

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## LEI Nº 151 DE 06 DE JULHO DE 2.006

### “Dispõe sobre Alteração Administrativa do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) e dá outras providências.”

A Câmara Municipal DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO (MG), Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, aprovou e o Chefe do Poder Executivo, sanciona, promulga e publica a seguinte Lei:

Art. 1º – A organização administrativa dos cargos efetivos e cargos executivos em comissão da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), passa a obedecer à estrutura estabelecida nesta Lei.

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

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

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

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

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

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

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

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

V – Como nível, padrão, símbolo ou grau, a referência numérica correspondente à posição ocupada pelo servidor em razão da hierarquia do cargo, assim como em decorrência de suas

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

atribuições, escolaridade, grau de responsabilidade e experiência exigidas para o desempenho das atividades.

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

Art. 5º – Os cargos públicos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), com seus respectivos níveis salariais e número de vagas, são os constantes do **Anexo I** desta Lei, e serão divididos em grupos de atividades, da seguinte forma:

## I – Administração:

- a) – Escrivão;
- b) – Auxiliar de Administração;
- c) – Agente Administrativo;
- d) – Técnico de Administração;
- e) – Oficial de Administração.

## II – Fiscalização, Agricultura e Abastecimento:

- a) – Agente de Tributos;
- b) – Coordenador de Serviço de Agricultura e Abastecimento.

## III – Serviços Médicos e Assistência Social:

- a) – Auxiliar de Enfermagem;
- b) – Agente Social;
- c) – Dentista;
- d) – Fisioterapeuta;
- e) – Psicólogo;
- f) – Farmacêutico Bioquímico;
- g) – Médico Cardiologista;
- h) – Médico Clínico Geral;
- i) – Enfermeiro Padrão;
- j) – Médico Ginecologista;
- k) – Médico Ginecologista II;
- l) – Médico Pediatra.

## IV – Vigilância Sanitária e Saneamento:

- a) – Agente Epidemiológico;
- b) – Médico Veterinário.

## V – Transportes, Serviços e Obras Públicas:

- a) – Operário;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- b) – Motorista;
- c) – Magarefe;
- d) – Operador de Maquinas;
- e) – Operador de Estação de Tratamento de Agua;
- f) – Pedreiro;
- g) – Engenheiro;
- h) – Controlador de Estação Tratamento de Agua;
- i) – Maquinistas em Veículos Pesados;

## VI – Geral:

- a) – Auxiliar de Serviços Internos e Externos;
- b) – Mecânico;

## VII – Educação, Cultura, Lazer e Esporte:

- a) – Professor I;
- b) – Professor II;
- c) – Monitor de Esporte;
- d) – Professor de Musica;
- e) – Professor de Educação Física;
- f) – Supervisor Escolar;

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

§ 2º – A tabela salarial da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) sofrerão reajustes sempre que for concedido ao serviço público municipal, aplicando-se o respectivo índice a todos os níveis, sem exceção e sem qualquer distinção.

Art. 6º – Os cargos executivos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) são os constantes do **Anexo IV** desta Lei, e se dividem, de acordo com suas atribuições, em:

### I – Assessoramento:

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Assuntos Especiais;
- Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria;
- Secretaria Municipal de Planejamento;
- Secretaria Municipal de Contabilidade;

### II – Direção:

- Controladoria Geral do Município;

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Secretaria Municipal de Esportes; e

### III – Chefia:

- Superintendência de Transportes;
- Secretaria Municipal de Serviços Gerais;
- Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
- Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- Chefia de Gabinete;
- Supervisor (a) de Saúde Pública;
- Superintendente Escolar;
- Coordenador (a) Escolar;

§ 1º – Os vencimentos dos cargos executivos em comissão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), são os constantes do **Anexo V**, desta Lei, que serão reajustados sempre que ocorrer reajuste para os servidores públicos municipais, na mesma data e sem distinção de índices.

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

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

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

I – os servidores estejam lotados ou em exercício nos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG) na data de aprovação desta Lei;

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

Parágrafo Único. Para o enquadramento de servidores nos cargos transformados, cuja escolaridade mínima exigida não corresponda à do cargo extinto, dispensa-se a exigência de preenchimento de tal requisito, observando-se a correlação de que trata o **Anexo II** desta Lei.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Art. 9º – Ficam automaticamente extintos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), todos os cargos anteriormente existentes e não absorvidos pelo quadro de que trata esta Lei.

Art. 10 – Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seus Anexos de **I a VI**.

Art. 11 – Fica o Executivo autorizado a promover, se necessário, concurso público objetivando o preenchimento das vagas criadas pela presente Lei.

Art. 12 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta de dotações orçamentarias próprias.

Art. 13 – Revogam-se as disposições em contrario.

Art. 14 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Dourado (MG), 06 de julho de 2.006.

  
**Adalto Luis Leal**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## ANEXO I

### Quadro Sinóptico de Variação Salarial

CARGO	SALÁRIO	NUMERO DE VAGAS EXISTENTES	NÚMERO DE VAGAS CRIADAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/ HORAS
Agente Epidemiológico	R\$ 350,00	00	01	40
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	R\$ 350,00	34	04	44
Escriturário	R\$ 350,00	08	07	40
Operário	R\$ 350,00	11	02	44
Professor I	R\$ 350,00	41	00	20
Motorista	R\$ 369,60	24	04	44
Auxiliar de Administração	R\$ 381,15	05	00	40
Auxiliar de Enfermagem	R\$ 381,15	05	04	40
Magarefe	R\$ 381,15	01	00	44
Agente Administrativo	R\$ 438,90	04	00	40
Operador de Maquinas	R\$ 438,90	03	00	44
Professor II	R\$ 438,90	01	00	25
Agente de Tributos	R\$ 508,20	02	00	40
Agente Social	R\$ 508,20	01	02	40
Monitor de Esporte	R\$ 508,00	03	00	44
Operador de Estação de Tratamento de Água	R\$ 508,20	04	00	44
Pedreiro	R\$ 508,20	02	01	44
Técnico de Administração	R\$ 508,20	03	00	40
Engenheiro	R\$ 519,75	01	00	20
Medico Veterinário	R\$ 519,75	01	00	40
Professor de Musica	R\$ 519,75	00	01	40
Controlador de Estação de Tratamento de Água	R\$ 530,00	00	01	44
Oficial de Administração	R\$ 614,46	01	00	40
Mecânico	R\$ 630,00	01	00	44
Dentista	R\$ 635,25	03	02	20
Fisioterapeuta	R\$ 650,00	00	01	20
Professor de Educação Física	R\$ 700,00	00	02	20
Supervisor Escolar	R\$ 700,00	00	03	25
Coordenador de Serviços de Agricultura e Abastecimento	R\$ 808,50	01	00	40
Psicólogo	R\$ 808,50	01	00	20
Farmacêutico Bioquímico	R\$ 1.000,00	01	01	20
Maquinista em Veículos Pesados	R\$ 1.000,00	00	02	44

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

<b>Medico Cardiologista</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>00</b>	<b>01</b>	<b>20</b>
<b>Medico Clinico Geral</b>	<b>R\$ 1.000,00</b>	<b>00</b>	<b>03</b>	<b>20</b>
<b>Enfermeiro Padrão</b>	<b>R\$ 1.300,00</b>	<b>00</b>	<b>02</b>	<b>40</b>
<b>Medico Ginecologista</b>	<b>R\$ 1.386,00</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>20</b>
<b>Medico Ginecologista II</b>	<b>R\$ 1.496,88</b>	<b>00</b>	<b>01</b>	<b>25</b>
<b>Medico Pediatra</b>	<b>R\$ 1.496,88</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>20</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

**ANEXO II****CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b><u>Situação Atual</u></b>	<b><u>Situação Proposta</u></b>
Agente Administrativo II	<b>Agente Administrativo</b>
Agente de Tributos	<b>Agente de Tributos</b>
zNihil	<b>Agente Epidemiológico</b>
Agente Social	<b>Agente Social</b>
Agente de Saneamento	<b>Auxiliar de Administração</b>
Almoxarife	<b>Auxiliar de Administração</b>
Coordenador de Alimentação Escolar	<b>Auxiliar de Administração</b>
Auxiliar de Enfermagem	<b>Auxiliar de Enfermagem</b>
Auxiliar de Serviço Escolar	<b>Auxiliar de Serviço Interno e Externo</b>
Auxiliar de Serviços Internos e Externos	<b>Auxiliar de Serviços Internos e Externos</b>
Borracheiro Lavador	<b>Auxiliar de Serviços Internos e Externos</b>
zNihil	<b>Controlador de Estação de Tratamento de Água</b>
Coordenador de Serviço de Agricultura e Abastecimento	<b>Coordenador de Serviço de Agricultura e Abastecimento</b>
Dentista	<b>Dentista</b>
zNihil	<b>Enfermeiro Padrão</b>
Engenheiro	<b>Engenheiro</b>
Auxiliar Administrativo II	<b>Escriturário</b>
Agente Administrativo I	<b>Escriturário</b>
Auxiliar Administrativo I	<b>Escriturário</b>
Oficial Especializado em Educação	<b>Escriturário</b>
Agente Administrativo III	<b>Extinto</b>
Diretora de Assistência Social	<b>Extinto</b>
Orientador Educacional	<b>Extinto</b>
Farmacêutico Bioquímico	<b>Farmacêutico Bioquímico</b>
zNihil	<b>Fisioterapeuta</b>
Magarefe	<b>Magarefe</b>
zNihil	<b>Maquinista em Veículos Pesados</b>

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Mecânico	<b>Mecânico</b>
zNihil	<b>Medico Cardiologista</b>
zNihil	<b>Medico Clinico Geral</b>
Medico Ginecologista	<b>Medico Ginecologista</b>
zNihil	<b>Médico Ginecologista II</b>
Medico Pediatra	<b>Medico Pediatra</b>
Medico Veterinário	<b>Medico Veterinário</b>
Monitor de Esporte	<b>Monitor de Esporte</b>
Motorista I	<b>Motorista</b>
Agente Administrativo IV	<b>Oficial de Administração</b>
Operador de Maquina	<b>Operador de Maquinas</b>
Operador Estação Tratamento de Água	<b>Operador Estação Tratamento de Água</b>
Coletor de Lixo	<b>Operário</b>
Operário I	<b>Operário</b>
Operário II	<b>Operário</b>
Pedreiro	<b>Pedreiro</b>
zNihil	<b>Professor de Educação Física</b>
zNihil	<b>Professor de Musica</b>
Professor I	<b>Professor I</b>
Professor II	<b>Professor II</b>
Psicólogo	<b>Psicólogo</b>
Supervisor Pedagógico	<b>Supervisor Escolar</b>
Agente de Contratos	<b>Técnico de Administração</b>
Agente do Departamento de Pessoal	<b>Técnico de Administração</b>

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **ANEXO III**

### **Descrição das Atividades dos Cargos de Provimento Efetivo**

#### **Grupo de Atividade – Administração**

##### **Cargo: Escrivário**

**Requisito para provimento: 1º grau completo e curso de digitação**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 350,00**

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

##### **Atribuições Típicas:**

- protocolar a entrada e saída de documentos;
- autuar os documentos recebidos, formalizando os processos;
- preencher e arquivar fichas de registro de processos;
- receber, conferir e registrar o expediente relativo à unidade em que serve;
- distribuir e expedir a correspondência, bem como preparar documentos para expedição;
- distribuir a população panfletos e correspondência para campanhas, informações e divulgações de trabalhos destinados a população;
- atender ao público interno e externo, e informar, consultando fichários e documentos;
- encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;
- datilografar fichas, formulários e outros documentos simples;
- redigir expedientes sumários, segundo normas preestabelecidas, tais como cartas, ofícios e memorandos;
- atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia imediata;
- encaminhar despachos e informações que devam ser submetidos à consideração superior;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- recortar e arquivar, sob supervisão, documentos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade;
- registrar, sob supervisão, os processos e petições destinados a arquivamento;
- localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
- preencher requisitos de materiais;
- preencher formulários de inventário, seguindo instruções preestabelecidas;
- distribuir material na unidade onde exerce as suas atribuições, registrando a diminuição de estoques, e solicitar providências para sua reposição;
- anotar, na ficha do servidor, as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal;
- registrar frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, e datilografar relações de faltas mensais, encaminhando informações ao chefe imediato;
- fazer inscrições para cursos e concursos, seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- efetuar cálculos simples, utilizando-se ou não máquinas calculadoras;
- executar trabalhos auxiliares na escrituração contábil;
- supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;
- conservar os instrumentos de trabalho;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Auxiliar de Administração**

**Requisito para provimento: 1º grau completo e curso de digitação**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 381,15**

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

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Agente Administrativo**

**Requisito para provimento: 2º grau completo e curso de digitação**

**Outros Requisitos: Word e Excel em conhecimento de Contabilidade**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 438,90**

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

### **Atribuições Típicas:**

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas, redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral, conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- colaborar na execução do orçamento anual com fornecimento de dados para o sua execução, assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços, ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- levantar dados sobre consumo de material;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para prestação de conta de convênios e atividades afins;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades contábil e financeira;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Técnico de Administração**

**Requisito para provimento: 2º grau completo e curso de digitação**

**Outros Requisitos: Word e Excel**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 508,20**

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

### **Atribuições Típicas:**

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas
- redigir portarias, decretos e editais, e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- registrar a tramitação de papeis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;
- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- lançar os dados coletados sobre imóveis no cadastro respectivo, segundo orientação previa;
- atender e informar os contribuintes, consultando cadastros e documentos;
- verificar as necessidades de material da unidade, e preencher ou solicitar o preenchimento da requisição de material;
- guardar o material m perfeita ordem de armazenamento e conservação;
- receber o material dos fornecedores e conferir, com os documentos de entrega, as especificações dos materiais, bem como sua quantidade e qualidade;
- fazer a escrituração dos controles de material e manter os controles de estoque;
- emitir a relação de estoque para inventario de material;
- levantar dados sobre consumo de material;
- anotar ou conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura;
- elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
- extrair empenho de despesas;
- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Oficial de Administração**

**Requisito para provimento: Curso Superior e curso de digitação**

**Outros Requisitos: Word e Excel**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 614,46**

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

### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas afins.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Grupo de Atividade**

### **Fiscalização, Agricultura e Abastecimento**

#### **Cargo: Agente de Tributos**

**Requisito para provimento: 2º grau completo e curso de digitação**

**Outros Requisitos: Word e Excel**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 508,20**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam, basicamente, ao registro de dados sobre os contribuintes de impostos e taxas municipais, análise do comportamento da receita tributaria, verificação da correção de declarações, homologação de lançamentos e outras ações de interesse do fisco e atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade.

#### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

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

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento, isenção e perdão de impostos;
- fazer levantamentos de débitos de contribuintes;
- preencher mapas de arrecadação de impostos;
- escriturar créditos sob supervisão e fazer cálculos relativos a contas correntes e fichas financeiras;
- fazer cálculos sobre juros, impostos e correção monetária;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Coordenador dos Serviços de Agricultura e Abastecimento**

**Requisito para provimento: Curso Superior e curso de digitação**

**Outros Requisitos: Word e Excel**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 808,50**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio a coordenação e administração de serviços de agricultura, pecuária e abastecimento do município e em questões técnico-administrativas mais complexas, incluindo o SIAT.

### **Atribuições Típicas:**

- elaborar programas, dar pareceres, realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos do setor de agricultura, abastecimento e pecuária do município;
- participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizada pela chefia, adotar providências do interesse da administração;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas de seu setor, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, ou verificar a redação de minutas legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas;
- redigir, rever a redação ou aprovar as minutas de correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- estudar processos de maior complexidade, referentes a assuntos de caráter específico do setor de agricultura, pecuária e abastecimento;
- selecionar e resumir artigos e notícias do interesse o órgão para fins de divulgação, informação ou documentação;
- domínio sobre a implantação de projetos de apoio ao produtor rural;
- coordenação de convênios mantidos pelo município;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da Administração;
- orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas tarefas;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Grupo de Atividade**

### **Serviços Médicos e Assistência Social**

#### **Cargo: Auxiliar de Enfermagem**

**Requisito para provimento: 2º grau completo e o Auxiliar ou Técnico, ser registrado no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 381,15**

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

#### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Agente Social**

**Requisito para provimento: 2º grau completo e curso de digitação**

**Outros Requisitos: Word e Excel**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 508,20**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de apoio administrativo, de maior complexidade, no âmbito social.

### **Atribuições Típicas:**

- redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, de acordo com normas preestabelecidas;
- prestar serviços de âmbito social individualmente e ou em grupos identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais;
- aplicar métodos e processos básicos do serviço social;
- organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais;
- planejar, executar e analisar pesquisas sócio econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, etc.
- acompanhar casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, droga, alcoolismo etc.
- estudar e informar processos de pequena complexidade, dentro de orientação geral;
- conferir, anotar e informar expedientes que exijam maior discernimento e capacidade crítica e analítica;
- conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhando-os para assinatura, se for o caso;
- marcar entrevistas e reuniões;
- assistir reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- transmitir e encaminhar ordens e serviços;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- coleccionar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da unidade administrativa onde exerce suas funções;
- receber, classificar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos seguindo normas e códigos preestabelecidos;
- manter nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
- fazer cálculos e operações de carácter financeiro;
- examinar, codificar e anotar pedidos de inscrição devidamente despachados por quem de direito;
- auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária;
- auxiliar nas tarefas relativas ao controle orçamentário;
- zelar pelo equipamento de escritório;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Dentista**

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

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 635,25**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Fisioterapeuta**

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

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 650,00**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Psicólogo**

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

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 808,50**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

**Cargo: Farmacêutico Bioquímico**

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

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

**Cargo: Médico Cardiologista**

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

**Outros Requisitos: especialização em doenças cardiovasculares**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Médico Clínico Geral**

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

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

**Cargo: Enfermeiro Padrão**

**Requisito para provimento: Graduação em nível superior na respectiva área com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN)**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 1.300,00**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Médico Ginecologista**

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

**Outros Requisitos: especialização em Ginecologia**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 1.386,00**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Médico Ginecologista II**

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

**Outros Requisitos: especialização em Ginecologia**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 1.386,00**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Médico Pediatra**

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

**Outros Requisitos: especialização em Pediatria**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 1.496,88**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Grupo de Atividade**

### **Vigilância Sanitária e Saneamento**

#### **Cargo: Agente Epidemiológico**

**Requisito para provimento: 1º grau completo e curso de digitação**

**Outros Requisitos: Word e Excel**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 350,00**

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

#### **Atribuições Típicas:**

- verificar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos;
- inspecionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios destinados ao consumo;
- inspecionar açougues e abatedouros;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório;
- fiscalizar terrenos baldios verificando a existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais não permitida pelas posturas municipais;
- orientar comerciantes, industriais e consumidores quanto às normas de higiene;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- desenvolver atividades ligadas à saúde, inculcando hábitos de higiene, prevenindo doenças, assistindo e orientando servidores, alunos, pais e comunidade, para assegurar o bem-estar da população;
- efetuar vistorias na zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando e informando, inclusive no uso adequado de agrotóxicos para manter a saúde da população;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- colaborar na solução de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providencias, promovendo o atendimento ambulatorial e laboratorial;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Médico Veterinário**

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

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 519,75**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Grupo de Atividade**

### **Transportes, Serviços e Obras Públicas**

#### **Cargo: Operário**

**Requisito para provimento: Alfabetizado**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 350,00**

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

#### **Atribuições Típicas:**

- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, de acordo com as instruções recebidas;
- dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos;
- carregar e armar equipamentos de topografia;
- auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;
- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Motorista**

**Requisito para provimento: 1ª a 4ª série**

**Outros Requisitos: carteira nacional de habilitação categoria “D”, e experiência profissional comprovada de pelo menos 01 (um) ano**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 369,60**

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

### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Magarefe**

**Requisito para provimento: 1ª a 4ª série do primeiro grau.**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 381,15**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar e proceder ao abate, corte e beneficiamento de bovinos, suínos, caprinos e aves em geral visando o abastecimento e ao atendimento das necessidades do município.

### **Atribuições Típicas:**

- abater o animal, sangrando, desossando, retalhando com auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor municipal;
- executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração;
- esquartejar o animal em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte;
- efetuar a lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco;
- classificar a carne depositando-a em câmaras frigoríficas, para garantir a conservação da mesma;
- preparar as vísceras, limpando-as e extraindo partes não comestíveis, para possibilitar sua comercialização;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo quando solicitado pelo seu superior imediato.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Operador de Maquinas**

**Requisito para provimento: 1ª a 4ª série**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 438,90**

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

### **Atribuições Típicas:**

- operar e ajustar maquinas usadas pela administração;
- realizar manutenção preventiva de peças e máquinas;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- auxiliar e colaborar na execução de serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- auxiliar e colaborar na execução nos serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- auxiliar e colaborar na execução de carregamento e descarregamento de materiais;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção fornecidas pelo fabricante;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;
- executar outras tarefas afins.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Operador de Estação de Tratamento de Água**

**Requisito para provimento: 1º Grau Completo**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 508,20**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a auxiliar nas instalações de tratamento, da adutora e da rede de distribuição de água.

### **Atribuições Típicas:**

- regular a entrada e saída de água, regulando bombas para abastecer o reservatório;
- efetuar o tratamento de água bruta;
- conservar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho e efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtração, executar pequenos reparos e regulagens;
- seguir as instruções de seu supervisor imediato no exercício de suas atribuições típicas;
- prestar informações relacionadas a qualidade da água quando em serviço no reservatório de água;
- limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho de acordo com as instruções recebidas;
- auxiliar no preparo de produtos químicos usados no tratamento de água do município ou no plantio e corte de árvores.
- conferir, avaliar e estocar o recebimento de mercadorias;
- comunicar imediatamente ao superior qualquer falta de material;
- requisitar material necessário para o tratamento de água quando em serviço no reservatório de água;
- comunicar de imediato problemas que dependam de decisão superior;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza;
- verificar as condições de produtos químicos quando no uso destes;
- executar outras tarefas semelhantes quando solicitado;
- executar outras tarefas afins.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Pedreiro**

**Requisito para provimento: 1º a 4ª Série do primeiro grau**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 508,20**

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

### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Engenheiro**

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

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 519,75**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Controlador de Estação de Tratamento de Água**

**Requisito para provimento: Curso Superior**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 530,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam em comandar, supervisionar e operar as instalações de tratamento, da adutora e da rede de distribuição de água, dirigindo seu fluxo, misturando substâncias químicas e filtrando.

### **Atribuições Típicas:**

- regular a entrada e saída de água, regulando bombas para abastecer o reservatório orientando e supervisionando os funcionários do setor;
- efetuar, acompanhar e verificar o tratamento de água bruta;
- acompanhar a manutenção dos equipamentos, verificar a limpeza dos depósitos e tanques de filtração;
- orientar os servidores que o auxiliem no exercício de suas atribuições típicas;
- executar relatórios de informações relacionadas a qualidade da água e das condições do reservatório de água;
- executar o preparo de produtos químicos usados no tratamento de água do município ou no plantio e corte de árvores;
- verificar a conferência, avaliação e estocagem de mercadorias destinadas ao seu setor;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos que utiliza;
- verificar as condições de produtos químicos quando no uso destes;
- executar outras tarefas afins.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Maquinistas em Veículos Pesados**

**Requisito para Provimento: 1ª a 4ª série do primeiro grau**

**Outros Requisitos: carteira nacional de habilitação categoria “D”, e experiência profissional comprovada de pelo menos 01 (um) ano**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

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

### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Grupo de Atividade**

### **Geral**

#### **Cargo: Auxiliar de Serviços Internos e Externos**

**Requisito para provimento: Alfabetizado**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 350,00**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a executar tarefas de limpeza dos móveis e dependências dos prédios públicos, serviços de manutenção e, sob supervisão, atividades simples de apoio administrativo, preparo de mantimentos e manutenção de cantinas de escolas ou outras unidades, executar, sob supervisão imediata, tarefas braçais simples, tarefas de varrição de ruas, coleta de lixo domiciliar e tarefas que não exijam conhecimentos ou habilitações específicas.

#### **Atribuições Típicas:**

- preparar e servir merenda escolar, fazer e servir café, preparar e servir refeições;
- lavar e manter os equipamentos e materiais de cozinha;
- tomar conta das cantinas, preparando e servindo alimentos e bebidas e executando todas as tarefas de limpeza e conservação de móveis e utensílios;
- auxiliar no controle de estoques de mantimentos e materiais de limpeza;
- fazer pequenos mandados, conservar os materiais e utensílios que utiliza;
- transportar materiais de escritório e outros volumes, interna e externamente;
- fazer pacotes e embrulhos;
- conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- capinar e roçar terrenos e logradouros públicos;
- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;
- carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos locais indicados;
- transportar materiais, moveis, equipamentos e ferramentas;
- auxiliar no preparo de produtos químicos para dedetização;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos;
- preparar e adubar terras para o plantio, plantar e aguar plantações, podar gramados e arvores e remover entulhos, executar outras tarefas simples de jardinagem;
- auxiliar nas tarefas simples de carpintaria, pintura, instalações hidráulicas, ferraria e outras;
- limpar veículos e máquinas pesadas;
- executar serviços de varrição de ruas, terrenos e outros logradouros públicos;
- conduzir carros de mão levando a locais previamente definidos os detritos recolhidos na varrição;
- fazer a coleta de lixo domiciliar, comercial e outras;
- acionar os comandos de compactação e descarregamento do caminhão coletor de lixo;
- auxiliar ao motorista do caminhão;
- Executar, mesmo em horários diferenciados, tarefas em serviços considerados essências pela administração;
- verificar o cumprimento, pelos usuários, das normas municipais de acondicionamento do lixo, informando à chefia os problemas ocorridos;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, em qualquer setor da administração, quando solicitado pelo seu superior.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Mecânico**

**Requisito para provimento: 1ª a 4º série do primeiro grau**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 630,00**

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

### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Grupo de Atividade**

### **Educação, Cultura, Lazer e Esporte**

#### **Cargo: Professor I**

**Requisito para provimento: Formação Específica na respectiva área**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 350,00**

**Atribuições Típicas:** Sendo uma atividade específica com formação definida, os Professores têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Professor II**

**Requisito para provimento: Formação Especifica na respectiva área**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 25 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 438,90**

**Atribuições Típicas:** Sendo uma atividade específica com formação definida, os Professores têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Monitor de Esporte**

**Requisito para provimento: 2º grau completo**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 44 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 508,20**

**Descrição Sintética:** Compreende as atribuições que se destinam a promover e incentivar a prática desportiva, ensinando princípios e regras técnicas de diversas modalidades.

### **Atribuições Típicas:**

- aplicar exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais;
- auxiliar no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições esportivas de todos os gêneros;
- organiza e promover eventos e atividades esportivas para a comunidade;
- zelar pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, assegurando a boa utilização dos mesmos;
- executar e coordenar outras atividades correlatas determinadas pelo superior;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Professor de Musica**

**Requisito para provimento: Formação Especifica na respectiva área**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 40 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 519,75**

**Atribuições Típicas:** Sendo uma atividade especifica com formação definida, os Professores têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

**Cargo: Professor de Educação Física**

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

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 20 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 700,00**

**Atribuições Típicas:** Como em toda atividade de nível superior, os Profissionais da Área de Educação Física têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Cargo: Supervisor Escolar**

**Requisito para provimento: Formação Específica, Pedagogia com Especialidade em Supervisão Escolar**

**Recrutamento: Externo – Mediante Concurso Público**

**Jornada de Trabalho: 25 horas semanais**

**Remuneração: R\$ 700,00**

**Atribuições Típicas:** Sendo uma atividade específica com formação definida, os Profissionais da Área, têm suas atribuições definidas através dos respectivos atos legislativos que regulamentam a profissão.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## ANEXO V

### Tabela Salarial dos Cargos Executivos em Comissão

<b>SÍMBOLO</b>	<b>VALOR R\$</b>
CC-1	R\$ 1.300,00
CC-2	R\$ 1.000,00
CC-3	R\$ 900,00
CC-4	R\$ 800,00
CC-5	R\$ 700,00
CC-6	R\$ 600,00
CC-7	R\$ 450,00

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

Chefia de Gabinete	01	CC-5
Supervisor (a) de Saúde Pública	01	CC-6
Superintendente Escolar	03	CC-6
Coordenador Escolar	03	CC-7

## ALTERAÇÕES NA NOMENCLATURA DOS CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
Supervisor de Tesouraria	Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria
Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade	Secretaria Municipal de Contabilidade

# PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## ANEXO IV

### Quadro de Cargos Executivos em Comissão

<b>DENOMINAÇÃO DOS CARGOS</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>SIMBOLOGIA Salário Atual</b>
Secretaria Municipal de Administração	01	CC-1
Superintendência de Transportes	01	CC-1
Secretaria Municipal de Serviços Gerais	01	CC-2
Controladoria Geral do Município	01	CC-2
Secretaria Municipal de Educação	01	CC-3
Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura	01	CC-3
Secretaria Municipal de Assuntos Especiais	01	CC-3
Secretaria Municipal de Saúde	01	CC-3
Secretaria de Finanças e Tesouraria	01	CC-4
Secretaria Municipal de Assistência Social	01	CC-4
Secretaria Municipal de Esportes	01	CC-5
Secretaria Municipal de Planejamento	01	CC-5
Secretaria Municipal de Recursos Humanos	01	CC-5
Secretaria Municipal de Contabilidade	01	CC-5

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **ANEXO VI**

### **Descrição das Atividades dos Cargos Executivos em Comissão**

#### **Grupo de Atividades: Assessoramento**

##### **Secretaria Municipal de Administração**

**Requisito para provimento: 2º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.300,00**

**Descrição Sintética:** Exercer as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna, ao recrutamento e seleção, treinamento, regime jurídico, controle funcionais e demais atividades de pessoal, de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todos os materiais utilizados na Prefeitura, de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens moveis, de manutenção do equipamento de uso geral da administração bem como sua guarda e a conservação; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis da Prefeitura.

##### **Atribuições Típicas:**

- determinar a Oficialização dos atos Oficiais que devem ser Assinados pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação assim como de aviso, comunicação e quaisquer outras matérias de interesse da administração;
- preparar os expedientes a serem assinados os despachados pelo Prefeito;
- mandar reparar e expedir circulares de interesse da administração, bem como instruções e recomendações emendas do Chefe do Executivo;
- redigir ou promover a redação da correspondência da Prefeitura;
- providenciar a publicação das Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, instruções e outros atos oficiais;
- prestar informações á administração sobre Legislação, colecionando os autógrafos da Legislação;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- supervisionar as atividades sobre informações solicitadas sobre andamento e despachos nos processos;
- autorizar a incineração periódica de papeis administrativos, livros e outros documentos;
- redigir mensagens ou menção de veto, ou coordenar a sua redação;
- promover a elaboração de informações que devam ser prestadas a Câmara Municipal;
- estudar e discutir com órgãos interessados a proposta orçamentária da prefeitura;
- Propor a nomeação, promoção, exoneração, acesso, demissão, reintegração ou readmissão dos funcionários, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura;
- Estudar medidas administrativas necessárias a aquisição e alienação de bens;
- efetuar a locação dos prédios municipais, fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;
- exercer outras atribuições relativas as funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Assuntos Especiais**

### **Requisito para provimento: 1º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

#### **Recrutamento: Amplo**

#### **Remuneração: R\$ 900,00**

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

#### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Finanças e Tesouraria**

**Requisito para provimento: 2º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 800,00**

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

### **Atribuições Típicas:**

- Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos, movimentar conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias e assinar todos os cheques emitidos e endossar os destinados a depósito em estabelecimento bancários;
- fazer inspecionar processo de lançamento de tributo, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;
- fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais;
- tomar conhecimento diariamente de movimentos econômicos e financeiros, verificando as disponibilidades;
- efetivar o pagamento de despesas de acordo com a disponibilidade de numerários e, esquema elaborado;
- guardar e conservar os valores da Prefeitura, requisitar talões de cheques aos bancos e incubir-se dos contatos com o estabelecimento bancário em assuntos de sua competência;
- promover a publicação diariamente do movimento de caixa do dia anterior e preparar os cheques para os pagamentos;
- dirigir e fiscalizar os trabalhos de cadastramento, de acordo com a legislação vigente e orientar a ação de pessoal de serviço junto ao contribuinte;
- sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;
- promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais;

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

- assinar diariamente o boletim de controle e arrecadação, promover a organização e manutenção atualizada dos cadastros de contribuintes dos tributos de competência do município;
- promover a entrega do habite-se de edificações novas, fazer, preparar e assinar certidões referentes a situação do contribuinte perante a Prefeitura e promover a inscrição de dividas ativas dos devedores da fazenda pública municipal;
- exercer outras atribuições relativas as funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Planejamento**

### **Requisito para provimento: 1º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

### **Recrutamento: Amplo**

### **Remuneração: R\$ 700,00**

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

### **Atribuições Típicas:**

- estudar permanentemente o funcionamento dos serviços municipais propondo providencias, visando seu constante aprimoramento;
- estudar os processos e assuntos que se sejam submetidos pelo Prefeito e elaborando os pareceres que lhe tornarem necessários;
- coordenar a elaboração do orçamento programa do município;
- promover, atualizar e controlar a execução do plano de diretrizes do município, cabendo especialmente os estudos e pesquisas sobre os problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;
- controle da execução física e financeira desse plano, elaborando os respectivos relatórios para apresentação nas entidades financiadoras;
- prestar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura quando da elaboração de propostas a serem encaminhadas a formulação dos planos municipais;
- exercer outras atribuições relativas as funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Contabilidade**

**Requisito para provimento: 1º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 700,00**

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

### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Grupo de Atividades: Direção**

### **Controladoria Geral do Município**

**Requisito para provimento: 2º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Ampla**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

**Descrição Sintética:** Conjunto de atividades, planos e métodos que tem por objetivo principal manter a legalidade dos atos de gestão, assegurar a correta e econômica aplicação dos recursos públicos e avaliar os resultados produzidos pela Administração Pública.

### **Atribuições Típicas:**

- efetuar o Controle Prévio, a Normalização, ou seja, implantar conjunto de normas e rotinas de procedimentos escritos realizados pela administração pública e fomentar a criação destas normas que são orientadas na realização dos trabalhos;
- elaboração de normas e rotinas, elaboração de check lists, treinamento de servidores dos diversos setores, aplicação de sanções disciplinares;
- efetuar o Controle Concomitante, o Acompanhamento, ou seja, checar se as rotinas estão sendo cumpridas e se os procedimentos estão revestidos de legalidade, eficiência e economicidade;
- acompanhamento e vigilância constante dos processos enquanto os mesmos estão acontecendo, avaliar os resultados e verificar se as normas criadas estão facilitando e melhorando os controles deficientes;
- aprovação eletrônica de documentos, verificação de conformidades, liquidação de despesa, acompanhamento da distribuição de cotas, acompanhamento da aplicação dos limites legais de Ensino, Fundef, Saúde e Pessoal, controle de contratos e convênios, consulta aos dados do sistema;
- controle formal, legalidade dos processos, documentação da receita e da despesa, arquivos técnicos e documento fiscal, acompanhamento das publicações legais;
- consolidação das contas municipais, contas bimestrais e anuais ao TCE/MG, divulgação de contas via internet, relatório de gestão fiscal, relatório resumido da

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

execução orçamentária, elaboração de respostas, suporte na elaboração na defesa de contas, receber e atender ao Técnico do TCE;

- efetuar o Controle Subseqüente, a Auditoria, ou seja, além dos acompanhamentos dos controles existentes, realizar auditoria nos processos com o objetivo de confirmar a legalidade e avaliar o resultado dos mesmos;

- emitir relatório mensal contendo os resultados obtidos nestas auditorias, os quais deverão ser informados ao gestor, com medidas adotadas ou a adotar com o intuito de sanear distorções entre as normas estabelecidas e os procedimentos realizados;

- auditoria nos check lists, auditoria na documentação fiscal, auditoria nos bens patrimoniais, auditoria nos adiantamentos e fundos, auditoria nos convênios e recursos, auditoria no almoxarifado, aplicação de sanções disciplinares, acompanhamento de metas fiscais;

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Educação**

**Requisito para provimento: 2º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 900,00**

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

### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Saúde**

**Requisito para provimento: 2º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 900,00**

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

### **Atribuições Típicas:**

- promover o levantamento de problemas da saúde da população do município a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficiência;
- manter estreita coordenação com órgãos e entidades de saúde federal e estadual visando ao atendimento dos serviços de assistência medico social e da defesa sanitária do município;
- dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios;
- administrar as unidades sanitárias promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitem de socorro imediato;
- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes ao outros centros de saúde fora município;
- executar programas de assistência medico-odontologico a escolares;
- promover junto a população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
- promover a vacinação em massa da população, em campanhas especificas ou em casos de surtos endêmicos;
- gerenciar as políticas e atividades de saúde no Município, de acordo com os princípios do SUS;
- exercer outras atribuições relativas as funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Assistência Social**

**Requisito para provimento: 2º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 800,00**

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

### **Atribuições Típicas:**

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Esportes**

**Requisito para provimento: 1º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 700,00**

**Descrição Sintética:** Promover a elaboração de um programa anual de eventos desportivos, propor a inclusão deste programa no calendário escolar.

### **Atribuições típicas:**

- promover e coordenar a realização de campeonatos e torneios desportivos;
- propor e orientar a realização de eventos recreativos em data comemorativas de acordo com o calendário anual;
- promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos munícipes e aos alunos matriculados nas escolas municipais fazendo utilizar a instalações escolares fora das horas de aula e nos períodos de férias, para realização dessas atividades;
- fazer estudos sobre os resultados dos eventos realizados, visando aprimorar experiência futura;
- exercer outras atribuições relativas as funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Grupo de Atividades: Chefia**

### **Superintendência de Transportes**

#### **Requisito para provimento: 1º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

#### **Recrutamento: Amplo**

#### **Remuneração: R\$ 1.300,00**

**Descrição Sintética:** Programar e coordenar a elaboração de uso e aquisição de veículos utilizados pela Prefeitura de acordo com suas normas.

#### **Atribuições Típicas:**

- desenvolver planos de manutenção para cada veículo e máquina;
- manipulação de dados estatísticos, para avaliar a situação de cada veículo e máquina;
- efetuar relatório de análises sobre a situação de veículos e maquinários;
- assistir e orientar os funcionários para a manutenção das normas de procedimento da Prefeitura, promovendo a racional distribuição de serviços;
- fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e maquinários por parte dos usuários;
- propor a baixa do veículo que se tornar inservível para o trabalho da Prefeitura;
- elaborar em harmonia com o plano rodoviário nacional e estadual, o plano municipal e programas anuais de serviços;
- fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;
- inspecionar periodicamente as estradas e caminhos, promovendo as medidas necessárias a sua conservação;
- fazer as medições final de todos os trabalhos executados pelo órgãos seja da administração direta ou indireta, informando os processos de pagamentos dos empreiteiros;
- efetuar e organizar a distribuição dos veículos aos diversos órgãos da Prefeitura de acordo com as necessidades de cada um;
- controlar os gastos de manutenção e operação e realizar inspeção periódica dos veículos, verificando o seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizer necessário;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000  
CNPJ: 18.675.900/0001-02

- exigir que o motorista esteja com a sua situação profissional regularizada em face a legislação de transito;
- exercer outras atribuições relativas as funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Serviços Gerais**

**Requisito para provimento: 1ª a 4ª Serie e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 1.000,00**

**Descrição Sintética:** Propor a realização de licitação para aquisição de materiais e serviços.

### **Atribuições Típicas:**

- integrar, quando designados, à comissão de licitação para a aquisição de materiais e prestação de serviços;
- submeter a apreciação do secretário de administração o resultado das licitações realizadas;
- promover a realização, organização e manutenção atualizada de cadastro de fornecedor da prefeitura;
- promover a organização e manutenção atualizada do cadastro dos materiais;
- promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços, verificando os que melhor atendam as necessidades;
- reduzir as variedades de materiais usados e uniformizando-lhes a nomenclaturas;
- promover o controle dos prazos de entrega do material, providenciando a cobrança quando for o caso;
- fazer perante o prefeito declaração de idoneidade dos fornecedores, cujo procedimento justifique essas medidas;
- orientar os órgãos da prefeitura quanto a maneira de formular requisições de material;
- providenciar a manutenção do estoque e guarda em perfeitas condições e ordem de armazenamento e conservação, classificando e registrando os materiais de consumo;
- promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;
- promover o fornecimento às repartições dos materiais regulamentares requisitados por aquela.
- promover o tombamento de todos os bens patrimoniais mantendo devidamente cadastrados;
- comunicar por escrito e prontamente ao secretário da administração o desvio e falta de materiais eventualmente verificado;

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

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

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura**

**Requisito para provimento: 2º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 900,00**

**Descrição Sintética:** Estudar, examinar e despachar processos ou documentos relativos ao licenciamento para a execução das obras particulares, controlar os custos das obras executadas pelo município e fazer aplicar as posturas municipais cumprindo e fazer cumprir o plano de urbanização municipal especialmente o que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos.

### **Atribuições Típicas:**

- promover a programação de projetos e execução da recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
- promover a execução da obra custeada pela contribuição de melhoria e fornecer a secretaria de finanças, elementos necessários ao lançamento e cobrança da contribuição de melhoria;
- promover a conservação de praças parques e jardins;
- promover regularmente os serviços de saneamento básico e limpeza pública;
- promover o serviços de poda de gramas da praça, parques e jardins
- estabelecer os padrões de qualidade e eficiência a ser desenvolvido pelo serviço urbano sob sua direção, promovendo o seu controle e o controle de seus custos
- exercer outras atribuições relativas as funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Secretaria Municipal de Recursos Humanos**

**Requisito para provimento: 1º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 700,00**

**Descrição Sintética:** Promover o recrutamento e a seleção dos servidores e propor programas de seu treinamento, lavrar atos referente a pessoal e ainda termos de posse.

### **Atribuições Típicas:**

- promover a escrituração, identificação e matrícula dos servidores e a expedição das Carteiras Funcionais;
- Promover a elaboração da folha de pagamento e a relação de descontos obrigatórios e autorizados, assinar as folhas de pagamento do pessoal;
- aplicar e fazer aplicar a execução das Leis e Regulamentos, e demais atos referente ao pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação do pessoal;
- promover o levantamento de dados, necessários a apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção e acesso;
- promover a apuração do tempo de serviço pessoal para efeito de pagamento de adicionais de tempo de serviço;
- examinar e opinar sobre questões relativas a direito, vantagens e deveres e responsabilidade do pessoal;
- promover a certidão de tempo de serviços dos servidores municipais;
- promover a verificação de dados relativos a situação familiar e controle do salário família, dos adicionais do tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, prevista na legislação em vigor;
- promover junto a Secretaria de Saúde a inspeção medica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins dos servidores da Prefeitura;
- elaborar a escala de férias do pessoal e promover o cadastro funcional dos servidores;
- exercer outras atribuições relativas as funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Chefe de Gabinete**

**Requisito para provimento: 1º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 700,00**

**Descrição Sintética:** Compete assistir ao prefeito nas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais.

### **Atribuições Típicas:**

- marcar as audiências do prefeito, receber, minutar, expedir, e controlar a correspondência particular do prefeito;
- colaborar com o relatório anual do prefeito, além de elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do prefeito, controlando a sua execução, e ainda assessorar a prefeitura nas relações públicas, atualizando e mantendo os arquivos dos documentos e papeis que interessam diretamente ao prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Supervisor de Saúde Pública**

**Requisito para provimento: 1º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 600,00**

**Descrição Sintética:** Promover juntamente com o Secretario de Saúde, a prestação da assistência médico, odontológicas e afins a população.

### **Atribuições Típicas:**

- elaborar programas anuais de saúde e promover a sua execução;
- promover a cooperação do município com órgãos estaduais e federais, encarregados da defesa sanitária;
- promover as atividades de política sanitária, aplicando e fazendo aplicar a legislação respectiva;
- cooperar com as instituições privadas que se destinem a realização de quaisquer atividades relacionadas aos problemas de saúde;
- promover a execução de programas de educação sanitária;
- estudar e propor ao secretário de saúde, critérios a serem adotados para a concessão de subvenções a entidades de assistência médico social, opinando sobre pedidos de auxílios e subvenções, e fiscalizando as suas aplicações;
- promover o atendimento nos postos de saúde e providenciar o encaminhamento a centros maiores de pessoas que necessitam desta providência;
- promover o estudo de doenças, indentificar-lhe as causas e tomar as providências no limite de sua competência;
- promover serviços de assistência médico odontológica aos servidores municipais e as inspeções de saúde para efeito de licença, aposentadoria e outros fins;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Superintendente Escolar**

**Requisito para provimento: 2º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 600,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção escolar, cuidando da ação pedagógica, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das escolas públicas municipais, acima de 180 alunos.

### **Atribuições Típicas:**

- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos;
- promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;
- promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços;
- preencher assiduamente o quadro de frequência dos funcionários da educação;
- assessorar o secretário de educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- coordenar, conjuntamente com o secretário de educação, o sistema educacional do município de acordo com a LDB e outros que venham a surgir orientando o sistema nacional de educação;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE ESPÍRITO SANTO DO DOURADO - MG**

Avenida Antônio Paulino, nº 47 Centro Cep: 37.566.000 – Fone 035 3454.1000

CNPJ: 18.675.900/0001-02

## **Coordenadora Escolar**

**Requisito para provimento: 1 º Grau Completo e Capacidade de Liderança e Organização**

**Recrutamento: Amplo**

**Remuneração: R\$ 450,00**

**Descrição Sintética:** Exercer a direção escolar, cuidando da ação pedagógica, zelando pela conservação, bom êxito, e perfeito funcionamento das escolas públicas municipais da zona rural, com capacidade inferior a 180 alunos.

### **Atribuições Típicas:**

- participar, elaborar e subsidiar projetos pedagógicos;
- promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização, e compor os mapas demonstrativos dos materiais consumidos;
- promover reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com as atividades e serviços;
- preencher assiduamente o quadro de frequência dos funcionários da educação;
- assessorar o secretário de educação nos assuntos educacionais, desportivos e culturais;
- coordenar, conjuntamente com o secretário de educação, o sistema educacional do município de acordo com a LDB e outros que venham a surgir orientando o sistema nacional de educação;
- exercer outras atribuições relativas às funções do cargo e determinadas pelo Chefe do Executivo.