



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA GEL. FRANCISCO FULVINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37960-000 | 35 3691 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

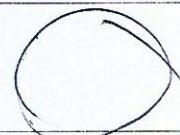
**LEI Nº 2.231/2019**

**ALTERA DISPOSITIVOS DOS ANEXOS I, III, E VI DA LEI Nº. 1.570/2007 (DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE SANTO DE MINAS, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA DE VENCIMENTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS) E EXTINGUE CARGOS PÚBLICOS.**

A Câmara Municipal de Monte Santo de Minas, Estado de Minas Gerais, por seus representantes aprova, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes cargos, abaixo relacionados, na parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, constante no Anexo I da Lei nº. 1.570/2007:

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação Especialização
FC	Fiscal Sanitário	03	XVI	40h	Ensino Médio Completo
NS	Advogado do CREAS	01	VI	40h	Curso Superior em Direito, com registro na OAB
NS	Controlador Interno	02	VII	40h	Curso Superior de Bacharel em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão Pública ou áreas afins
NS	Médico Regulador	01	VII	10h	Curso Superior em Medicina, com registro no CRM





PREFEITURA MUNICIPAL DE

## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

NS	Médico Psiquiatra	02	II	20h	Curso Superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria e registro no CRM
NS	Terapeuta Ocupacional	03	X	30h	Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO
TM	Educador Social	01	XVI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Orientador Social	01	XVI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Técnico em Segurança do Trabalho	01	XVI	40h	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, em nível médio, com registro no MTE
TM	Técnico em Bolsa Família	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo

**Art. 2º** O Anexo I da Lei nº 1.570/2007, de 31 de janeiro, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“ANEXO I .....**

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
AD	Agente Administrativo	40	XVI	40h	Ensino Médio Completo
AD	Auxiliar de Creche	40	XXIV	40h	Ensino Normal – Nível Médio
AD	Auxiliar de obras e Saneamento	10	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Auxiliar de Serviços de Gerais	150	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Eletricista	02	XXIII	40h	Ensino Fundamental Completo, curso específico na área e 02 anos de experiência
AD	Guarda Patrimonial	50	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Lavador de Veículos	01	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Mecânico	03	XVIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência de 02 anos
AD	Motorista	60	XIX	40h	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”
AD	Oficial de Serviço Coletor de Lixo	06	XXII	40h	Ensino Fundamental Incompleto



PREFEITURA MUNICIPAL DE

## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.rn.gov.br

administracao@montesantodeminas.rn.gov.br

AD	Operador de Máquina	12	XVI	40h	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
AD	Serralheiro	02	XXII	40h	Ensino Fundamental Incompleto. com experiência de 02 anos
AD	Tratorista	02	XXI	40h	Ensino Fundamental Incompleto. Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"
AS	Auxiliar de Consultório Dentário	04	XXIV	40h	Ensino Médio Completo, com curso específico na área e registro no CRO
AS	Agente de Combate às Endemias	13	Vide lei nº 2.164/2019	40h	Ensino Médio Completo
NS	Analista de Administração	05	XIII	40h	Curso Superior de Bacharel em qualquer área
NS	Assistente Social	05	IX	30h	Curso Superior em Serviço Social, com registro no CRESS
NS	Analista de Sistemas	03	IX	40h	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (Informática)
NS	Cirurgião Dentista I	01	XII	20h	Curso Superior em Odontologia, com registro no CRO
NS	Cirurgião Dentista II	04	VI	40h	Curso Superior em Odontologia, com registro no CRO
NS	Educador Físico	08	XVII	20h	Curso Superior de Bacharel em Educação Física, com registro no CRF
NS	Enfermeiro	08	VII	40h	Curso Superior Enfermagem, com registro no COREN
NS	Engenheiro Civil	02	VII	40h	Curso Superior em Engenharia Civil com registro no CREA
NS	Farmacêutico	03	VII	40h	Curso Superior em Farmácia, com registro no CRF
NS	Farmacêutico-Bioquímico I	01	XVI	20h	Curso Superior em Farmácia/ Bioquímica, com registro no CRF
NS	Fisioterapeuta II	04	X	30h	Curso Superior em Fisioterapia, com registro no CREFITO
NS	Fonoaudiólogo	04	X	30h	Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no CREFONO
NS	Nutricionista	04	IX	40h	Curso Superior em Nutrição, com registro no CRN
NS	Procurador Municipal I	01	X	20h	Curso Superior em Direito, com registro na OAB e no mínimo 02 anos de exercício de advocacia
NS	Procurador Municipal II	05	III	40h	Curso Superior em Direito, com registro na OAB e no mínimo 02 anos de exercício de advocacia
NS	Psicólogo	08	IX	40h	Curso Superior em Psicologia, com registro no CRP
FC	Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	03	XVI	40h	Ensino Médio Completo
FC	Fiscal de Posturas Municipais	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Auxiliar de Enfer-	20	XVIII	40h	Curso de Auxiliar de Enfermagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

	magem				ensino médio completo, com registro no COREN
TM	Auxiliar de Secretaria Escolar	10	XIX	40h	Ensino Médio Completo
TM	Inspetor de Aluno	20	XIX	40h	Ensino Médico Completo
TM	Recepcionista	10	XXI	40h	Ensino Médico Completo
TM	Técnico em Informática	04	XVIII	40h	Ensino médio completo, com curso na área de informática e experiência de 02 anos
TM	Técnico em Vigilância Sanitária	02	XX	40h	Ensino médio completo com conhecimentos na área

(NR)"

**Art. 3º** O Anexo III da Lei nº 1.570/2007, de 31 de janeiro, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**“ANEXO III .....**

Grupo Ocupacional	Cargo	Carga horária semanal	Nível de vencimento
NS	Advogado do CREAS	40 horas	VI
	Analista Administrativo	40 horas	XIII
	Analista de Sistemas	40 horas	IX
	Assistente Social	30 horas	IX
	Controlador Interno	40 horas	VII
	Educador Físico	20 horas	XVII
	Enfermeiro	40 horas	VII
	Engenheiro Civil	40 horas	VII
	Farmacêutico	40 horas	VII
	Fonoaudiólogo	30 horas	X
	Médico Psiquiatra	20 horas	II
	Médico Regulador	10 horas	VII
	Procurador Municipal I	20 horas	X
	Procurador Municipal II	40 horas	III
	Terapeuta Ocupacional	30 horas	X
TM	Educador Social	40 horas	XVI
	Orientador Social	40 horas	XVI



PREFEITURA MUNICIPAL DE

## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 295 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

	Técnico em Segurança do Trabalho	40 horas	XVI
	Técnico em Bolsa Família	40 horas	XVI
FC	Fiscal Sanitário	40 horas	XVI
	Auxiliar de Creche	40 horas	XXIV
AD	Guarda Patrimonial	40 horas	XXIII
	Lavador de Veículos	40 horas	XXIII

(NR)"

**Art. 4º** Ficam extintos os cargos públicos vagos, da parte permanente do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas, da Lei nº 1.570/2007, conforme autoriza a alínea “a”, do inciso I, do art. 50, da Lei Orgânica do Município:

Grupo Ocupacional	Cargo	Quanti-tativo	Nível de Venci-mento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
AD	Auxiliar de Informática	7	XXIII	40h	2º grau completo
AD	Monitor de Creche	2	XXIII	40h	Curso Normal
AD	Oficial de Serviço Escolar	1	XXI	40h	1º grau incompleto
AD	Pintor	1	XXIII	40h	1º grau incompleto
AS	Assistente de Farmácia	2	XXII	40h	1º grau completo
AS	Atendente de Enfermagem	2	XXII	40h	1º grau completo
NS	Analista de Administração-Área Financeira	1	XIII	40h	Curso Superior Área Financeira
NS	Analista de Arrecadação	1	IV	40h	Curso Superior em Administração
NS	Analista Financeiro	1	VII	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis
NS	Assistente Social I	2	XIV	20h	Curso Superior em Assistência Social
NS	Coordenador Educacional	10	XI	40h	Curso Superior na área da Educação
NS	Coordenador de Programas Sociais	1	IX	40h	Curso Superior
NS	Enfermeiro I	1	XV	20h	Curso Superior Enfermagem
NS	Engenheiro Civil I	1	XV	20h	Curso Superior em Engenharia Civil



PREFEITURA MUNICIPAL DE

## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37962-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

NS	Fonoaudiólogo I	2	XVII	20h	Curso Superior em Fonoaudiologia
NS	Médico I	4	X	20h	Curso Superior em Medicina
NS	Médico II	4	II	40h	Curso Superior em Medicina
NS	Médico III	8	I	40h	Curso Superior em Medicina
NS	Orientador Educacional II	2	IX	40h	Curso Superior em Orientação Educacional
NS	Professor de Educação Física II	8	VIII	40h	Curso Superior em Educação Física
NS	Supervisor Educacional	4	IX	40h	Curso Superior em Supervisão Educacional
TM	Coordenador de Creche	1	XXII	40h	Curso Normal
TM	Digitador	1	XIII	40h	1º grau completo
TM	Professor Municipal I	59	XX	24h	Curso Normal
TM	Monitor de Esporte	2	XVI	40h	2º Grau completo
TM	Programador	1	XVII	40h	2º grau completo
TM	Técnico em Enfermagem	1	XVIII	40h	2º grau completo, com Curso Técnico em Enfermagem.
TM	Técnico Financeiro	2	XVIII	40h	2º grau completo

**Parágrafo Único** Os cargos extintos por esta Lei estão todos sem provimento, portanto sendo todos cargos vagos.

**Art. 5º** Ficam extintos os cargos conforme autoriza a alínea “a”, do inciso I, do art. 50, da Lei Orgânica do Município:

**I** – Os cargos de Médico Psiquiatra, Médico Generalista, Psicólogo, Enfermeiro, Assistente Social, Terapeuta Ocupacional, Auxiliar/Técnico de Enfermagem e Professor de Educação Física do art. 4º da Lei nº. 1.682/2009;

**II** – Os cargos de Coordenador, Assistente Social, Psicólogo, Orientador Social, Orientador Profissional e Técnico para o Programa Bolsa Família do art. 3º da Lei nº. 1.683/2009;

**III** – Os cargos de Coordenador, Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Educador Social, Repcionista e Auxiliar de Serviços Gerais do art. 3º da Lei nº. 1.862/2013.

**Art. 6º** Fica incluído no Anexo VI da Lei nº. 1.570/2007, as descrições dos cargos criados e alterados, conforme anexo III desta Lei, do pessoal do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Monte Santo de Minas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

**Art. 7º** As despesas decorrentes da implementação desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias e consignadas no orçamento em vigor, suplementadas caso necessário, ficando desde já o Poder Executivo Municipal autorizado promover as adequações, se devidas, no orçamento do próximo exercício.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Santo de Minas/MG, aos 18 de dezembro de 2019.

Paulo Sérgio Gornati  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### Alterações no Anexo I da Lei 1.570/2007

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE

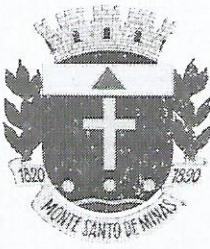
## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 206 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
AD	Agente Administrativo	40	XVI	40h	Ensino Médio Completo
AD	Almoxarife	01	VIII	40h	Ensino Médio Completo
AD	Auxiliar Administrativo	09	XIX	40h	Ensino Fundamental Completo
AD	Auxiliar de Almoxarife	03	XXIV	40h	Ensino Médio Completo
AD	Auxiliar de Informática	7	XXIII	40h	2º grau completo
AD	Auxiliar de Creche	40	XXIV	40h	Ensino Médio Completo
AD	Auxiliar de obras e Saneamento	10	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Auxiliar de Serviços de Gerais	150	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Borracheiro	4	XXIII	40h	1º grau incompleto
AD	Calceteiro	04	XXII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Eletricista	02	XXIII	40h	Ensino Fundamental Completo, curso específico na área e 02 anos de experiência
AD	Guarda Patrimonial	50	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Jardineiro	15	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Mecânico	03	XVIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência de 02 anos
AD	Monitor de Creche	2	XXIII	40h	Curso Normal
AD	Motorista	60	XIX	40h	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
AD	Oficial de Serviço Coletor de Lixo	06	XXII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Oficial de Serviço Coveiro	02	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Oficial de Serviço Escolar	4	XXI	40h	1º grau incompleto
AD	Lavador de Veículos	01	XXIII	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Oficial de Serviço Pedreiro	10	XX	40h	Ensino Fundamental Incompleto
AD	Operador de Máquina	12	XVI	40h	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"
Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
AD	Pintor	4	XXIII	40h	1º grau incompleto
AD	Serralheiro	02	XXII	40h	Ensino Fundamental Incompleto, com experiência de 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE

## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administração@montesantodeminas.mg.gov.br

					anos
AD	Tratorista	02	XXI	40h	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"
AS	Assistente de Farmácia	2	XXII	40h	1º grau completo
AS	Atendente de Enfermagem	2	XXII	40h	1º grau completo
AS	Agente de Combate às Endemias	13	Vide lei nº 2.164/2019	40h	Ensino Médio Completo
AS	Auxiliar de Consultório Dentário	04	XXIV	40h	Ensino Médio Completo, com curso específico na área e registro no CRO
AS	Supervisor de Endemias	01	Vide lei nº 2.164/2019	40h	Ensino Médio Completo
FC	Fiscal de Obras e Serviços Urbanos	03	XVI	40h	Ensino Médio Completo
FC	Fiscal de Posturas Municipais	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo
FC	Fiscal de Tributos Municipais	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo
FC	Fiscal Sanitário	03	XVI	40h	Ensino Médio Completo
NS	Advogado do CREAS	01	VI	40h	Curso Superior em Direito com registro na OAB
NS	Analista de Administração	05	XIII	40h	Curso Superior de Bacharel em qualquer área
NS	Analista de Administração Área Financeira	4	XIII	40h	Curso Superior Área Financeira
NS	Analista de Arrecadação	4	IV	40h	Curso Superior em Administração
NS	Analista de Sistemas	03	IX	40h	Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (Informática)
NS	Analista Financeiro	4	VII	40h	Curso Superior em Ciências Contábeis
NS	Arquiteto	02	VII	40h	Curso Superior em Arquitetura, com registro no CAU
NS	Assistente Financeiro	01	XV	40h	Curso Superior em Administração ou Ciências Contábeis
NS	Assistente Social	05	IX	30h	Curso Superior em Serviço Social, com registro no CRESS
NS	Assistente Social I	2	XIV	20h	Curso Superior em Assistência Social
NS	Bibliotecária	01	X	40h	Curso Superior em Biblioteconomia, com registro no CRB
NS	Cirurgião Dentista I	01	XII	20h	Curso Superior em Odontologia, com registro no CRO
Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
NS	Cirurgião Dentista II	04	VI	40h	Curso Superior em Odontologia, com registro no CRO



PREFEITURA MUNICIPAL DE

## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE

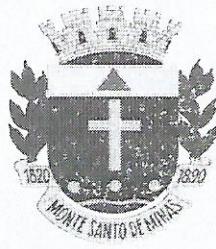
## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

					de advocacia
NS	Procurador Municipal II	05	III	40h	Curso Superior em Direito, com registro na OAB e no mínimo 02 anos de exercício de advocacia
NS	Professor de Educação Física I	+	XVII	24h	Curso Superior em Educação Física
NS	Psicólogo	08	IX	40h	Curso Superior em Psicologia, com registro no CRP
NS	Supervisor Educacional	04	IX	40h	Curso Superior em Supervisão Educacional
NS	Terapeuta Ocupacional	03	IX	30h	Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO
NS	Veterinário	01	VII	40h	Curso Superior em Medicina Veterinária, com registro no CRMV
TM	Auxiliar de Farmácia	02	XXI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Auxiliar de Enfermagem	20	XVIII	40h	Curso de Auxiliar de Enfermagem, ensino médio completo, com registro no COREN
TM	Auxiliar de Secretaria Escolar	10	XIX	40h	Ensino Médio Completo
TM	Coordenador de Creche	+	XXII	40h	Curso Normal
TM	Digitador	+	XIII	40h	1º grau completo
TM	Educador Social	01	XVI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Inspetor de Aluno	20	XIX	40h	Ensino Médio Completo
TM	Monitor de Esporte	2	XVI	40h	2º Grau completo
TM	Orientador Social	01	XVI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Professor Municipal I	59	XX	24h	Curso Normal
TM	Professor Municipal II	68	X	40h	Curso Normal
TM	Programador	+	XVII	40h	2º grau completo
TM	Recepção	10	XXI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Técnico Agrícola	01	XVIII	40h	Curso Técnico Agrícola, em nível médio, com registro no CREA
TM	Técnico em Contabilidade	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo, com Curso Técnico em Contabilidade
TM	Técnico em Enfermagem	+	XVIII	40h	2º grau completo, com Curso Técnico em Enfermagem.
TM	Técnico em Informática	04	XVIII	40h	Ensino médio completo, com curso na área de informática e experiência de 02 anos
TM	Técnico em Segurança do Trabalho	01	XVI	40h	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, em nível médio, com registro no TEM
Grupo Ocupacional	Cargo	Quantitativo	Nível de Vencimento	Jornada Semanal	Formação/ Área de Atuação/ Especialização
TM	Técnico em Vigilância Sanitária	02	XX	40h	Ensino médio completo com conhecimentos na área



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

TM	Técnico em Bolsa Família	02	XVI	40h	Ensino Médio Completo
TM	Técnico Financeiro	2	XVIII	40h	2º grau completo

**Legenda:**

**FC** - Fiscalização

**AD** - Apoio Administrativo

**AS** - Atividades de Apoio à Saúde

**NS** - Nível Superior

**TM** - Técnico de Nível Médio

## ANEXO II

Alterações no Anexo III da Lei 1.570/2007

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE

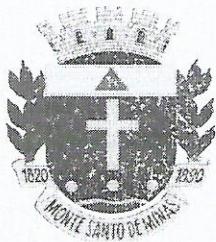
## MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37962-000 | 35 3591 - 5100

www.montesantodeminas.mg.gov.br

administração@montesantodeminas.mg.gov.br

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

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



## ANEXO III

## Alterações no Anexo VI da Lei 1.570/2007

DESCRIÇÃO DE CARGOS  
PROVIMENTO EFETIVO

## DESCRIÇÃO DE CARGO

## DENOMINAÇÃO

FISCAL SANITÁRIO

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

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

## DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- integrar a equipe de vigilância sanitária;
- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

- 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.

## ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO DE CARGO****DENOMINAÇÃO  
CONTROLADOR INTERNO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

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



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

#### ESCOLARIDADE

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

**DESCRIÇÃO DE CARGO****DENOMINAÇÃO  
MÉDICO REGULADOR****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

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

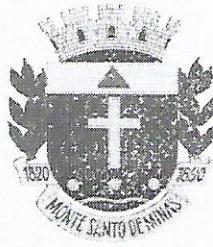
**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

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

**ESCOLARIDADE**

Curso Superior em Medicina, com registro no CRM.





PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37960-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO MÉDICO PSIQUIATRA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Prestar assistência médica psiquiátrica em unidades de saúde do Município; efetuar atendimento integral à saúde mental; elaborar, executar e avaliar programas de saúde mental, saúde individual e coletiva; participar de atividades educativas de promoção e prevenção de saúde mental e saúde pública; e aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### ESCOLARIDADE

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

21

**DESCRIÇÃO DE CARGO****DENOMINAÇÃO  
TERAPEUTA OCUPACIONAL****Descrição Sumária das Atribuições**

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

**Descrição Detalhada das Atribuições**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminhas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminhas.mg.gov.br)

administracao@montesantodeminhas.mg.gov.br

mas específicos dos serviços de saúde;

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

## ESCOLARIDADE

Curso Superior em Terapia Ocupacional, com registro no CREFITO.

**DESCRIÇÃO DE CARGO****DENOMINAÇÃO  
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

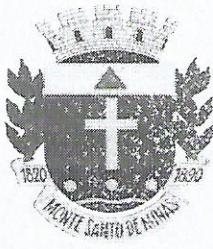
Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

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

**ESCOLARIDADE**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodenimas.mg.gov.br](http://www.montesantodenimas.mg.gov.br)

administracao@montesantodenimas.mg.gov.br

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO AUXILIAR DE CRECHE

#### Descrição Sumária das Atribuições

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

#### Descrição Detalhada das Atribuições

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

#### ESCOLARIDADE

Ensino Normal – Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 9591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO

LAVADOR DE VEÍCULOS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

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

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- lavar e lubrificar veículos automotores, caminhões, tratores e máquinas;
- injetar e trocar óleos e graxas lubrificantes;
- fazer a verificação preventiva dos veículos que necessitam de lubrificação;
- conferir a quilometragem dos veículos, checando a necessidade de troca de óleo;
- manter estoque de óleos e graxas para uso imediato;
- auxiliar o mecânico na lubrificação de peças dos motores.
- executar outras atribuições afins.

### ESCOLARIDADE

Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO PROCURADOR MUNICIPAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

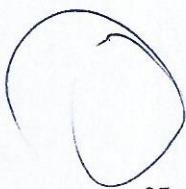
Representar a municipalidade em juízo ou fora dele, realizar trabalhos de assessoria e consultoria jurídica, elaborar documentos de natureza jurídica de interesse dos diversos órgãos da Prefeitura.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### ESCOLARIDADE

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO ANALISTA DE ADMINISTRAÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

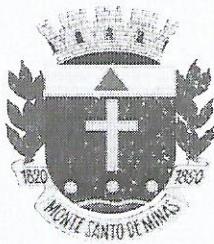
Executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### ESCOLARIDADE

Curso Superior de Bacharel em qualquer área

**DESCRIÇÃO DE CARGO****DENOMINAÇÃO  
ANALISTA DE SISTEMAS****Descrição Sumária das Atribuições**

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

**Descrição Detalhada das Atribuições****1 - atividades de análise de sistemas:**

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

**2 - atividades de análise de suporte:**

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



- orientar os usuários quanto à normas, procedimentos e diretrivas;
- homologar e testar software, controlando documentação e período de garantia;
- manter-se informado quanto a novas soluções de software disponíveis no mercado que possam atender às necessidades da Prefeitura;
- supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte técnica do sistema;
- orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo;  
realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**3 – atividades de análise de banco de dados:**

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

**4 – atividades relacionadas à internet:**

- orientar e administrar o desenvolvimento de sites internet e intranet, incluindo desenvolvimento das páginas e administração dos servidores;
- gerenciar e supervisionar atividades de webmaster e de web designer;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**ESCOLARIDADE**

Curso Superior na área de Tecnologia da Informação (Informática)



**DESCRIÇÃO DE CARGO****DENOMINAÇÃO  
EDUCADOR FÍSICO****DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

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

**ESCOLARIDADE**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**MONTE SANTO DE MINAS**

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100  
www.montesantodeminas.mg.gov.br | administracao@montesantodeminas.mg.gov.br

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**DENOMINAÇÃO**  
**ADVOGADO DO CREAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

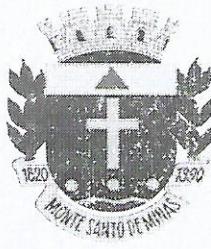
Dar apoio e orientação sócio jurídica a equipe do CREAS e seus usuários em situação de ameaça ou violação de direitos sócio assistências

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES**

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

**ESCOLARIDADE**

Curso Superior de Direito, com registro na OAB



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO EDUCADOR SOCIAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 205 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO ORIENTADOR SOCIAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE

# MONTE SANTO DE MINAS

RUA CEL. FRANCISCO PAULINO DA COSTA, 265 | CENTRO | 37968-000 | 35 3591 - 5100

[www.montesantodeminas.mg.gov.br](http://www.montesantodeminas.mg.gov.br)

[administracao@montesantodeminas.mg.gov.br](mailto:administracao@montesantodeminas.mg.gov.br)

## DESCRIÇÃO DE CARGO

### DENOMINAÇÃO TÉCNICO EM BOLSA FAMÍLIA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

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

#### ESCOLARIDADE

Ensino Médio Completo