



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar nº 03, de 29 de setembro de 1998.

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS, VENCIMENTOS, O QUADRO GERAL E OS QUADROS ESPECÍFICOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA BARRA-MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de São José da Barra (MG) aprovou e eu, João Alves Passos, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras, Vencimentos, o Quadro Geral e os Quadros Específicos dos servidores públicos do Município de São José da Barra - MG, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão, fundamentado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Parágrafo único - O regime jurídico a que estarão submetidos os servidores municipais é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 2º - O Plano de Cargos abrange as atividades decorrentes das atribuições estabelecidas para os Departamentos Municipais, o Gabinete do Prefeito, a Assessoria, os Assistentes e os Setores.

Art. 3º - Para os efeitos desta lei considera-se:

I - Servidor Público, a pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo ou em comissão, ou designada para o exercício de função pública.

II - Cargo Público, como unidade básica da estrutura organizacional, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor.

III - Função Pública, o conjunto de atividades administrativas temporárias conferidas a um servidor, na forma da lei.

Art. 4º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, em número certo, com denominação própria e vencimento pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO II Das Carreiras

Art. 5º - As carreiras são organizadas em classes de cargos dispostas de acordo com a natureza profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com a finalidade do órgão a que devam atender.

Art. 6º - As carreiras compreendem classes de cargos do mesmo grupo profissional, reunidas em segmentos distintos, de acordo com a escolaridade exigida para o ingresso, nos níveis básico, médio e superior.

Art. 7º - Classe é a divisão básica da carreira que agrupa os cargos da mesma denominação, atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade.

§ 1º - As classes são desdobradas em Padrões, a que correspondem os respectivos vencimentos.

§ 2º - As classes são isoladas ou se dispõem em série.

§ 3º - Série de classes é o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com o grau de dificuldade dos deveres e das responsabilidades.

§ 4º - Classe de cargo isolado é aquela que é única em sua categoria, em função da natureza das atribuições e exigências dos serviços.

Art. 8º - A carreira é denominada de acordo com as atividades funcionais próprias da área operacional a que se destina.

CAPÍTULO III Do Quadro Geral

Art. 9º - O Quadro Geral de Pessoal é o conjunto de cargos que define em seus aspectos qualitativo e quantitativo, a força de trabalho necessário ao desempenho das atividades normais e específicas dos órgãos.

Art. 10º - O Quadro Geral é composto pelos seguintes Quadros Específicos:

I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão ANEXOS I e II;
TABELA DE VENCIMENTO;

II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e respectivos Planos de Carreira, ANEXOS III e IV;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção I

Do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão

Art. 11 – São os seguintes os cargos que integram o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão:

- I – de direção, assistência e assessoramento situados nos níveis hierárquicos superior;
- II – os de direção e assistência, situados nos níveis hierárquicos intermediários;
- III – os de assessoramento;
- IV – os de execução, para desempenho de atividades auxiliares.

Art. 12 – Os cargos de provimento em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

Art. 13 – Os ocupantes de cargos de provimento em comissão serão substituídos em seus afastamento temporários por servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo Único – O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição.

Art. 14 – Os cargos do Quadro de Provimento em Comissão constam dos Anexos I e II desta lei, com a respectiva Tabela de Vencimento

Seção II

Do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Art. 15 – Integram o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo os cargos do Anexo IV que acompanha esta lei.

Art. 16 – Os cargos de provimento efetivo de que trata esta lei são providos por meio de nomeação, promoção ou acesso.

Art. 17 – Salvo as hipóteses de promoção e acesso, a investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos na forma do respectivo Edital, obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 18 – As classes de cargos de provimento efetivo são organizadas em carreiras e são privativas dos servidores concursados.

Art. 19 – Os cargos de provimento efetivo desta prefeitura, são acessíveis



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

aos brasileiros, e o ingresso dar-se-á no primeiro nível da classe inicial da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público.

Art. 20 – Constituem requisitos de escolaridade para o ingresso no cargos:

I – de nível superior, diploma de curso superior e habilitação legal quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

II – de nível médio, certificado de conclusão do curso de 2º grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;

III – de nível básico, comprovante de escolaridade até a 8ª série do 1º grau, segundo dispuser o regulamento.

Art. 21 – As carreiras englobam as várias classes de cargos vinculadas aos níveis de escolaridade.

CAPÍTULO IV Do concurso Público

Art. 22 – Compete ao Departamento Municipal de Administração e Finanças a realização e normatização dos concursos públicos para o ingresso nas carreiras dos Quadros Específicos da Prefeitura Municipal.

Art. 23 – O Edital Geral estabelecerá os requisitos, os critérios os procedimentos e formalidades processuais obrigatórios para a realização de concurso público, e nenhum servidor contratado poderá participar do concurso público em vantagem de pontuação, em relação aos demais concorrentes.

Art. 24 – As pessoas portadoras de deficiência, habilitadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo edital, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional exigida.

CAPÍTULO V Da capacitação profissional

Art. 25 – A capacitação profissional compreende programas de treinamento e desenvolvimento, integradas aos Planos de Cargos, tendo como objetivo:

I – no treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais das carreiras;

II – no programa de capacidade, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior a que ocupa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

III – nos cursos de natureza gerencial, a habilitação para o exercício de cargo em comissão de direção, chefia, assessoramento e coordenação;

IV – nos outros cursos regulares, o aperfeiçoamento e especialização do servidor, para melhor desempenho de suas tarefas;

V – nos cursos de modo geral, a introdução permanente de técnicas de modernização, informática e qualidade total.

CAPÍTULO VI Da Promoção

Art. 26 – Promoção é a elevação do servidor de uma classe para o cargo vago da classe imediatamente superior dentro da mesma série de classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

Art. 27 – Em cada classe os cargos de provimento efetivo se alinham segundo símbolos designados por algarismo romano, em ordem crescente, aos quais correspondente a promoção hierárquica, com o respectivo vencimento.

Art. 28 – No Plano de carreiras de cada área operacional, de acordo com o Anexo III desta lei, as promoções em cada série de classe vão do nível I ao nível VIII, o que corresponde a um acréscimo de 2% (dois por cento) na passagem de um nível para o outro, após avaliação de desempenho e seleção competitiva interna, na forma do edital.

Art. 29 – Para candidatar-se à promoção, o servidor deve atender cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) – encontrar-se em efetivo exercício do cargo, na classe imediatamente inferior;
- b) – ter no mínimo 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sem ter faltado a mais de 06 (seis) dias no período, não computados os afastamentos autorizados por lei;
- c) – não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores à promoção;
- d) – ter sido aprovado em seleção competitiva interna, na forma do Edital;
- e) – possuir habilitação exigida pela descrição da classe de cargo efetivo a que concorre.

Parágrafo único – Não concorre à promoção o servidor em estágio probatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 30 – Em caso de empate nos processos de promoção serão considerados seguintes critérios de desempate:

I – maior tempo de serviço público prestado ao Município de São José da Barra e ao Município de Alpinópolis, estes quando aproveitados pelo município de São José da Barra, por força do Art. 28 da Lei Complementar Estadual nº 37, de 18 de Janeiro de 1995.

II – servidor mais idoso;

CAPÍTULO VII Do Acesso

Art. 31 – Acesso é a passagem do servidor a cargo vago de classe isolada ou inicial da série de classes, na hipótese de carreiras com identidade funcional.

Parágrafo único – Para adquirir direito a acesso, deve o servidor:

- a) – estar em efetivo exercício na condição de titular do cargo efetivo;
- b) – ter cumprido os requisitos indicados no artigos 29 desta lei.

CAPÍTULO VI Da Avaliação de Desempenho

Art. 32– A avaliação deve medir o desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições e será realizada uma vez por ano pela Comissão de Avaliação, levando em consideração:

I – assiduidade, pontualidade, dedicação e interesse pelo serviço, observância dos demais deveres e especialmente a produtividade funcional.

II – dados no cadastro do servidor que comprovem aperfeiçoamento em cursos de capacitação e desenvolvimento profissional.

Art. 33 – A Avaliação de Desempenho do servidor será processada por Comissão Especial que se reunirá para preparar as avaliações, a seleção competitiva interna nos moldes de concurso público e emitir o parecer final de avaliação.

§ 1º - A Comissão Especial de Avaliação de Desempenho será composta por 03 (três) servidores, nomeados pelo Prefeito Municipal e de 03 (três) servidores indicados pelos funcionários.

§ 2º - Outras normas para avaliação do servidor serão objeto de regulamento, a ser baixado pelo Prefeito, mediante Decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 34 – Será conferido ao servidor o direito de recurso, no prazo de 15 (quinze) dias, caso não concorde com o resultado da Avaliação Final de Desempenho, sendo que o processo de recurso de que trata este artigo poderá ser acompanhado pela entidade de classe ou representante oficial escolhido entre os servidores públicos.

Art. 35 – Quando não houver candidatos que satisfaçam as condições estabelecidas para o provimento por promoção, o provimento dos cargos públicos será feito mediante concurso público.

CAPÍTULO IX Do Vencimento e da Remuneração

Art. 36 – Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público, correspondente ao padrão fixado em Lei.

Parágrafo único – Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 37 – Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, auferidas pelo servidor, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Parágrafo único – As vantagens pecuniárias, quando percentuais, incidem exclusivamente sobre o Padrão de Vencimento.

Art. 38 – A cada classe de cargo de provimento efetivo, corresponde um nível de promoção e um símbolo de vencimento cujo valor é fixado na Tabela de Vencimento constante do Anexo III.

Art. 39 – O valor atribuído a cada nível de vencimento correspondente a uma jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho, excetuando-se os casos em que a redução da jornada se fizer em virtude de lei.

§ 1º - Os professores e os supervisores pedagógicos cumprirão jornada semanal de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho.

§ 2º - Não haverá redução proporcional do vencimento quando a diminuição da jornada se fizer em virtude da lei.

§ 3º - A carga horária semanal de trabalho de todos os cargos em comissão é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

§ 4º - A carga horária dos cargos de médico e dentista é de 04 (quatro) horas diárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 40 – O servidor, pelo efetivo exercício do cargo, tem direito, exclusivamente, ao vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura, ou ao vencimento segundo os artigos 41 e 42 desta lei, nos casos de promoção ou acesso.

Art. 41 – Nos casos de promoção ou acesso, fica assegurado ao servidor o vencimento base do nível da nova classe, podendo optar na respectiva faixa pelo grau de vencimento correspondente ao de seu cargo efetivo, na data do acesso ou promoção, acrescidos de 20% (vinte por cento) de seu valor; nesta hipótese de opção, não coincidindo o novo valor com grau da nova faixa adota-se o grau subsequente.

Art. 42 – O servidor tem direito, na faixa correspondente ao nível de sua classe, a progressão de 01 (um) grau de vencimento para cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe do cargo.

Art. 43 – Nos impedimentos e ausências temporárias das chefias, por período superior a 15 (quinze) dias consecutivos, o substituto fará jus ao recebimento da complementação do vencimento correspondente a diferença entre o vencimento de seu cargo em comissão que ocupar interinamente, mediante designação.

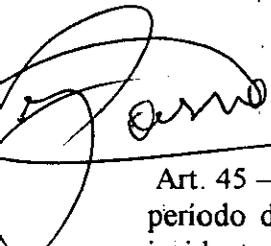
Art. 44 – O titular de cargo de caráter efetivo nomeado para exercer cargo em comissão poder optar:

I – pelo vencimento do cargo em comissão;

II – pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo em comissão.

CAPÍTULO X

Do Adicional por Tempo de Serviço



Art. 45 – O adicional por tempo de serviço é devido a razão de 2% (dois por cento) a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias efetivo exercício de cargo no serviço público, incidente sobre o vencimento base.

Parágrafo único – O servidor com cargo de provimento efetivo, fará jus ao adicional a partir do dia em que completar o período de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da publicação desta lei, exceto os servidores concursados pelo Município de Alpinópolis, aproveitados por São José da Barra, por força da Lei Complementar Estadual de nº 37, de 18 de janeiro de 1995, por direito adquirido advindo da lei Municipal de Alpinópolis de nº 1.342, de 17 de julho de 1995.

CAPÍTULO XI

Do Enquadramento



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 46 – Para efetivo de enquadramento, o servidor titular de cargo de provimento efetivo, passa a titular de classe de cargo de provimento efetivo previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta lei.

Art. 47 – Dá-se o enquadramento:

a) - diretamente, em cargo semelhante ou assemelhado ao interiormente exercido na Administração Direta Municipal, conforme o disposto no Anexo III e IV ;

b) – mediante correção de desvios de função.

Art. 48 – Em caráter excepcional e exclusivamente para o primeiro enquadramento, dar-se-á correção de desvios de função nos termos desta lei.

Parágrafo único – O enquadramento a que se refere este artigo alcançará os servidores que venham exercendo funções diversas das pertinentes à classe atual.

Art. 49 – No procedimento de enquadramento dos servidores atuais provenientes de cargos anteriores é vedada a redução de remuneração, constituindo-se e vantagem pessoal a diferença porventura resultante entre o vencimento atual e do novo cargo.

Art. 50 – Para o primeiro enquadramento previsto nesta lei, caso servidor não possua a escolaridade exigida para o exercício do cargo ou função e já estiver executando atribuições correspondentes, deverá ser dispensado deste requisito, exceto quando se tratar de profissão regulamentada por lei federal que exija certificado de conclusão de curso correspondente à função exercida a fim de atender a situação de fato pre-existente à data da vigência desta Lei.

Art. 51 – O servidor que se julgar prejudicado no enquadramento poderá apresentar recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis pós a vigência desta Lei.

§ 1º - Após recebido o recurso, o Prefeito Municipal terá 15 (quinze) dias úteis para analisar e julgar a sua providência. Se procedente, far-se-á o enquadramento solicitado; se improcedente, encaminhar à Assessoria Jurídica da Prefeitura que emitirá parecer a ser devolvido ao Prefeito com cópia ao servidor em um prazo de 10 (dez) dias úteis.

§ 2º - De posse do parecer, em um prazo de até 5 (cinco) dias, o Prefeito decidirá ao final.

CAPÍTULO XII Da Lotação

Art. 52 – Entende-se por lotação o número de servidores que deve ter exercício em cada órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 53 – O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro só se verifica, observadas as peculiaridades do Quadro Específico e o Plano de Carreira, ouvido o seu dirigente imediato.

Art. 54 – Atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do servidor ex -ofício ou pedido.

CAPÍTULO XIII Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 55 – Ficam criados os cargos de provimento em comissão e os cargos de carreira de provimento efetivo constantes dos Anexos I a IV, desta lei.

Art. 56 – Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta lei os Anexos I, II, III e IV.

Art. 57 – A Prefeitura promoverá, por meio de cursos, estágios ou outras formas de treinamento, o aperfeiçoamento técnico e cultural dos servidores a fim de ajustá-lo desempenho de suas respectivas tarefas.

Parágrafo único – O treinamento será ministrado por organizações ou técnicos especializados, sediados ou não no município.

Art. 58 – A classe de professor é isolada, com vencimentos da faixa salarial correspondente a constante do anexo III, inclusive para as progressões horizontais.

Art. 59 – O servidor enquadrado no novo plano, em classe a qual corresponda grau de vencimento máximo inferior ao vencimento que perceba na atual situação, tem direito à diferença a título de vantagem pessoal.

Art. 60 – Os atuais servidores concursados pelo Município de Alpinópolis e aproveitados pelo Município de São José da Barra, por força do artigo 28 da Lei complementar Estadual nº 37, de 18 de janeiro de 1995, serão automaticamente enquadrados no novo plano, independente de novo concurso.

Art. 61 – Ficam prorrogados até a realização de concurso público a ser promovido pelo município, os contratos celebrados por prazo determinado, com base na Lei Municipal n.º 06, de 12 de fevereiro de 1997, mesmo àqueles que já tenham sido prorrogado por uma vez.

Art. 62 – As despesas com a execução desta lei correção por conta dos créditos orçamentários próprios consignados no orçamento vigente.

Art. 63 – Após a realização do concurso público previsto na Constituição Federal os servidores, aprovados e nomeados, passam a ocupar os cargos previstos nesta



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

lei.

Art. 64 – Os cargos de Mensageiro e Telefonista serão extintos na medida em que forem sendo desativados os postos telefônicos mantidos pelo município.

§ 1º - Os ocupantes dos cargos de telefonista e Mensageiro serão enquadrados quando da extinção dos cargos que ocupam, no cargo de Auxiliar Administrativo.

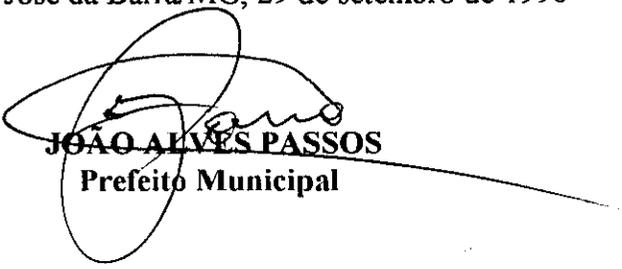
§ 2º - O enquadramento a que se refere o parágrafo anterior será gradual na medida da extinção dos postos telefônicos.

Art. 65 - O poder Executivo regulamentará esta Lei, expedindo os atos necessários aos seu cumprimento.

Art. 66 – Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de setembro de 1998.

Art. 67 - revogam-se as disposições em contrário.

São José da Barra/MG, 29 de setembro de 1998


JOÃO ALVES PASSOS
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	CÓD.	QUANTIDADE
NÍVEL I		
* Coordenador da Merenda Escolar	I-CC-1	01
Operador de Máquina Carregadeira	I-CC-1	01
Encarregado de Estradas Municipais	I-CC-1	01
Sec. Adm. Deptº. Mun. Educ. Esp. Lazer e Turismo.	I-CC-1	01
* Chefe do Setor de Esporte	I-CC-1	01
* Chefe do Setor de Licitação e Almoxarifado	I-CC-1	01
Chefe do Setor de Recursos Humanos	I-CC-1	01
Chefe do Setor de Arrecadação	I-CC-1	01
Chefe do Setor de Tesouraria	I-CC-1	01
Chefe do Setor de Transporte	I-CC-1	01
Chefe do Setor de Turismo	I-CC-1	01
Chefe do Setor de Cultura	I-CC-1	01
Encarregado de Suprimentos	I-CC-1	01
NÍVEL II		
Operador de Máquina Niveladora	II-CC-1	01
Coordenador Pedagógico	II-CC-1	01
Diretor de Escola Municipal	II-CC-4	04
NÍVEL III		
Diretor de Departamento	III-CC-4	04
Chefe de Gabinete do Prefeito	III-CC-1	01
Assessor	III-CC-1	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS EM REAIS

Nível Salarial

Vencimento

I

400.00

II

630.00

III

900.00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO : Chefe do Gabinete do Prefeito

COD. III-CC-01

Recrutamento : Amplo

Atribuições:

- Prestar assistência direta ao Prefeito;
- Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos do Gabinete do Prefeito para a realização de atividades executivas;
- Representar oficialmente o Prefeito quando designado;
- Coordenar os trabalhos de atendimento ao público que procurar o Gabinete do Prefeito;
- Coordenar a organização da agenda de atividades do Prefeito;
- Coordenar os trabalhos de comunicação e redação do Gabinete do Prefeito;
- Recepcionar visitantes e hóspedes da Prefeitura;
- Cumprir e fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal para sua área de atuação.
- Promover o entrossamento do Gabinete do Prefeito com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
- Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para o bom andamento do serviço sob sua direção;
- Proferir despachos interlocutórios e decisórios;
- Elaborar a proposta orçamentária e o orçamento – programa do Gabinete;
- Aprovar a escala de férias dos funcionários do Gabinete, bem como acompanhar o seu desempenho;
- Executar outras tarefas atribuídas pelo Prefeito;

Requisitos

Curso em nível de 2º grau de ensino e/ou experiência na área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO – Diretor de departamento

COD. III-CC-04

Recrutamento – Amplo

Atribuições:

- Cumprir a fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal para o seu Departamento;
- Promover o entrossamento do Departamento Municipal com as demais unidades organizacionais da prefeitura;
- Determinar providências e estabelecer os contatos necessários ao desenvolvimento das atividades do Departamento Municipal;
- Decidir sobre matéria pertinente ao Departamento Municipal;
- Orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal;
- Encaminhar, anualmente ao Prefeito, relatório sobre os serviços executados pelo Departamento Municipal;
- Sugerir e solicitar ao Prefeito as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sobre sua direção;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos atinentes da competência dos órgãos que dirige;
- Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento - programa do Departamento Municipal, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
- Propor ao Prefeito a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no Departamento Municipal;
- Impor penas disciplinares aos servidores de seu departamento, na forma da legislação vigente e registrar em sua ficha funcional desempenhos relevantes;
- Aprovar a escala de férias dos funcionários do Departamento;
- Prestar ao Prefeito informações e esclarecimentos sobre assuntos relacionados com o Departamento, que devam ser submetidos à consideração superior;
- Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados a fim de traçar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

- Executar outras atribuições determinadas pelo Prefeito.

Requisitos

Formação em 2º grau completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO – Assessor

COD. III-CC-01

Recrutamento – Amplo

Atribuições:

- Participar de planejamento de trabalhos dos diversos órgãos de Prefeitura.
- Acompanhar a implantação de projetos dos diversos órgãos da Prefeitura.
- Desenvolver métodos de coordenação e acompanhamento nos estudos afetos a racionalização operacional de trabalhos existentes nas diversas áreas.
- Assessorar os órgãos da Prefeitura sempre que solicitado.
- Executar outras tarefas corretas.

Requisitos

Experiência comprovada na área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO – Coordenador Pedagógico

COD. II-CC-01

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- Coordenar as atividades pedagógicas nas Unidades Educacionais;
- Planejar, orientar e supervisionar atividades de ensino;
- Assegurar o processo de educação através de acompanhamento de professores e educandos;
- Promover campanhas que favoreçam a presença em aulas;
- Propor alterações no sistema educacional dos estabelecimentos do Município;
- Interagir constantemente com os órgãos estaduais, federais e escolas particulares, no sentido de aprimorar o ensino municipal;
- Assessorar o Diretor do Departamento;
- Executar outras correlatas;

Requisitos

- Curso Superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica e Orientação Educacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Secretária Administrativa Deptº. Mun. Educ. Esp. Lazer e Turismo.

Recrutamento: Ampla

Código - I-CC-01

Atribuições:

- Assessorar diretamente a diretora do departamento em suas relações com as escolas municipais;
- Elaborar os relatórios solicitados pela Superintendência Regional de Ensino, sob a supervisão da diretora do departamento;
- Auxiliar na elaboração da grade curricular;
- Auxiliar na administração do pessoal das escolas municipais, elaborando escalas de férias e controlando a frequência dos funcionários do setor;
- Controlar a expedição de carteirinhas de estudante com vistas ao transporte escolar;
- Auxiliar a diretora do departamento da preparação de reuniões, bem como na sua realização;
- Manter perfeito entrosamento do departamento com as demais escolas sob sua orientação;
- Operar e controlar o uso de máquina fotocopadora;
- Preparar os diários de classe e distribuí-los às escolas municipais;
- Elaborar as correspondências do departamento, bem como zelar das recebidas e providenciar o seu encaminhamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pela diretora do departamento.

Requisitos:

- Curso de 2º grau de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Chefe de Setor

COD. I-CC-08

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
- Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
- Prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre assuntos de sua competência, em fase final de decisão;
- Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naquelas cuja decisão está fora de sua alçada;
- Estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados ao setor;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse do setor;
- Autorizar a movimentação do pessoal do Setor, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos da legislação municipal providenciando a imediata comunicação ao Órgão Competente.
- Promover o permanente aperfeiçoamento dos serviços do Setor;
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade organizacional;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor;
- Desenvolver mecanismo de integração do Setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura;
- Cumprir e fazer cumprir as competências previstas no Regimento Interno da Prefeitura para a sua área de atuação;
- Promover o entrossamento do Setor com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Fornecer certidões e atestados referentes a assuntos do seu Setor, quando solicitados pelos munícipes;
- Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
- Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pelo Setor, encaminhando-o ao superior imediato;
- Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- Atender as pessoas que procurarem a Prefeitura para tratar de assuntos de sua competência;
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas por superior hierárquico.

Requisitos

Curso em nível de 2º grau ou comprovada experiência na área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Coordenador da Merenda Escolar

COD. I-CC-01

Recrutamento: Amplo

Atribuições:

- Estabelecer, em colaboração com o Diretor do Departamento, as necessidades das escolas municipais quanto à merenda escolar;
- Preparar, junto com a Diretora Departamento, a relação de gêneros alimentícios a serem adquiridos para a merenda escolar e encaminhar a solicitação de compra ao setor competente;
- Receber, conferir e distribuir, conforme as necessidades e demandas de cada escola municipal, os gêneros alimentícios necessários ao fornecimento da merenda escolar;
- Preparar a prestação de contas das verbas recebidas do Estado, junto ao MEC/MG;
- Verificar a qualidade das mercadorias adquiridas;
- Acompanhar a qualidade e higiene da merenda servida aos alunos;
- Supervisionar a higiene nas cozinhas das escolas, sugerindo, se necessário, medidas que visem a melhoria da qualidade final da merenda;
- Incentivar junto às escolas municipais a criação de hortas como forma de complemento à merenda escolar;
- Controlar o estoque de gêneros alimentícios junto ao Departamento destinado à merenda escolar;
- Executar outras atividades afetas quando solicitado.

Requisitos Básicos:

Curso em nível de 2º grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO:

Diretor de Escola Municipal

COD. II-CC-04

Recrutamento: Ampla

Atribuições:

- Administrar o patrimônio da Escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais;
- manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola;
- zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola;
- racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola;
- tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola;
- definir, junto com o Colegiado, os horários de funcionamento da escola;
- Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola;
- levantar as necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola;
- elaborar o orçamento da escola, submetendo-o à aprovação do Colegiado;
- providenciar o recebimento de verbas oficiais e orientar a captação de recursos em outras fontes;
- aplicar em tempo hábil, os recursos obtidos, tendo em vista o atendimento às necessidades da escola;
- submeter ao Colegiado da escola a prestação de contas dos recursos aplicados;
- Coordenar a administração de pessoal;
- definir, com o Colegiado, o quadro de pessoal da escola, observados os dispositivos legais pertinentes;
- promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola;
- determinar medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores da escola;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- definir o quadro de distribuição de tarefas e assegurar o seu cumprimento;
- fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica;
- assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola;
- definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias;
- Favorecer a gestão participativa da escola;
- convocar assembleias para a eleição dos membros do Colegiado;
- organizar o Colegiado da escola, esclarecendo-o sobre suas funções;
- convocar as reuniões do Colegiado e presidi-las;
- submeter à apreciação do Colegiado questões que devem ser decididas participativamente;
- fazer cumprir as decisões do Colegiado;
- delegar competências quando se fizer necessário de acordo com os dispositivos legais;
- Gerenciar ações de desenvolvimento dos recursos humanos da escola;
- participar do levantamento de necessidades de capacitação do pessoal da escola;
- providenciar ações de capacitação dos profissionais da escola, tendo em vista as necessidades identificadas;
- articular com instituições e pessoas, visando à sua participação nas atividades de capacitação do pessoal da escola;
- encaminhar demanda de cursos aos órgãos competentes, quando necessário;
- Orientar o funcionamento da secretaria da escola;
- estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações;
- Orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes a escrituração escolar e à situação funcional dos servidores;
- organizar arquivo de legislação referente à educação;
- Supervisionar a análise de processos de regularização de vida escolar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Participar do atendimento escolar no município;
- colaborar na realização do cadastro escolar;
- propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade;
- promover a regularização do fluxo escolar, tomando medidas que visem à redução da evasão e de repetência;
- Representar a Escola junto aos demais órgãos e agências sociais do município;
- Coordenar a elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- articular a comunidade na elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do plano de desenvolvimento da escola;
- promover estudos e debates para subsidiar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, identificando as características da clientela definindo a missão da escola e sugerindo as ações a serem desenvolvidas;
- coordenar a elaboração do plano de desenvolvimento da escola, viabilizando a participação de todos, conforme a dinâmica de planejamento estabelecida;
- submeter o plano de desenvolvimento da escola à aprovação do Colegiado e promover sua divulgação;
- discutir com a comunidade escolar a operacionalização do plano de desenvolvimento da escola, definindo as responsabilidades de cada segmento e a dinâmica a ser utilizada;
- promover a integração dos diversos setores da escola, visando assegurar a unidade necessária à efetivação do plano de desenvolvimento da escola;
- acionar medidas destinadas a garantir condições administrativas, financeiras e pedagógicas necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento da escola;
- propor o replanejamento do plano de desenvolvimento da escola, com base nos resultados da avaliação.

Requisitos Básicos:

Curso em nível de 2º grau, com habilitação para o magistério e pertencer ao quadro do magistério do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO

Operador de Máquina Carregadeira

COD. I-CC-01

Recrutamento - Amplo

Atribuições

- Operar máquina carregadeira, em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, nas suas diferentes modalidades;
- Orientar auxiliares em suas tarefas;
- Observar níveis de combustível, lubrificantes e pressão de pneus, para promover o abastecimento necessário;
- Fazer manutenção preventiva e corretiva, reparos, conservação e suprimento geral da máquina que opera;
- Zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações;
- Promover o conserto de defectivos na máquina que opera;
- Prestar informações sobre seu serviço às chefias administrativas e técnica;
- Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Alfabetização, habilitação profissional e conhecimentos básicos de mecânica e conhecimento operacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO - Operador de Máquina Niveladora

COD. II-CC-01

Título Atual

Recrutamento – Amplo

Atribuições

- Operar máquina niveladora, em obras de construção, terraplanagem, pavimentação e em serviços urbanos, nas suas diferentes modalidades;
- Orientar auxiliares em suas tarefas;
- Observar níveis de combustível, lubrificantes e pressão de pneus, para promover o abastecimento necessário;
- Fazer manutenção preventiva e corretiva, reparos, conservação e suprimento geral da máquina que opera;
- Zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações;
- Promover o conserto de defectivos na máquina que opera;
- Prestar informações sobre seu serviço às chefias administrativas e técnica;
- Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Alfabetização, habilitação profissional e conhecimentos básicos de mecânica e conhecimento operacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO - Encarregado de Estradas Municipais

COD. I-CC-01

Título Atual

Recrutamento – Ampla

Atribuições

- Supervisionar e coordenar a execução das obras relativas à conservação das estradas municipais;
- Distribuir as tarefas entre os seus subordinados, supervisionando a sua execução;
- Prestar ao seu superior informações e esclarecimentos sobre o andamento das obras de recuperação e manutenção das estradas municipais;
- Manter sob sua responsabilidade os materiais necessário e empregado na recuperação e/ou manutenção das estradas municipais, controlando o seu consumo;
- Estudar e sugerir os meios necessários à melhor eficiência na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Manter sob sua guarda as ferramentas e equipamentos usados na execução das obras nas estradas municipais;
- Autorizar a movimentação do pessoal do Setor, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos da legislação municipal providenciando a imediata comunicação ao Órgão Competente.
- Promover o permanente aperfeiçoamento dos serviços do Setor;
- Requisitar e controlar material e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Setor;
- Preparar relatório das atividades executadas pelo Setor, encaminhando-o ao Prefeito, quando solicitado;
- Propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas no seu setor;
- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Requisitos

Experiência na área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO - Encarregado de Suprimentos

COD. I-CC-01

Título Atual

Recrutamento – Ampla

Atribuições

- Efetuar pesquisa de preços e de qualidade, conforme as requisições solicitadas pelo setores da prefeitura;
- Verificar a qualidade das mercadorias entregues pelos fornecedores, comunicando as observações pertinentes ao superior hierárquico;
- Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores ;
- Orientar os usuários na especificação dos materiais dos materiais e serviços solicitados solicitados com vistas à promoção de processo licitatório;
- Preparar as correspondências à fornecedores conforme especificações dos pedidos de compra;
- Conferir as notas fiscais em relação ao pedido solicitado;
- Manter permanente relacionamento com o setor de tesouraria tendo com vista à satisfação das obrigações assumidas junto aos fornecedores;
- Comunicar ao setor interessado da prefeitura sobre o recebimento das mercadorias adquiridas sob encomenda do mesmo;
- Remeter ao setor de tesouraria as notas fiscais de compra após o recebimento das mercadorias;
- Executar outras tarefas correlatas com vistas à suprir os diversos setores da prefeitura.

Requisitos;

- Curso em nível de 1º grau de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

QUANTIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TÍTULO PROPOSTO	CÓDIGO	QUANTIDADE
Mensageiro	I-CE-3	03
Agente de Saúde	I-CE-8	08
Vigia	I-CE-5	05
Telefonista	II-CE-6	06
Ajudante de Serviços Gerais	II-CE-24	24
Auxiliar de Serviços em Obras Públicas	II-CE-20	20
Agente de Serviços Funerários	II-CE-1	01
Auxiliar Administrativo	III-CE-15	15
Magarefe	III-CE-1	01
Motorista	III-CE-6	06
Operador de Máquina Agrícola	III-CE-5	05
Auxiliar de Secretaria Escolar	III-CE-8	08
Auxiliar de Enfermagem	III-CE-11	11
Auxiliar de Biblioteca	III-CE-4	04
Agente Sanitário	III-CE-3	03
Professor	IV-CE-40	40
Oficial de Manutenção em Obras	V-CE-5	05
Coordenador do S.I.A.T	V-CE-1	01
Técnico em Contabilidade	V-CE-1	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Supervisor Pedagógico	V-CE-4	04
Fiscal de Obras, Tributos e Posturas Municipais	V-CE-1	01
Assistente Social	VI-CE-1	01
Enfermeiro	VI-CE-05	05
Psicólogo	VI-CE-2	02
Dentista	VII-CE-3	03
Engenheiro Civil	VII-CE-1	01
Fisioterapeuta	VII-CE-1	01
Fonoaudiólogo	VII-CE-1	01
Técnico Superior em Esporte	VII-CE-1	1
Médico	VIII-CE-8	08



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III
TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P	
I	190.00	193.80	197.68	201.64	205.68	209.80	214.00	218.28	222.65	227.11	231.66	236.30	241.03	245.86	250.78	255.80
II	220.00	224.40	228.89	233.47	238.14	242.91	247.77	252.73	257.79	262.95	268.21	273.58	279.06	284.65	290.35	296.16
III	250.00	255.00	260.10	265.31	270.62	276.04	281.57	287.21	292.96	298.82	304.80	310.90	317.12	323.47	329.94	336.54
IV	340.42	347.23	354.18	361.27	368.50	375.87	383.39	391.06	398.89	406.87	415.01	423.32	431.74	440.43	449.24	458.23
V	400.00	408.00	416.16	424.49	432.98	441.64	450.48	459.59	468.68	478.06	487.63	497.39	507.34	517.49	527.84	538.40
VI	522.00	532.44	543.09	553.96	565.04	576.35	587.88	599.64	611.64	623.88	636.36	649.09	662.08	675.33	688.84	702.62
VII	722.00	736.44	751.17	766.20	781.53	797.17	813.12	829.39	845.98	862.90	880.16	897.77	915.73	934.05	952.54	971.80
VIII	900.00	918.00	936.36	955.09	974.20	993.64	1013.57	1033.85	1054.53	1075.63	1097.15	1119.10	1141.49	1164.32	1187.61	1211.37



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Médico

COD. VIII-CE-08

Título Proposto

Médico

As atividades deste Cargo são previstas na lei nº 3268, de 30 de setembro de 1957, que regula o exercício do profissional.

Descrição Sumária

Descrição Detalhada

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área especializada;
- Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondentes à sua especialidade;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Planejar executar programa de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições de saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar um efetivo atendimento às necessidades da população;
- Realizar exames médicos admissionais e periódicos
- Autorizar abonos e licenças médicas e autorizar o retorno de empregadas ao trabalho por ocasião da alta.
- Realizar atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

Curso superior de medicina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título atual

Título Proposto

Engenheiro civil

As atividades deste Cargo são previstas na Lei nº 5194, de 24 de Dezembro de 1966, que regula o exercício da profissão.

COD. VII-CE-01

Descrição Sumária

Desenvolver estudos, projetos, pareceres e planos destinados à realização de obras públicas e à planificação e desenvolvimento urbano do município e participar de elaboração de normas nas sua área de atuação.

Descrição Detalhada

- Desenvolver atividades profissionais correspondentes à sua especialidade, no campo da engenharia, arquitetura, paisagismo e urbanismo, de acordo com as competências do órgão onde atua;
- Desenvolver, coordenar, orientar e executar programas e projetos de obras públicas, ou edificações localizadas no município, observada a competência do órgão onde atua;
- Examinar projetos, processos e outros documentos; elaborar cálculos; emitir pareceres, laudos e relatórios; realizar vistorias e fiscalização técnica, para fins administrativos, fiscais ou judiciais;
- Elaborar normas técnicas para orientar e definir critérios na sua área de atuação;
- Orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares;
- Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Curso superior de engenharia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Psicólogo

COD.VI-CE-02

Título Proposto

Psicólogo

As atividades deste Cargo são previstas na Lei nº 4119, de 27 de agosto de 1962, que regula o exercício da profissão.

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico motor e social das crianças, em relação a sua integração à escola e à família;
- Dar orientação aos pais de alunos quando necessário;
- Executar outras tarefas afins determinados pelo superior imediato.

Requisitos Básicos:

Curso superior em Psicologia com registro no respectivo conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Dentista

COD. VII-CE-03

Título Proposto

Dentista

As atividades deste cargo são previstos, na Lei nº 5081, de 24 de agosto de 1966, que regula o exercício da profissão.

Descrição Sumária

Executar as técnicas de odontologia, desenvolvendo programas de prevenção de saúde bucal, visando a melhoria da saúde da comunidade.

Descrição Detalhada

- Examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando planos de tratamento, trabalhos de restauração e outros;
- Promover campanhas educativas visando a prevenção dos problemas de saúde bucal;
- Supervisionar e treinar pessoal auxiliar, orientando na execução dos trabalhos, visando maior eficácia do serviço;
- Elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando dados epidemiológicos, propondo medidas de tratamento;
- Participar na avaliação das atividades realizadas, juntamente com o pessoal envolvido, visando a reprogramação de atividades;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os à coordenação dos programas, a fim de dar esclarecimentos sobre os serviços desenvolvidos;
- Manter os equipamentos e instrumental bem como controlar o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;
- Executar outras tarefas e procedimentos correlatos;

Requisitos Básicos:

Curso superior de odontologia com registro no conselho competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. V-CE-04

Título Proposto

Supervisor Pedagógico

Descrição Detalhada

- Coordenar o programa de capacitação do pessoal da escola.
- Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de desenvolvimento da Escola.
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento da Escola;
- Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico da escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados no atingimento dos objetivos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinido, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico - pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica (avaliação externa);
- Participar, com o corpo docente, do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento do trabalho da escola.
- Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- Manter intercâmbio com instituições educacionais e/ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola;
- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem.

Requisitos Básicos:

Curso Superior de Pedagogia com habilitação em Supervisão Pedagógica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Assistente Social

COD. VI-CE-01

Título Proposto

Assistente Social

As atividades deste Cargo são previstas na Lei nº 3252, de 27 de agosto de 1957, que regula o exercício da profissão.

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Promover a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais;
- Programar e participar da execução da ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio - econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Organizar programas de serviços sociais, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras para facilitar a integração da comunidade;
- Articular-se com profissionais especializados em outras área relacionadas a problemas humanos, trocando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação;
- Atender pessoas, orientando ou encaminhando-as adequadamente;
- Realizar visitas domiciliares às famílias para a triagem sócio - econômica de acordo com o programa a ser desenvolvido;
- Efetuar triagem nos casos de atendimento às diversas solicitações: pedido de recursos financeiros, gêneros alimentícios, solicitação de materiais e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Elaborar pesquisas objetivando conhecer a realidade para o planejamento e desenvolvimento de futuros trabalhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Organizar e coordenar reuniões com a clientela envolvida em projetos sociais;
- Elaborar e executar programas de benefícios;
- Elaborar anamnese social com as mães das crianças da APAE, para posterior encaminhamento e tratamento médico;
- Efetuar o acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, integração na comunidade, observando as necessidades de encaminhamento aos órgãos competentes de assistência;
- Efetuar trabalhos com alcoólatras, através de terapias de grupos, onde se estimula a abstinência e realizar trabalho paralelo com famílias dos mesmos;
- Elaborar relatórios de encaminhamentos e atendimentos;
- Cooperar e participar de programas desenvolvidos na área de saúde;
- Emitir pareceres e informes técnicos quando necessário e solicitados;
- Realizar trabalhos de terapia de grupo e/ou recreação a idosos;
- Acompanhar trabalhos referentes a habilitação popular;
- Supervisionar estágios de serviço social;
- Executar outras tarefas afins determinada pelo superior imediato.

Requisitos Básicos:

Curso superior em Assistência Social ou Serviço Social e registro profissional no CRAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. VII-CE-01

Título Proposto

Técnico Superior em Desporto

Descrição Sumária

Preparação física e técnica de pessoas e equipes para a prática de modalidades esportivas.

Descrição Detalhada

- Desenvolver atividades visando a preparação física e psicológica de pessoas e equipes, para a prática esportiva.
- Repassar às equipes instruções teóricas sobre as modalidades desportivas;
- Desenvolver atividades para orientação técnica e tática de equipes envolvidas na prática desportiva;
- Treinar equipes e atletas do Município preparando-as para prática desportiva;
- Selecionar atletas para integrar equipes desportivas e escalar seleções por ocasião de treinos e competições das quais participe o Município;
- Desenvolver ações para estimular a prática de modalidades desportivas no Município e sua participação em eventos e competições regionais;
- Ministras aulas de educação física nas escolas municipais;
- Executar atividades correlatas.

Requisitos Básicos:

Formação em nível superior em Educação Física.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. VI-CE-05

Título Proposto

Enfermeiro

As atividades deste Cargo são previstas na Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1.986, que regula o exercício da profissão.

Descrição Sumária

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem.

Descrição Detalhada

- Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- Consulta de enfermagem;
- Prescrição da assistência de enfermagem;
- Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida
- Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões
- Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem.

- Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, púérpera e ao recém nascido;
- Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
- Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- Prestação de assistência à parturiente e ao parto normal;
- Identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;
- Realização de episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local, quando necessárias;

Requisitos:

Curso em nível superior de enfermagem com registro no conselho respectivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. V-CE-01

Título Proposto

Fiscal de Obras, Tributos e Posturas Municipais

Descrição Sumária

Exercer ação fiscalizadora do cumprimento do Código Tributário, de Obras e o de Posturas Municipais e legislação complementar e correlata.

Descrição Detalhada

- Notificar e lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos a apuração de projetos, bem como descumprimento de dispositivo legal;
- Informar processo de renovação e transferência de alvará, reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer;
- Manter acompanhamento da vida regular do contribuinte de tributos municipais, através dos arquivos e ficha mantido pela prefeitura;
- Realizar fiscalização "in loco" nos estabelecimentos comerciais com vistas ao cumprimento da obrigação tributária em relação ao município;
- Lavrar autos de infração quando necessários a partir da verificação do não cumprimento de suas obrigações tributárias, aplicando as penas previstas na legislação local;
- Realizar fiscalização preventiva de modo a orientar o contribuinte a melhor cumprir a legislação.
- Verificar a observância de posturas municipais estabelecidos nas normas vigentes, relacionadas com a obstrução de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer;
- Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Curso em nível técnico de 2º grau na área de contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Professor

COD. IV-CE-40

Título Proposto

Professor

Descrição Sumária

Desenvolver atividades de ensino e promover o aperfeiçoamento da ação educacional no Município.

Descrição Detalhada

- Exercer a regência de atividades no Ensino de 1º grau e na Educação Pré - escolar;
- Elaborar programas e planos de trabalho;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- Desenvolver atividades de recuperação dos alunos cuja avaliação demonstrar essa necessidade;
- Participar de reuniões promovidas pela escola, pela Prefeitura ou referentes a assuntos educacionais;
- Desenvolver ou participar de atividades tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento profissional;
- Participar de estudos e pesquisas de interesse do ensino e da ação educacional;
- Estabelecer, com os demais profissionais do ensino, das áreas afins e com responsáveis pelos alunos, entendimentos que favoreçam ação educacional e integração entre a escola e a comunidade.

Requisitos Básicos:

Curso técnico em nível de 2º grau, com formação para o Magistério de 1º grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Atendente de saúde, Auxiliar de enfermagem.

COD. III-CE-11

Título Proposto

Auxiliar de Enfermagem

As atividades deste cargo são previstos na Lei nº 7498, de 25 de junho de 1986, que regula o exercício da profissão.

Descrição Sumária

O auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, no nível médio, atribuídas à equipe de enfermagem.

Descrição Detalhada

- Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema a calor ou frio;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;
- Colher material para exames laboratoriais;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Circular em sala de cirurgia e se, necessário, instrumentar;
- Executar atividades de desinfecção e esterilização;
- Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar para sua segurança, inclusive;
- Alimentar ou auxiliar o paciente a alimentar-se;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, e de equipamentos e de dependências de unidade de saúde;
- Integrar a equipe de saúde;
- Participar de atividades de educação em saúde;
- Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Participar dos procedimentos pós-morte;
- Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- Ministrando medicamentos por via oral e parenteral;
- Realizar controle hídrico;
- Fazer curativos.
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos -

Curso de enfermagem em nível de 2º grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD.III-CE-04

Título Proposto

Auxiliar de Biblioteca

Descrição Sumária

Orientar usuários de bibliotecas e colaborar na organização e controle de acervo das bibliotecas.

Descrição Detalhada

- 1 - Colaborar no atendimento aos usuários em suas demandas de pesquisa e estudo, orientando-os no uso dos catálogos e na localização de materiais bibliográficos e audiovisuais;
- 2 - Auxiliar na conferência e registro de novos itens do acervo da biblioteca, preparando-os para o processamento técnico;
- 3 - Auxiliar no arquivamento de fichas de leitores, livros e materiais audiovisuais da biblioteca;
- 4 - Auxiliar na Preparação e ordenação de pastas de recortes, folhetos e outros materiais destinados à complementação do acervo bibliográfico;
- 5 - Auxiliar na manutenção e adequada organização dos materiais bibliográficos e outros objetos da biblioteca, posicionando-os corretamente nas estantes e armários, para facilitar a localização e uso;
- 6 - Proceder à inscrição de leitores para facilitar, sob empréstimo, a retirada de obras;
- 7 - Efetuar empréstimos de materiais bibliográficos e audiovisual de acordo com normas preestabelecidas pela Biblioteca;
- 8 - Controlar pedidos de reservas e os empréstimos de livros e outros materiais, anotando as situações em fichas próprias;
- 9 - controlar devoluções de livros e outros materiais emprestados e providenciar a recuperação com prazos para entrega vencidos, mediante rotinas próprias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 10 - Auxiliar na separação e listagem de material bibliográfico a ser encaminhado para encadernação;
- 11 - Colaborar para manter o acervo em bom estado de conservação;
- 12 - Colaborar nas promoções culturais da biblioteca de acordo com a programação estabelecida;
- 13 - Colaborar na coleta e tabulação de dados, mediante utilização de formulários próprios, para o controle dos serviços desenvolvidos pela Biblioteca;
- 14 - Executar atividades correlatas necessárias ao desempenho do cargo.

Requisitos Básicos

Curso em nível de 2º grau.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. V-CE-05

Título Proposto

Oficial de Manutenção em Obras

Descrição Sumária

Executar atividades manuais qualificadas, edificações e similares.

Descrição Detalhada

- Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares, de:

. Carpinteiro/Marceneiro

Realizar serviços de carpintaria e mercearia operando máquinas próprias, verificando medidas cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento.

. Eletricista

Executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando ao perfeito funcionamento.

. Bombeiro

Executar serviços de instalações hidráulicas e redes de esgoto, bem como reparos nas redes existentes, verificando vazamentos, substituindo componentes conforme necessidades, para manter o sistema em perfeito funcionamento.

. Pintor

Realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixandô, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas.

. Pedreiro

Executar serviços específicos de alvenaria e calcetaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação.

Requisito:

Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Coveiro

COD. II-CE-01

Título Proposto

Agente de Serviço Funerário

Descrição Sumária

Executar serviços de sepultamento e construção de túmulos; auxiliar nos serviços de limpeza e conservação do Cemitério.

Descrição Detalhada

- Cavar sepulturas e executar construções de carneiros e túmulos;
- Realizar reparos em sepulturas e em instalações do cemitério e capela;
- Realizar exumações e reinumações em conformidade com requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias;
- Realizar inumações e vedações de carneiros e túmulos;
- Colaborar na capina e limpeza do cemitério;
- Executar serviços de zeladoria e vigilância do cemitério de acordo com as normas de funcionamento;
- Realizar atividades correlatas;

Requisitos Básicos:

Alfabetização e experiência na área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Motorista

COD. III-CE-06

Título Proposto

Motorista

Descrição Sumária

Dirigir veículos de carga e passeio, carregar e transportar mercadorias e zelar pela manutenção de veículo.

Descrição Detalhada

- Dirigir Veículos de carga e passeio, seguindo programação e itinerário definidos pela chefia;
- Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
- Transportar mercadorias e pessoas da Prefeitura ou por ordem de sua chefia, zelando pela segurança dos ocupantes e da carga, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão ou imperícia;
- Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;
- Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;
- Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos;
- Limpar veículo, bem como verificar níveis de óleo lubrificante, de água e de pressão dos pneus;
- Providenciar o abastecimento de combustível do(s) veículo(s) sob sua responsabilidade
- Preencher formulários de controle utilizados pela Prefeitura;
- Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Carteira de habilitação profissional, conhecimentos básicos de mecânica e 01 ano de experiência na atividade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. III-CE-01

Título Proposto

Magarefe

Descrição Sumária

Realizar o abate de animais em matadouro e zelar pela observância das normas de sanitário em sua atividade no âmbito do Município.

Descrição Detalhada

- Efetuar o abate de animais encaminhados ao matadouro mantido pela Prefeitura Municipal.
- Preparar os animais abatidos para a entrega aos locais de distribuição estabelecimentos;
- Realizar e controlar o recebimento dos animais para serem abatidos;
- Realizar o controle de saúde dos animais a serem abatidos;
- Verificar as condições sanitárias de abate e distribuição dos animais abatidos;
- Promover a manutenção das instalações do matadouro em adequadas condições de higiene;
- Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Alfabetização acrescida de três anos de experiência na área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. III-CE-05

Título Proposto

Operador de Máquina Agrícola

Recrutamento – Ampla

Atribuições

- Operar máquina agrícola, nas suas diferentes modalidades, no preparo do solo para o plantio de sementes.
- Orientar auxiliares em suas tarefas;
- Observar níveis de combustíveis, lubrificantes e pressão de pneus, para promover o abastecimento necessário;
- Fazer manutenção preventiva e corretiva, reparos, conservação e suprimento geral da máquina que opera;
- Zelar pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações;
- Promover o conserto de defeitos na máquina que opera;
- Prestar informações sobre seu serviço às chefias administrativas e técnicas;
- Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Alfabetização, habilitação profissional e conhecimentos básicos e de mecânica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Gari, Jardineiro, Operador de Bombas, Zelador, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de escritório.

COD. II-CE-20

Título Proposto

Auxiliar de Serviço em Obras Públicas

Descrição Sumária

Executar tarefas não especializadas, tais como carregamentos, limpezas em terrenos, trabalhos braçais e auxiliar em serviços de manutenção de instalações.

Descrição Detalhada

- Executar trabalhos simples que exijam sobretudo esforço físico em obras de construção em geral;
- Executar tarefas tais como: preparação de terrenos para locação de obras, limpeza de terrenos, deslocamento de árvores, roçado em capoeira com empilhamento e queima de resíduos;
- Fazer serviços de aterros, desaterros e desmonte de terra, quando determinado;
- Participar de serviços de cavações ou escavações e limpeza de locais de construção, removendo escombros, entulhos, lixos, etc.;
- Efetuar o transporte interno de materiais, ferramentas e outros equipamentos para execução de serviços;
- Auxiliar em serviços de carga e descarga de veículo, de acordo com ordens do superior imediato;
- Ajudar nos serviços simples relacionados com instalações elétricas e hidráulica, pinturas, etc.;
- Participar de atividades cuja execução não necessite de mão-de-obra especializada;
- Proceder à limpeza das vias e logradouros públicos;
- Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Alfabetizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Servente

COD. II-CE-24

Título Proposto

Ajudante de Serviços Gerais

Descrição Sumária

Cargo de natureza simples, que consiste em realizar serviços manuais de limpeza, acondicionamento e distribuição de material, copa, carregamentos e outros serviços auxiliares.

Descrição Detalhada

- Limpar e conservar, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências e pátios dos diversos setores da Prefeitura Municipal para mantê-lo em condições de uso;
- Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
- Limpar vidros, portas, paredes, persianas, cortinas e tapetes;
- Preparar e servir café e lanches no setor de trabalho;
- Acondicionar material para distribuição;
- Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;
- Desempenhar serviços de portaria no próprio setor de trabalho;
- Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;
- Carregar e descarregar veículos;
- Manter organizado e conservado o material de trabalho;
- Auxiliar na preparação de merenda nas unidades escolares, observando as orientações do cardápio, padrão de higiene, preparo correto dos pratos bem como auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios utilizados;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de seu setor de atuação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Recolher e lavar xícaras e cinzeiros em seu setor de trabalho;
- Auxiliar o controle de disciplina dos alunos no recreio e no banheiro;
- Realizar outras tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Alfabetização



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. I-CE-05

Título Proposto

Vigia

Descrição Sumária

Cargo de natureza simples, que consiste em observar atentamente o movimento de pessoas e materiais em prédios da Prefeitura Municipal zelando, também, pela perfeita conservação de suas instalações.

Descrição Detalhada

- Evitar a saída de qualquer material ou equipamento do local de trabalho sem ordem escrita dos superiores;
- Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionados por terceiros;
- Comunicar à chefia imediata ou ao responsável qualquer anormalidade ocorrida no local de trabalho;
- Receber, do responsável pelo turno anterior a vigilância do local de trabalho, observando as condições do mesmo, a fim de comunicar à chefia imediata ou ao responsável pelo estabelecimento, as irregularidades porventura existentes;
- Executar, conforme orientação da chefia imediata, serviços gerais de pequena complexidade;
- Efetuar rondas, a fim de constatar a existência de possíveis irregularidades;
- Orientar o fluxo de pessoas no local de trabalho, fornecendo informações e orientando-as quanto ao contato com pessoas do estabelecimento;
- Verificar, ao final do expediente, as condições do local de trabalho a fim de passar o serviço em perfeita ordem;
- Acender e apagar as luzes em locais pré - fixados, quando houver determinação para tal;
- Comunicar imediatamente à chefia e/ou ao setor responsável a ocorrência de incêndio, sinistros, distúrbios ou furtos no local de trabalho;
- Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

Alfabetização



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. VII-CE-01

Título Proposto

Fisioterapeuta

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais de amplitude articular de verificação cinética e movimentação de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos e afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomelite, meningite, encefalite, de traumatismo raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências destas doenças;
- Atender amputados, preparando o coto e fazendo teinamento com prótese para possibilitar a manutenção e independência dos membros;
- Ensinar exercícios corretivos de colunas, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos, especiais para promover correções de desvios posturais a estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de reparação e condicionamento pré e pós parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
- Fazer relaxamentos, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação de agressividade e estimular a sociabilidade;
- Supervisionar e avaliar atividade do pessoal auxiliar de fisioterapia, orintando-os na execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aprelhos mais simples;
- Controlar os registros de dados, observando as implicações a tratamentos realizados para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

elaborar boletins estatísticos;

- Executar outras tarefas correlatas e afins determinadas pelo superior hierárquico.

Requisitos:

Curso superior em fisioterapia e registro no CREFITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. VII-CE-01

Título Proposto

Fonoaudiólogo

Descrição Sumária

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação, com vistas à reabilitação da fala.

Descrição Detalhada

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

Requisitos:

- Curso superior completo em fonoaudiologia com o respectivo registro na entidade de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Executar outras tarefas correlatas.

Requisito:

- Curso técnico em contabilidade e registro no CRC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

COD. V-CE-01

Título Proposto

Técnico em contabilidade

Descrição Sumária

Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral

Descrição Detalhada

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentaria ou não, de acordo com lei nº 4.320/64;
- Fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- Examinar os empenhos de despesas e a existência de saldos nas respectivas dotações;
- Conferir diariamente os documentos de receita, despesa e outros;
- Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da prefeitura;
- Auxiliar na elaboração do Balanço Geral da prefeitura;
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Controlar as verbas orçamentarias e extra-orçamentarias, dentro dos seus respectivos programas, sub-programas, projetos e atividades;
- Controlar o suprimento de fundos;
- Informar e orientar sobre pagamentos a fornecedores às unidades administrativas;
- Elaborar balancetes, balanços e prestações de contas;
- Executar a escrituração contábil dos livros oficiais e auxiliares;
- Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- Contabilizar o sistema financeiro, orçamentario e patrimonial;
- Fazer a conciliação de ficha contábeis;
- Emitir empenhos, correspondências, requerimentos, informações sobre posição de processo, cálculos, descontos, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Auxiliar de escritório

COD. III-CE-03

Título Proposto

Agente Sanitário

Descrição Sumária

Desenvolvimento de ações e programas de Saneamento, voltados para o controle de endemias e agravos, dentro da atenção primária a saúde, na busca da melhoria da qualidade de vida.

Descrição Detalhada

- Visitar domicílio e estabelecimentos coletivos orientando a melhoria das condições de saneamento dos mesmos;
- Orientar a execução de instalações sanitárias domiciliares assim como: abastecimento de água, disposição dos dejetos e águas servidas, disposição de lixo;
- Orientar a execução dos trabalhos de melhoria de habitação;
- Participar de medidas de controle de vetores e reservatórios de doenças transmissíveis;
- Participar de trabalhos de instalação e manutenção de sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário e disposição de lixo;
- Participar de trabalhos de instalação e manutenção de melhorias coletivas de saneamento de pequeno porte;
- Participar das ações de educação em saúde;
- Participar dos trabalhos especiais de saúde pública em casos de emergência e de calamidade pública;
- Participar dos trabalhos de vigilância sanitária da água para consumo humano;
- Fazer levantamentos das condições de saneamento do município, incluindo a elaboração de croquis de áreas urbanas e rurais, cadastramento e numeração de prédios para ordenamento das atividades de saneamento;
- Organizar cadastros, preencher mapas, preparar registros e relatórios referentes às suas atividades;
- Levantar e acompanhar no âmbito do município indicadores de saúde pública relacionados com o saneamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Contribuir com a elaboração de um plano municipal de saneamento.
- Desenvolver outras atividades afins com a saúde pública.

Requisito:

Treinamento específico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Título Proposto

Agente Comunitário de Saúde

Descrição Detalhada

- Fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde;
- Orientar a comunidade para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- Participar do processo de vigilância à saúde, levantando e registrando dados juntos com a equipe de saúde, que permitam a identificação precoce de risco individual e coletivo, e através do acompanhamento e encaminhamento dos grupos de risco aos serviços, auxilia na vigilância epidemiológica de nascimentos, doenças e mortes, para as intervenções de caráter setorial e intersetorial;
- Atuar integrado às instituições governamentais e não governamentais, e aos grupos e associações da comunidade(parteiras, clube de mães, etc.);
- Executar, dentro do seu nível de competência, ações básicas de saúde de orientação e acompanhamento a grupos prioritários e educação em saúde;
- Estimular continuamente as famílias e organização comunitária;
- Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, estimulando a discussão de questões relativas à melhoria de vida da população.
- Desenvolver outras atividades voltadas à prevenção de doenças.

Requisitos:

Treinamento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Mensageiro

COD. I-CE-03

Título Proposto

Mensageiro

Descrição Detalhada

- Transmitir as mensagens recebidas pelos postos telefônicos mantidas pelo município aos seus destinatários;
- Chamar até o posto telefônico as pessoas solicitadas;
- Substituir as telefonistas em pequenos intervalos, quando necessário;
- _ Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

Requisito:

1º grau de instrução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA
ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual
Telefonista

COD. II-CE-06

Título Proposto
Telefonista

Descrição Detalhada

- Efetuar chamadas telefônicas quando solicitado pelo usuário do posto telefônico;
- Receber chamadas telefônicas;
- Solicitar aos mensageiros a entrega das mensagens recebidos aos seus destinatários;
- fazer a prestação de contas junto à prefeitura dos valores recebidos no posto telefônico nos prazos estipulados;
- Cumprir a tabela de valores fornecida pela TELEMIG;
- Manter o local de trabalho em perfeitas condições higiênicas de uso;
- Comunicar à TELEMIG os problemas relacionados ao funcionamento dos equipamentos do posto telefônico;
- Cumprir as escalas de trabalho programada pela prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas quando determinada pela prefeitura ou exigida pela TELEMIG.

Requisito:

1º grau de instrução e treinamento específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Telefonista, Mensageiro, auxiliar de escritório, Auxiliar Técnico I

Código III-CE-15

Título Proposto

Auxiliar Administrativo

Descrição Sumária

Operar máquinas de xerox, heliográficas ou equivalentes, datilografar originais, registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos, controlar materiais.

Descrição Detalhada

- 1- Operar máquinas para tiragem de cópias xerográficas e heliográficas para encadernação;
- 2 - Controlar o material de consumo utilizado;
- 3 - Receber requisições e conferir, quanto ao número de cópias, o serviço realizado;
- 4 - Executar levantamento, anotações e cálculos aritméticos necessários à execução de tarefas corriqueiras;
- 5 - Realizar serviços simples de arquivamento;
- 6 - Preparar a reprodução de originais, quando necessário;
- 7 - Realizar serviços de protocolo;
- 8 - Preencher documentos e instrumentos de controle;
- 9 - Prestar informações sobre procedimentos administrativos referente à sua área de atuação;
- 10 - Auxiliar outros funcionários e chefias na execução de trabalhos do setor que atua;
- 11 - Executar tarefas correlatas.

Requisitos Básicos:

1º grau completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título Atual

Secretária

COD. II.- CE-08

Título Proposto

Auxiliar de secretaria escolar

Descrição Sumária

Realizar trabalhos de atendimento ao público e de secretaria das escolas municipais que ministram ensino pré - escolar e de 1º a 4º série do 1º grau.

Descrição Detalhada

- 1 - Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhe as informações solicitadas;
- 2 - Conhecer, cumprir e arquivar as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino;
- 3 - Planejar, coordenar e supervisionar o serviço de secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horário de aulas, transposição de graus e médias e controle de frequência dos alunos;
- 4 - Fazer anotações e atualizar o registro funcional do pessoal administrativo e do magistério lotado na Escola Municipal;
- 5 - Manter atualizados arquivos, fichários e livros de registros;
- 6 - Auxiliar a direção na organização do calendário escolar;
- 7 - Controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da Secretaria;
- 8 - Redigir a correspondência da escola e controlar sua expedição e recebimento;
- 9 - Executar os serviços de datilografia da secretaria da escola, quando necessário;
- 10 - Executar outras atividades correlatas.

Requisito Básico:

Curso em nível de 2º grau de ensino.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA BARRA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO

Título atual

Código -V-CE-1

Título proposto

Coordenador do S.I.A.T

Descrição do cargo:

- 1 - Prestar assistência tributária ao contribuintes de tributos estaduais, sob a supervisão e orientação da Secretaria da Fazenda Estadual, através de suas unidades locais;
- 2 - Emitir notas e outros documentos fiscais quando requerido pelo contribuinte conforme orientação da Fazenda Estadual;
- 3 - Manter sempre organizados e atualizados os arquivos da unidade SIAT local, de acordo com as determinações da Administração Fazendária a que está subordinado;
- 4 - Manter atualizados os cadastros dos contribuintes urbanos e rurais;
- 5 - Efetuar procedimentos de fiscalização de acordo com as determinações da Administração Fazendária da jurisdição;
- 6 - Fazer vistorias "in loco" de estabelecimentos comerciais e/ou industriais para fins de concessão de inscrição de contribuinte, quando determinado pela unidade fazendária;
- 7 - Executar outras atividades inerentes a natureza do cargo atendendo a solicitação da Fazenda Estadual.

Requisito:

Formação em nível de 2º grau de ensino.