;
- manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- zelar pela qualidade dos serviços prestados, identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## ➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

116

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas produzidos no Município..

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Engenharia Agrônoma e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas eletrônicas de desenho e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Progressão** - da classe de Engenheiro Agrônomo I para a classe de Engenheiro Agrônomo II.

## 6. Atribuições típicas:

- promover o planejamento e desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção agropecuária do Município, fortalecer as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável;
- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade de dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimora os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo;
- orientar agricultores, comunidades assentadas e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, bem como recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas ;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

117

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- fomentar a atividade pesqueira no Município buscando fontes alternativas de recursos para financiamento de projetos, organizando as comunidades de pescadores em associações ou cooperativas e ordenando a atividade de maneira profissional;
- participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município;
- prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro;
- prestar assistência às comunidades rurais orientando o uso e fornecendo, em rodízio, apoio de uso de tratores para cultivo e limpeza de valas, de retroescavadeiras para preservação das lavouras e manutenção de estradas vicinais e de caminhões para escoamento da produção;
- manter permanente articulação com organismos estaduais, federais e não governamentais voltados para estudos, pesquisas e assistência técnica na área da agropecuária;
- participar de reuniões de associações de produtores rurais orientando tecnicamente sempre que necessário;
- participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionado e controlando a aplicação dos recursos;
- buscar fontes alternativas de recursos para financiamento de programas e projetos na área da agropecuária ou piscicultura, identificando os órgãos financiadores, apresentados projetos, participando e coordenando a execução dos mesmos e controlando a aplicação dos recursos;
- emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;
- vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;
- 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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

118

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a elaborar projetos de engenharia civil, gerencia obras, controla a qualidade de empreendimentos. Coordena a operação, e manutenção das obras da prefeitura. Presta consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas, ferramentas eletrônicas de desenho e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Progressão** - da classe de Engenheiro Civil I para a classe de Engenheiro Civil II.

### 6. Atribuições típicas:

- avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro;
- atuar na execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO** **ESTADO DE MINAS GERAIS**

119

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;
- realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas;
- efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;
- participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;
- efetuar estudos de impacto ambiental urbano;
- consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- elaborar laudos de avaliação de imóveis;
- participar dos processos de licitação de obras, elaborando editais e analisando cadastro de empreiteiras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

120

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: FARMACÊUTICO-BIOQUIMICO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a preparar produtos farmacêuticos, segundo fórmulas estabelecidas, desenvolver estudos visando a padronização de medicamentos, orientando as unidades quanto ao uso, à diluição, armazenagem e dispensação de medicamentos, e atendendo as receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Farmacêutico-Bioquímico I para a classe de Farmacêutico-Bioquímico II.

### 6. Atribuições típicas:

- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e formulas químicas, para atender a produção de remédios;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando entrada e saída em mapas, livros e receituários para atender os requisitos legais;
- planejar, organizar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- planejar, organizar e acompanhar a programação, a aquisição, o armazenamento e a dispensação de medicamentos e material médico hospitalar;
- analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde;
- efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade com vistas ao resguardo da saúde pública;
- realizar experiências e estudos de bioquímica aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos ou bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

121

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsia autópsia e curetagens para identificação de germes;
- realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina;
- fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas;
- proceder e análises físicas e químicas para determinação qualitativas e quantitativas de materiais de procedência mineral e vegetal;
- separar e identificar minerais de granulação fina; auxiliar em estudos para identificação de agentes micológicos e bacteriológicos que contaminam a madeira;
- realizar ensaios ou amostras de madeiras, de fibras e tecidos de algodão, de preparação petrográficas de dosagem do carbono e do poder calorífico de combustível;
- preparar reagentes, corantes, antígenos e outras soluções necessárias a realização de vários tipos de análises, reações e exames.
- preparar, modelar, fundir e polir peças ou aparelhos protéticos;
- realizar pesquisas sobre a composição funções processos químicos dos organismos vivos visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- realizar experiências, testes e análises em organismos vivos observando os mecanismos químicos e suas reações vitais;
- estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias;
- analisar os aspectos químicos de formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo;
- manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas Unidades de Saúde;
- fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar;
- acompanhar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- monitorar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- controlar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores e mantê-los informados sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no Município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- realizar o descarte de medicamentos, avaliando e registrando em sistema todos os motivos e características do produto a ser descartado, dando a destinação adequada dos resíduos, a fim de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

122

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- evitar possíveis contaminações;
- estabelecer rotinas de limpeza e manutenção dos níveis adequados de temperatura nas unidades farmacêuticas, evitando assim a perda de propriedades dos medicamentos nos processos de manipulação e transporte;
- realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- realizar a solicitação de medicamentos estratégicos, de diabetes, toxoplasmose, dentre outros, cadastrando e atualizando as informações dos beneficiários, garantindo que esses medicamentos sejam dispensados de maneira correta;
- desenvolver programas de capacitação em Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à Coordenação de Farmácia;
- prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo Município, os serviços ligados à saúde;
- realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais;
- participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- fornecer suporte à administração e demais órgãos da Prefeitura; a fim de fornecer subsídios na elaboração de projetos de lei, ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- estabelecer normas e procedimentos padrão em todas as unidades farmacêuticas, através do desenvolvimento dos POP's (Procedimentos Operacionais Padrão);
- inspecionar estabelecimentos indústrias e comercias de drogas e produtos farmacêuticos e proceder à fiscalização de exercício profissional;
- responder tecnicamente pela farmácia municipal;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agencia Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

123

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- 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;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional



**1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando protocolos e procedimentos específicos de avaliação e desenvolvimento fonético, auditivo e de dicção, com a finalidade de possibilitar à população nas diversas unidades municipais de saúde, o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da capacidade de fala.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução** - Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**4. Recrutamento:**

**Externo:** no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Fonoaudiólogo I para a classe de Fonoaudiólogo II.

**6. Atribuições típicas:**

- planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição motricidade oral;
- diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, descaia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;
- realizar avaliação audiológica, triagem auditiva neonatal, audiometria, imitanciometria, BERA (Exame do Potencial Evocado Auditivo do Tronco Encefálico) e outros;
- realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- desenvolver ou assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia;
- solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares;
- propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- realizar testes periódicos dos servidores, principalmente para os que trabalham e locais com alta



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

125

- incidência de ruídos, para avaliar e monitorar a capacidade auditiva dos mesmos;
- realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o desenvolvimento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de desenvolvimento ou terapêutico;
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas;
- acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento;
- prestar orientações e desenvolvimento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição;
- participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação;
- realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações;
- orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades;
- elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização;
- selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas;
- habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva;
- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;
- elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

126

CNPJ – 18.668.376/0001-34

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;

- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

127

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam à promoção, ao tratamento e à recuperação da saúde de pacientes que são acometidos de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas fisioterápicas de reeducação muscular e postural, a fim de obter o máximo de recuperação funcional e para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária..

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II.

## 6. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- realizar tratamento fisioterápico nas afecções pneumológicas, uroginicológicas, cardiológicas, ortopédicas, traumatológicas, neurológicas e qualquer outra patologia que requeira o tratamento fisioterápico;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- realizar exercícios para promover o bem-estar ou a reabilitação dos pacientes psíquicos;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- aplicar massagens terapêuticas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

128

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- promover ações terapêuticas visando a melhoria da mecânica respiratória, a desobstrução brônquica e reexpansão pulmonar;
- utilizar ventilação mecânica invasiva e não invasiva bem como realizar extubação do paciente;
- promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- integrar a equipe da Estratégia da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados;
- realizar visitas domiciliares quando necessário;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

129

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: MÉDICO (Especialista, Generalista e ESF)

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, realizando exames de caráter clínico, físico e complementar de acordo com sua especialidade, emitir receitas e realizar procedimentos operacionais padrão, diagnosticar estado de saúde dos pacientes, propor terapia adequada, acompanhar o estado de saúde dos pacientes, elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade e executar qualquer outra atividade que por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo à área. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Medicina acrescido de Especialização de acordo com sua área de atuação e registro no respectivo conselho de classe. A especialidade médica será definida em edital de concurso público, de acordo com a necessidade de atendimento a ser identificada pela Prefeitura.

**Formação específica para especialistas** - título de especialista emitido pela Sociedade ou pelo órgão de classe correspondente, ou Certificado de residência médica expedido por instituição médico-hospitalar devidamente credenciada e registro no respectivo Conselho de Classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

**Promoção** - da classe de Médico I para a classe de Médico II.

## 6. Atribuições típicas:

- **quando no desempenho de suas atividades nos ambulatórios e clínicas da Prefeitura:**
- cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
  - integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos;
  - participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
  - participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

130

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- realizar consultas médicas individuais, efetuando exames clínicos, diagnosticando, solicitando exames complementares, analisando e interpretando os resultados dos exames, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- preencher e assinar declarações de óbito;
- realizar procedimentos cirúrgicos;
- efetuar a notificação compulsória de doenças;
- realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- atuar em equipe interdisciplinar e multidisciplinar na estratégia Saúde da Família;
- atuar de acordo com Código de Ética de sua classe;
- dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados;
- prestar atendimento em urgências e emergências;
- encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;
- acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade;
- encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário;
- participar dos programas de desenvolvimento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado;
- orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **quando no desempenho de suas atividades junto à Estratégia de Saúde da Família:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

131

- realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas, observadas as disposições legais da profissão;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou afastar o diagnóstico;
- manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- realizar visitas domiciliares, atendimento ambulatorial e visitas a pacientes internados;
- prestar atendimento em urgências clínicas;
- realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- realizar atendimento prioritário à criança através de puericultura e pré-natal;
- estimular e respeitar a troca de informações e saberes de forma a propiciar a mudança no quadro sanitário da população;
- incentivar a participação da população na conquista de seus direitos plenos de cidadania;
- propugnar pela quebra de tabus e estigmas de forma a ensejar o diagnóstico precoce e o tratamento de enfermidades estigmatizadas;
- conscientizar a população sobre a importância da saúde ambiental;
- promover práticas de educação em saúde, visando, inclusive, garantir a democratização do saber técnico;
- implementar programas de saúde da mulher;
- utilizar procedimentos metodológicos relativos à vigilância sanitária e epidemiológica em participação conjunta com os usuários;
- executar, através de sistema de referência e contra-referência procedimentos de média e alta complexidade;
- participar do controle de agravos endêmicos, através de diagnósticos precoces e encaminhamento;
- participar de tratamentos de habilitação ou reabilitação, quando couber;
- promover o tratamento médico de crianças, adolescentes, adultos e idosos, incluindo-se as ações de natureza psico-social e os programas de hipertensão arterial, diabetes melitus e epilepsia;
- determinar terapêutica familiar;
- identificar e sanar agravos da infância, desde procedimentos pré-natais, pós-nascimentos, bem como o acompanhamento de seu desenvolvimento através das ações de puericultura;
- realizar, em conjunto com a equipe básica de saúde da família, o cadastramento de sua área de atuação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

132

- identificar estruturas de acesso ao público como escolas ou igrejas que possam servir de local para palestras;
  - identificar os setores mais críticos onde a atuação da equipe se faz mais necessária;
  - estudar e discutir com outros segmentos do órgão de saúde, a necessidade da padronização da farmácia básica municipal de forma a fornecer a cota mensal de medicamentos de uso contínuo, necessários ao controle de pacientes crônicos, integrantes dos diversos programas e prioritariamente aos programas de atendimento a gestantes e pacientes portadores de hipertensão, diabetes e epilepsia;
  - planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias em conjunto com os outros membros da equipe;
  - rastrear doenças prevalentes;
  - implementar medidas de biossegurança e de saúde ambiental;
  - promover campanhas de saúde e atividades educativas;
  - promover ações de controle de vetores e zoonoses;
  - participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
  - proceder a perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
  - planejar e apoiar ações destinadas ao suporte de crianças e adolescentes infratores que estejam em cumprimento de medidas sócio-educativas;
  - atender crianças e adolescentes em situação de risco ou em conflito com a lei;
  - atuar, em articulação com demais organismos, governamentais ou não, envolvidos, ações destinadas à proteção de crianças e adolescentes violados ou ameaçados em seus direitos e ao atendimento daqueles que ameaçam ou violam o direito de terceiros;
  - orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
  - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições de médico regulador:**
- exercer a regulação médica do sistema;
  - conhecer a rede de serviços da região;
  - manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional;
  - recepcionar dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, selecionando os melhores meios para atendimento do paciente;
  - manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema;
  - prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar;
  - exercer o controle operacional da equipe assistencial;
  - fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

133

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço;
- obedecer as normas técnicas vigentes no serviço;
- preencher os documentos inerentes à atividade do médico-regulador e de assistência pré-hospitalar;
- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **quando no desempenho das atribuições de médico auditor:**

- participar das atividades de planejamento da Prefeitura, principalmente às relacionadas com orçamento na área de saúde, assessorando a elaboração das propostas orçamentárias anuais, dos planos plurianuais de investimentos e de programas, projetos e ações voltados para a área;
- acompanhar a execução do orçamento anual, verificando dotações, analisando empenhos e acompanhando os processos de despesa até sua liquidação;
- participar das atividades da auditoria interna da Prefeitura, no âmbito da saúde, verificando as despesas, sua legalidade, sugerindo alternativas e analisando as aplicações previstas na legislação;
- assessorar o gestor do Fundo Municipal de Saúde em suas atribuições, participando do planejamento e da gestão do Fundo, orientando, analisando e sugerindo ações para a melhor utilização dos recursos orçamentários e financeiros da área da saúde;
- estabelecer procedimento padrão, no âmbito de sua atuação e ouvidos os especialistas e técnicos da área, para pacientes em tratamento ambulatorial ou internado, bem como para a realização de exames complementares;
- levantar procedimentos médicos e custos de tratamento em entidades congêneres;
- analisar prontuários, averiguar a coerência dos registros de atendimento com as patologias apresentadas pelos pacientes, avaliar irregularidades relativas à assistência prestada registrando os dados e levantamentos realizados;
- confrontar situação dos dados com as informações de legislação e de procedimentos padrão, levantar e apontar divergências, sugerir correções e elaborar relatórios e documentos;
- analisar faturas apresentadas de serviços terceirizados, confrontar dispêndios e procedimentos com as normas e padrões estabelecidos pela Prefeitura e com os termos de convênios e contratos firmados, apontar discrepâncias, sugerir correções e alternativas, elaborar relatórios;
- visitar pacientes, levantar patologias e procedimentos em curso, analisar procedimentos adotados, apontar divergências e elaborar relatórios;
- autorizar a aplicação de procedimentos especiais;
- orientar servidores da área da saúde para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, avaliando a apuração dos resultados e orientando o lançamento para efeito de registro e cobrança do Sistema único de Saúde (SUS) ou de outros órgãos conveniados;
- conferir faturamento do SUS ou de outros órgãos conveniados com procedimentos médicos e intervenções da área de saúde realizadas, verificando normas e legislação, apontando divergências e realizando auditagens nos diversos setores para conferência de procedimentos e dados de cobrança;
- arquivar ou coordenar ou arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

134

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
  - coordenar planos, programas e ações em saúde selecionando, capacitando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
  - participar da normatização de atividades médicas e de comissões médico-hospitalares;
  - desenvolver os auxiliares e profissionais da área de saúde procedendo a palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações e procedimentos de auditoria na área da saúde;
  - identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos na área da saúde e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
  - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
  - participar das atividades de desenvolvimento 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;
  - buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

135

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar e executar programas de vigilância sanitária e ambiental, com o intuito de controlar e evitar os riscos de agravos à saúde, integrando suas atividades às da vigilância epidemiológica; a planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades da pecuária, realizando estudos, pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Médico Veterinário I para a classe de Médico Veterinário II.

### 6. Atribuições típicas:

- planejar e desenvolver campanhas de serviços de fomento e assistência técnica relacionadas à pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
- prestar orientação técnica e administrativa a criadores quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitaria de animais;
- instruir pecuaristas sobre processos de execução técnica e controle da inseminação artificial e reprodução animal;
- proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas para possibilitar a profilaxia de doenças;
- efetuar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e laboratoriais, para assegurar a sanidade individual e coletiva dos mesmos, evitando assim, surtos e proliferação de doenças;
- realiza exames laboratoriais, a fim de diagnosticar doenças que venham acometer os animais e assim propor ações de tratamento e erradicação, evitando possíveis contaminações;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

136

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, a fim de prevenir doenças, evitar carências nutricionais e conseqüentemente aumentar a produtividade do setor pecuário;
- participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses;
- realizar a inspeção de produtos de origem animal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal;
- coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros de suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves bem como coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros e indústrias de produtos de origem animal;
- acompanhar o processo de apreensão de animais nas vias urbanas, receber e avaliar os animais apreendidos verificando seu estado de saúde e direcionando – os ao destino adequado;
- fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “ante-mortem” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- inspecionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “pós-mortem” (carcaças e vísceras);
- fazer cumprir fielmente a Legislação Sanitária nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos e demais estabelecimentos que atuem em produtos de origem animal;
- vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e de produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo, avaliando os resultados;
- Fazer controle de qualidade de alimentos, principalmente os de origem animal, com aplicação da técnica ARPCC (Análise de risco e pontos críticos de controle);
- analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando o destino adequado;
- planejar e executar programa de controle parasitário, definindo procedimentos, bem como efetuar o controle de animais sinantrópicos;
- realizar visitas zoossanitárias para avaliar os procedimentos necessários à eliminação de pulgas, carrapatos, roedores, morcegos e outros animais sinantrópicos;
- coordenar as campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças;
- participar de programas de educação continuada no Município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos;
- assessorar empresas, empreendedores e agricultores no processo de adequação às normas sanitárias exigidas em legislação, a fim de garantir a certificação de qualidade emitida pelo S.I.M - Serviço de Inspeção Municipal, possibilitando livre comercialização de seus produtos no Município e estimulando o desenvolvimento econômico do setor.
- atuar como responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal;
- desenvolver projetos de incentivo à pecuária no Município;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

137

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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;
- realizar cursos, palestras, treinamentos dos agricultores familiar para a produção de criações, além de realizar cursos, palestras, seminários técnicos para produtores de envolvidos na agroindústria de produção animal;
- realizar cursos, palestras, treinamentos do pessoal das unidades agroindustriais instaladas no município autorizadas pelo SIM/POA do Município;
- realizar inspeção dos estabelecimentos produtores de produto de origem animal, bem como dos estabelecimentos que comercializem, fracionem, embalem, produzam ou manipulem produtos de origem animal;
- emitir licença para estabelecimentos cadastrados no SIM/POA, bem como responsável pelos estabelecimentos inspecionados pelo SIM/POA de acordo com norma específica e normativas do Ministério da Agricultura;
- fiscalizar os estabelecimentos que comercializem, fracionem, embalem, produzam ou manipulem produtos de origem animal;
- atuar como responsável técnico pelo programa de inseminação artificial;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- colaborar na educação sanitária da comunidade, tais como: palestras em escolas, creches, associações comunitárias, comerciantes e manipuladores;
- 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.



**1. Cargo: NUTRICIONISTA**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar a assistência nutricional a indivíduos e coletividades, sadios e enfermos bem como planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição e efetua controle higiênico-sanitário e atua em conformidade ao manual de boas práticas.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução** - Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**4. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II.

**6. Atribuições típicas:**

➤ **quando no desempenho das atribuições nas unidades de alimentação e nutrição:**

- planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

139

- apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
  - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profiss.
- **quando no desempenho das atribuições nas unidades escolares:**
- promover programas de educação alimentar e nutricional para a alunos e a comunidade escolar, planejando palestras e atividades educativas, com o objetivo de estimular a adoção de hábitos alimentares saudáveis, junto aos alunos e comunidade;
  - efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);
  - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar e elaborar o cardápio de alimentação escolar semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos e comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
  - orientar e supervisionar o preparo, a manipulação, a distribuição e o armazenamento dos alimentos para possibilitar melhor rendimento dos produtos e garantir a qualidade e higiene das refeições servidas;
  - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias.
  - avaliar tecnicamente preparações culinárias;
  - planejar, implantar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
  - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
  - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da comunidade escolar;
  - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
  - promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
  - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
  - analisar amostras para avaliação nutricional e emitir parecer técnico;
  - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE;
  - Auxílio na atualização, conferencia e lançamento de dados para prestação de contas de recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
  - elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas do controle de estoque, para monitorar a entrada e saída de produtos para refeições e estimar o custo médio da alimentação;
  - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE);
  - manter contato com agricultores e organizações de empreendedores familiares rurais, através de reuniões sobre oferta, tipificação e qualidade dos alimentos, para melhorar a qualidade da alimentação escolar, elaborar o mapa de produtos, assim como, incentivar a produção local;
  - realizar visitas periódicas aos fornecedores de produtos alimentícios, para conhecer instalações e como são feitos e armazenados os alimentos e certificar-se que estão dentro das exigências legais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

140

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- acompanhar todo o processo de licitação e compra de produtos alimentares destinados as escolas, evitando erros na aquisição;
  - supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, equipamentos e utensílios nas unidades escolares, por meio de visitas e orientações que garantem a segurança alimentar nos processos de preparação e distribuição dos alimentos, evitando assim perdas e contaminações;
  - fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos;
  - capacitar as equipes realizando reuniões periódicas, a fim de observar o nível de rendimento, habilidade, de higiene no preparo de refeições para melhorar o padrão técnico dos serviços;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições nas unidades de saúde:**
- avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
  - elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil;
  - prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
  - estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias;
  - solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário;
  - prescrever complementos nutricionais, quando necessário;
  - orientar a execução dos cardápios, verificando a condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
  - recomendar os cuidados higiênicos necessário ao preparo e conservação de alimentos para gestantes, nutrizes e lactentes
  - registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição;
  - promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares;
  - avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
  - desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
  - coordenar programas de nutrição saudável, a fim de prevenir a comunidade de doenças como diabetes, hipertensão, obesidades e outras doenças relacionadas à má alimentação;
  - elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
  - integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente;
  - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos a serem adquiridos;
  - efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
  - propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

141

âmbito do Município;

- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



**1. Cargo: PSICÓLOGO**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades na área de assistência à saúde mental, bem como na área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico tanto de caráter clínico, quanto organizacional e educacional.

**3. Requisitos para provimento:**

**Instrução** - Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**4. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II.

**6. Atribuições típicas:**

➤ **quando no desempenho das atribuições em psicologia do trabalho:**

- participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

143

- acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;
  - assistir os servidores com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;
  - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
  - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;
  - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - realizar visitas domiciliares;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições em psicologia educacional:**
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
  - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
  - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico
  - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
  - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino;
  - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - realizar visitas domiciliares;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições em psicologia social:**
- atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social;
  - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
  - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
  - prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

144

- emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso;
  - participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação;
  - participar do atendimento a grupos sócio-educativos e grupos de convivência por ciclo de vida;
  - realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial;
  - elaborar relatórios e pareceres a fim de subsidiar a Defesa Civil do Município, no planejamento das ações em situação de calamidade e emergência;
  - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
  - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
  - realizar visitas domiciliares;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **quando no desempenho das atribuições em psicologia da saúde:**
- participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
  - proceder à avaliação de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupos, avaliando se há indicação de psicoterapia ou encaminhando para outros profissionais e serviços, quando necessário;
  - proceder ao atendimento psicoterápico e/ou psicanalítico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo;
  - articular-se com outros profissionais para elaboração de plano terapêutico individual dos pacientes e de programas de assistência e apoio a grupos específicos, na perspectiva da atenção psicossocial;
  - atender aos pacientes na rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas;
  - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
  - articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção em questões relacionadas à saúde biopsicossocial, tais como educação sexual, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), uso indevido de drogas e qualquer outro assunto que julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento do indivíduo e na promoção da saúde;
  - desenvolver atividades da sua área profissional nos programas de saúde coletiva, tais como os referentes a hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis (DST/AIDS), dependência química, entre outros;
  - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
  - atuar em Centros de Atenção Psicossocial;
  - desenvolver trabalhos utilizando conhecimento de sua área profissional, com equipe multidisciplinar em unidade hospitalar ou de saúde, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, tanto no âmbito da equipe, quanto na relação com os



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

145

CNPJ – 18.668.376/0001-34

pacientes e familiares;

- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como a gestantes, dentre outros;
- participar da elaboração de protocolos de atendimento quando solicitado;
- participar das atividades relativas à saúde mental desenvolvidas pelo Programa de Saúde da Família, através de desenvolvimento da equipe, supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar visitas domiciliares;

## ➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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;
- buscar constante especialização, através de cursos e eventos específicos da área, com intuito de manter-se sempre atualizado quanto a sua área de atuação e aplicar nas questões pertinentes a Administração Pública;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

146

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Procurador Municipal I para a classe de Procurador Municipal II.

## 6. Atribuições típicas:

- atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Municipal;
- postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
- avaliar provas documentais e orais, realizar audiências;
- acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunais e demais órgãos públicos quando haja interesse da Administração municipal;
- prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares, dentre outros;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;
- efetuar a cobrança da dívida ativa judicial;
- promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

147

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;
- analisar os contratos firmados pelo município, avaliando a legalidade dos mesmos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- 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 apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de desenvolvimento 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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

148

**GRUPO OCUPACIONAL**

**SERVIÇOS GERAIS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

149

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a preparar e distribuir refeições para atender aos programas alimentares executados nas unidades educacionais, de acordo com a orientação do Programa Nacional de Alimentação, bem como realizar a limpeza inerente às cozinhas e cantinas, fazer serviços de limpeza, arrumação e zeladoria nas diversas unidades administrativas; executar serviços de copa e cozinha.

### 3. Requisito para provimento:

**Instrução** - 5º ano do Ensino Fundamental completo.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

- quando no exercício de tarefas de merendeiro
- verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;
- providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e *freezer*;
- dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

150

- quando no exercício de tarefas de copa e cozinha:
  - preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor;
  - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
  - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
  - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas;
  - manter limpo os utensílios de copa e cozinha;
  - auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados;
  - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
  - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;
  - executar outras atribuições afins.
  
- quando no exercício de tarefas de lavanderia:
  - lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
  - selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem;
  - enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes;
  - proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização;
  - utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos;
  - verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências;
  - realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia;
  - apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas;
  - comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas;
  - percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
  - executar outras atribuições afins.
  
- quando no exercício de tarefas de limpeza:
  - percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

151

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
  - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior;
  - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais;
  - aplicar cera e lustrar chão e móveis;
  - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
  - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
  - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
  - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações;
  - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior;
  - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
  - executar outras atribuições afins.
- atribuições comuns a todas as áreas:
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
  - manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
  - comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
  - carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados;
  - auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
  - zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades;
  - auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais;
  - auxiliar em campanhas de vacinação;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**

## **ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

152

- respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho;
- entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores;
- participar de encontros de formação continuada quando convocado;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

153

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: VIGIA

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

### 3. Requisito para provimento:

**3.1 Instrução** - 5º ano do Ensino Fundamental completo

### 4. Recrutamento:

**4.1 Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**5.1 Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

### 6. Atribuições típicas:

- manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;
- comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;
- ligar e desligar alarmes;
- realizar comunicados internos através de rádio e telefone;
- elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

154

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- controlar o horário de visitas;
- fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

155

**GRUPO OCUPACIONAL**

**NÍVEL TÉCNICO**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

156

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## NÍVEL TÉCNICO

### Definição das Classes I e II:

**Classe I** (nível inicial da carreira) - compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos de menor complexidade e natureza não muito variada. Os problemas surgidos são, em geral, de fácil resolução ou já têm solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação assume, gradativamente, caráter geral e esporádico. A permanência na classe caracteriza-se também como o período necessário à integração do profissional à cultura, objetivos e práticas de trabalho da instituição.

**Classe II** (nível pleno da carreira) - compreende as atribuições que exigem pleno conhecimento das técnicas da especialidade profissional. Os problemas surgidos são de natureza complexa e demandam busca de novas soluções. As atribuições, de significativa abrangência, são desempenhadas com grande grau de autonomia. A orientação prévia, quando ocorre, se restringe a aspectos controvertidos, aplicação de novas tecnologias e casos semelhantes.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

157

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, planejam trabalhos em geomática e analisam informações e documentos cartográficos.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Agrimensura ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Técnico em Agrimensura I para a classe de Técnico em Agrimensura II.

## 6. Atribuições típicas:

- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- implantar, no campo, pontos de projeto locando obras de sistema de transportes, obras civis, industriais e rurais, delimitar glebas e locar parcelamentos do solo, definir limites e confrontações, materializar marcos e pontos topográficos, avistar rumos magnéticos, locar offset e linha de transmissão;
- planejar trabalhos em geomática definindo o escopo e metodologia a ser utilizada, especificando os recursos materiais, equipamentos, humanos, dimensionando custos e projetando prazos para a execução dos trabalhos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ – 18.668.376/0001-34

158

- analisar documentos e informações cartográficas através da interpretação de foros terrestres, aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas;
- interpretar relevos para implantação de linhas de exploração;
- efetuar cálculos e desenhos, elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte, calcular declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, offset, greide e coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- elaborar documentos cartográficos definindo o tipo de documento, escalas e cálculos cartográficos e sistema de projeção;
- efetuar aerotriangulação, restituir fotografias aéreas, editar documentos cartográficos, reambular fotografia aérea, revisar e criar documentos e bases cartográficas, criar arte final de documentos cartográficos;
- avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;
- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos, locar parcelamento do solo e delimitar glebas;
- supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares nas execução dos trabalhos;
- manter a atualização de bases cartográficas e dados cadastrais da Prefeitura por meio de instrumentação disponível; fornecer dados e subsídios para a emissão de certidão de localização, bem como efetuar a confrontação de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro da Prefeitura;
- registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise;
- calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra in loco e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores à unidade financeira da Prefeitura para a elaboração das guias de pagamento;
- analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas;
- elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

159

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- fornecer dados topográficos quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas para os contribuintes, a fim de orientar a construção de casas, estabelecimentos comerciais, entre outros;
- zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

160

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar trabalhos inerentes à contabilidade realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação contábil, econômica, financeira, orçamentária e patrimonial da administração municipal.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de curso Técnico em Contabilidade ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Técnico em Contabilidade I para a classe de Técnico em Contabilidade II.

### 6. Atribuições típicas:

- auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
- apoiar na elaboração do Orçamento Público, através do levantamento de documentos e dados técnicos contábeis, contendo a previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas anualmente;
- informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

161

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados ,emitindo pareceres e armazenar de forma lógica arquivos e documentos;
- auxiliar na elaboração dos balancetes, prestação de contas, relatórios de atividades, e apuração de custos de obras e serviços;
- efetuar lançamentos contábeis, assim como preencher formulários e fichas
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- elaborar relatórios periódicos de prestação de contas, de acordo com as exigências e necessidades do Tribunal de Contas de Paraná;
- desenvolver atividades, junto ao cadastro de atividades econômicas municipal, de inclusão, exclusão, alteração, complementação e atualização de dados e proceder a baixa de inscrição de contribuintes;
- analisar e informar processos que versem sobre tributos municipais;
- zelar pelo atendimento conclusivo, ágil e de qualidade aos contribuintes;
- fornecer dados sobre lançamento e arrecadação de tributos para a elaboração de relatórios gerenciais;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

162

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares na elaboração de estudos e projetos de engenharia, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras de construção civil.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Edificações ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

**Outros requisitos** - conhecimentos de processador de textos, planilha eletrônica, internet e desenho em programa **Auto Cad** ou outro aplicativo a ele equivalente, definido em edital de concurso.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Técnico em Edificações I para a classe de Técnico em Edificações II.

### 6. Atribuições típicas:

- auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura;
- preparar estimativas de quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;
- participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;
- participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura;
- coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;
- controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;
- proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
- proceder à pré-análise de projetos de construção civil;
- realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;
- realizar medição de serviços e materiais de acordo com os cronogramas das obras, para verificação do cumprimento das etapas contratuais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

163

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;
- realizar medição de serviços e materiais, de acordo com os cronogramas das obras, para verificação das etapas contratuais;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

164

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar atividades técnicas de enfermagem em unidades da Prefeitura, prestando assistência ao paciente e zelando pelo seu conforto e bem-estar.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Enfermagem ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Técnico em Enfermagem I para a classe de Técnico em Enfermagem II.

## 6. Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais;
- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro;
- adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro;
- apoiar nos procedimentos de administração de imunobiológicos, nebulização, oxigenioterapia e eletrocardiograma;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

165

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- participar de campanhas de vacinação;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- alimentar os dados dos sistemas SUS e outros;
- auxiliar na realização de coleta de materiais para exames;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- apoiar nas atividades de acolhimento realizando o atendimento de enfermagem tanto no individual, quanto no coletivo;
- participar de programas e atividades de educação em saúde;
- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem;
- acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados;
- participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição;
- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

166

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a elaborar, supervisionar, avaliar e realizar estudos, projetos ou pesquisas relacionadas a conservação, saneamento e melhoria do meio ambiente.

### 3. Requisitos para provimento:

**3.1 Instrução** - Ensino Médio Completo acrescido de curso de Técnico em Meio Ambiente ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

**3.2 Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**4.1 Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**5.1 Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

**5.2 Promoção** - da classe I para a classe II, observado os requisitos fixados em Lei.

### 6. Atribuições típicas:

- avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

167

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- 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 apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do 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 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;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

168

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a monitorar o desempenho de aplicativos, recursos de entrada, armazenamento e saída de dados e recursos de rede assegurando o funcionamento dos hardwares e softwares e orientando usuários na utilização de equipamentos e aplicativos nos diversos setores da Prefeitura.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo acrescido do Curso Técnico em Informática ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

**Outros requisitos** - conhecimentos avançados de informática em especial de microinformática; redes de computadores; programação; sistema de informação e banco de dados; segurança; editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Técnico em Informática I para a classe de Técnico em Informática II.

## 6. Atribuições típicas:

- executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos, bem como de seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos;
- instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança;
- dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de hardware e software básicos da empresa;
- orientar as atividades da equipe de manutenção de equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da empresa;
- manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na Empresa;
- fazer cópia de segurança a fim de garantir a segurança das informações armazenadas;
- controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da Empresa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

169

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- promover capacitações e atualizações no local de trabalho, visando a melhoria contínua do desempenho da equipe de manutenção de equipamentos de informática;
- preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade;
- definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades
- selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento;
- pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas;
- auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações;
- projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações;
- planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos;
- documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos;
- atender o *Service Desk* de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela Empresa
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

170

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar exames de imagem radiológica para o diagnóstico e tratamento.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Radiologia ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

**Outros requisitos:** conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Técnico em Radiologia I para a classe de Técnico em Radiologia II.

## 6. Atribuições típicas:

- selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista, e colocá-los no chassi;
- posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios X, para segurança da sua saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ – 18.668.376/0001-34

171

- zelar pela conservação dos equipamentos utilizados;
- utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- executar as atividades de acordo com as normas e procedimentos técnicos de biossegurança;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

172

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, bem como analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade da pessoa.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Segurança do Trabalho ministrado por instituição de formação profissional reconhecida e habilitação legal para o exercício da profissão.

**Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Técnico em Segurança do Trabalho I para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho II.

### 6. Atribuições típicas:

- inspecionar as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, a fim de minimizar o risco 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;
- 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;
- elaborar relatórios de inspeção de segurança, comunicando resultados, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamento e materiais, garantindo o cumprimento das normas e padrões técnicos de segurança do trabalho;
- manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

173

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre a prevenção de acidentes, a fim de garantir a integridade dos servidores da Prefeitura;
- participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, recebendo sugestões, analisando a viabilidade de medidas de segurança sugeridas e desenvolvendo um plano de ação que permita atualizar e modernizar o sistema vigente;
- participar da elaboração de programas e eventos (SIPA) que estimulem o desenvolvimento da cultura de prevenção de acidentes entre servidores da Prefeitura, garantindo um ambiente de trabalho mais seguro;
- executar outras atribuições afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
CNPJ – 18.668.376/0001-34

174

**GRUPO OCUPACIONAL**

**OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

175

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: ARTÍFICE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, carpintaria, eletricitista, serralheria, solda, pintura, calçetaria, manutenção e reparos em instalações hidráulicas.

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - Ensino Fundamental Completo.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

- **quando no desempenho das atividades de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**
  - executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
  - preparar argamassa e concreto;
  - construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
  - assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais;
  - revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
  - aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
  - construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
  - construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
  - executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
  - montar tubulações para instalações elétricas;
  - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
  - assentar meios-fios;
  - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
  - executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

176

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- **quando no desempenho das atividades de armação de estruturas:**
  - selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
  - cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
  - curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
  - montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações;
  - introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
  - interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas;
  - executar outras atribuições afins.
  
- **quando no desempenho das atividades de carpintaria:**
  - selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
  - traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
  - serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
  - instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
  - reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
  - revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
  - confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
  - confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
  - realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares;
  - executar outras atribuições afins.
  
- **quando no desempenho das atividades de manutenção e reparos em instalações hidráulicas:**
  - montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
  - marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
  - instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;



- localizar e reparar vazamentos em tubulações de esgoto;
  - instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
  - manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de pintura:**
- executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
  - limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
  - raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
  - retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
  - preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
  - pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
  - colar forrações de interiores tais como papel de parede, carpetes, fórmicas, entre outros;
  - executar outras atribuições afins.
  - fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de serralheria:**
- estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho, modelo, especificações ou outras instruções, para selecionar o material a ser utilizado na confecção;
  - preparar modelo da peça a ser fabricada, reproduzindo o desenho da mesma, com a utilização de tintas ou outros materiais apropriados;
  - executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, serras, furadeira ou outros equipamentos, para possibilitar a confecção da peça;
  - encerar na forma as peças componentes, desdobrando-as ou curvando-as a frio ou a quente, para dar ao conjunto a estrutura desejada;
  - montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos e soldas, para obter a estrutura projetada;
  - instalar as ferragens da esquadria, porta, portão, grade ou peças similares, como trincos, dobradiças, puxadores e fechaduras, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas apropriadas, para completar a montagem das peças;
  - orientar e trinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;
  - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamento que utiliza;
  - executar outras atribuições afins.



➤ **quando no desempenho das atividades de solda:**

- fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
- ler desenhos elementares em perspectiva;
- regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar;
- carregar e limpar geradores de acetileno;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando nos serviços de eletricitista:**

- instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- executar outras atribuições afins.

➤ **quando no desempenho das atividades de calcetaria:**

- realizar o nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
- preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- assentar meios-fios;
- executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- executar outras atribuições afins.

➤ **atribuições comuns a todas as áreas:**

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

179

CNPJ – 18.668.376/0001-34

ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- orientar e capacitar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

180

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: AJUDANTE DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como coletar lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados, varrição e conservação de ruas, parques, jardins e cemitérios, além da limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos,

### 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** - 5º ano do Ensino Fundamental completo.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**Promoção** - da classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos I para a classe de Auxiliar de Obras e Serviços Públicos II.

### 6. Atribuições típicas:

- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher lixo, aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de classificação do material, para beneficiamento futuro do mesmo;
- limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
- fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
- auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
- auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
- transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

181

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
  - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
  - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;
  - executar outras atribuições afins.
- **quando no desempenho das atividades de calceteiro:**
- realizar o nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
  - preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
  - assentar meios-fios;
  - executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
  - executar outras atribuições afins.
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
  - zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
  - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
  - requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO

## ESTADO DE MINAS GERAIS

182

CNPJ – 18.668.376/0001-34

### 1. Cargo: GARI

**2. Descrição sintética:** compreende o cargo que se destina a coletar o lixo acumulado em logradouros públicos, despejando-o em veículos apropriados.

### 3. Requisito para provimento:

**Instrução** - Alfabetizado.

### 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

### 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

### 6. Atribuições típicas:

- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo;
- despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;
- realizar tarefas de separação de lixo, por tipo de material, para seu beneficiamento futuro;
- realizar a varrição de logradouros públicos;
- utilizar botas, luvas e demais vestimentas de proteção apropriadas, durante a execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos instrumentos de trabalho;
- executar outras atribuições afins.



**1. Cargo: COVEIRO**

**2. Descrição sintética:** executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos sepultamentos.

**3. Requisito para provimento:**

**Instrução** - 5º ano do Ensino Fundamental completo.

**4. Recrutamento:**

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

**6. Atribuições típicas:**

- fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente;
- trasladar corpos e despojos;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa;
- controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- orientar e capacitar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS**

184

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- executar outras atribuições afins.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

185

CNPJ – 18.668.376/0001-34

## 1. Cargo: JARDINEIRO VIVERISTA

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a editar trabalhos de jardinagem e horticulturas em praças, parques, jardins, hortos e demais logradouros públicos municipais e preparar áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, fazendo a manutenção das mesmas, bem como operar serra mecânica a fim de proceder na poda das árvores.

## 3. Requisitos para provimento:

**Instrução** – 5º ano do Ensino Fundamental completo.

## 4. Recrutamento:

**Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

## 5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

**Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na faixa de vencimento a que pertence.

## 6. Atribuições típicas:

- preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- participar no estabelecimento, de acordo com o tipo de cultura, as áreas mais adequadas para a elaboração de canteiros, viveiros e assemelhados;
- proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins, viveiros e fazer as podas necessárias;
- preparar o terreno escolhido para plantio, capinando, revolvendo, afofando e adubando a terra a fim de iniciar o plantio;
- preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- auxiliar na reprodução a partir de sementes, mudas ou galhos, cultivos em viveiros, canteiros e giras;
- participar operacionalmente das atividades de transplante mudas, de um local para outro, adequando cada uma a iluminação e ventilação necessárias a seu bom desenvolvimento;
- auxiliar no controle a intensidade de luz, ventilação e temperatura nas estufas;
- demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- apoio na aplicação defensivos agrícolas, mediante orientação superior;
- colaborar com a equipe de poda de plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO ESTADO DE MINAS GERAIS

186

CNPJ – 18.668.376/0001-34

- ajudar em atividades relativas a tratos culturais, realizando adubação de cobertura, capinando e aplicando inseticidas adequados a cada tipo de praga, a fim de obter legumes e verduras saudáveis;
- apoiar nas atividades de irrigação de legumes e verduras, quantas vezes exigir cada variedade de cultura;
- colher e selecionar os legumes e verduras plantados, observando a época e tempo de maturação de cada espécie, a fim de que possam ser consumidos;
- operar equipamentos leves destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;
- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.