



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

LEI COMPLEMENTAR Nº40, DE 15 DE JUNHO DE 2007.

*Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de São Gotardo e dá outras providências.*

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO aprova:

## CAPÍTULO I

### SEÇÃO ÚNICA

#### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de São Gotardo.

Art. 2º. O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de São Gotardo é de natureza estatutária, conforme o disposto em lei.

Art. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

I – **Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo público da Prefeitura Municipal;

II – **Cargo público** - o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III – **Cargo efetivo** – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV – **Função pública** – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

V – **Função de confiança** - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VI – **Cargo em comissão** – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

VII – **Classe** - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;

VIII – **Grupo ocupacional** - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

XI – **Quadro de pessoal** - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;

XII – **Tabela de vencimentos** - conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

XIII – **Nível de vencimento** - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;

XIV – **Padrão de vencimento** - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

XV – **Tempo de efetivo exercício** - é o tempo de desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança por servidores efetivos.

XVI – **Tempo de serviço público** - tempo de serviço na Administração Pública de São Gotardo sob qualquer vínculo.

### CAPÍTULO II

#### SEÇÃO I DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4º. A atividade administrativa da Prefeitura Municipal de São Gotardo incumbe:

I - ao servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II - ao servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;

III - ao contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, submetido ao regime estatutário.

Art. 5º. O provimento de cargo público pode se dar em caráter efetivo ou em comissão.

§1º. Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§2º. A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

§3º. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 6º Os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de São Gotardo são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei, compreendendo:

I – Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do Anexo I;

II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo II;

III – Quadro das Funções de Confiança, a serem desempenhadas por servidor efetivo, por designação do Prefeito, constante do Anexo III;

Parágrafo único. Os catálogos com as descrições das classes de cargos efetivos e comissionados, com as atividades a eles cometidas, constam nos Anexos VII e VIII, respectivamente, desta lei.

Art. 7º. Os cargos do quadro específico de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão será feito de forma a assegurar que pelo menos 20% (vinte por cento) desses cargos sejam ocupados por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do próprio Município.

## SEÇÃO II DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 8º. A aprovação em concurso não cria direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

§1º. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§2º. O ingresso do servidor na classe dar-se-á no padrão inicial do cargo para o qual prestou concurso, atendendo ao número de vagas previsto no edital.

§3º. Compete ao Prefeito Municipal regulamentar o concurso público, que será promovido pela Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento.

§ 4º. Dentro do prazo de validade do concurso público poderá ocorrer acréscimo de número de vagas, decorrente de cargos criados posteriormente à publicação do edital, com aproveitamento dos aprovados no concurso, obedecendo-se a ordem de classificação.

Art. 9ª. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

compatíveis com a deficiência de que são portadoras, sendo-lhes reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Parágrafo único. As condições de participação do portador de deficiência em concurso, para concorrer às vagas reservadas, serão regulamentadas por Decreto do Executivo e definidas no edital.

### CAPÍTULO III

#### SEÇÃO I DO VENCIMENTO

Art. 10. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função públicas, com valor fixado em lei.

Parágrafo único. O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

Art. 11. A tabela de vencimentos é composta por níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de I a IX, na vertical, e em letras, na horizontal.

§ 1º. A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por padrões escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de **A** a **M**.

§ 2º. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é a constante do Anexo V.

§ 3º. A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo VI.

§ 4º. Os cargos de Secretário Municipal serão remunerados exclusivamente por subsídio, fixado em parcela única, por lei de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos dos arts. 29, V e 39, §4º, da Constituição Federal.

Art. 12. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta lei para a classe a que pertence o servidor.

#### SEÇÃO II DA REMUNERAÇÃO

Art. 13. Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o §4, do art. 11, somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

Art. 14. O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular, acrescido de gratificação de 20% (vinte por cento).

Parágrafo único. A gratificação de que trata o artigo será paga quando o exercício do cargo comissionado se der por período igual ou superior a 15 (quinze) dias e por todo o período.

Art. 15. Servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional, em valor absoluto, conforme previsto no Anexo III.

Parágrafo único. A gratificação de função só será devida se o servidor efetivo não for titular de cargo comissionado.

Art. 16. O adicional de função de confiança não se incorporará ao vencimento do servidor, nem incidirá sobre o mesmo qualquer outro benefício e será devido enquanto o servidor exercer a função.

Art. 17. O desempenho da função de confiança é feito por livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Executivo, dentre os servidores municipais ocupantes de cargos efetivos.

### SEÇÃO III OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 18. O servidor, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

Art. 19. Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

#### SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. O desenvolvimento na carreira, que se dará por progressão horizontal em cargo único, é o avanço do servidor de um padrão para outro, na faixa de vencimentos prevista para o nível de seu cargo, e poderá se dar:

- I – por merecimento; e/ou
- II – por conhecimento.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

## Seção II

### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECEIMENTO

Art. 21. A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo ao padrão de vencimento imediatamente superior ao que estava posicionado, sem alteração do nível de vencimento previsto para o cargo, conforme o Anexo V, desde que o mesmo satisfaça aos seguintes requisitos:

I – haver completado 1.095 dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;

II - não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, punição disciplinar de suspensão;

III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta, na maioria, por servidores efetivos.

§1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício.

§2º. A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º. A avaliação de desempenho de que trata o artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto.

Art. 22. O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

## Seção III

### DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

Art. 23. A progressão por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor dentro da faixa de vencimentos prevista para o respectivo cargo, conforme o Anexo V, tendo por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor e será concedida da seguinte forma:

I - avanço de uma letra quando o servidor apresentar certificado de conclusão do ensino fundamental, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

II – avanço de uma letra, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso do ensino médio, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

III - avanço de uma letra, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso técnico, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo que ocupa;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

IV – avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

V – avanço de duas letras quando o servidor ocupante de cargo para o qual se exija graduação de nível superior, apresentar, além do curso exigido para o seu provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior correlato às atividades da Prefeitura Municipal;

VI – avanço de uma letra, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização (pós-graduação *lato sensu*) correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

VII – avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, correlato com as atividades do seu cargo;

VIII – avanço de uma letra quando o servidor apresentar certificados de participação em cursos de aperfeiçoamento correlatos com as atividades da Prefeitura, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cento e oitenta horas, tendo cada curso duração mínima de dezesseis horas.

§ 1º. A progressão referida no inciso VIII, deste artigo, será concedida apenas uma vez ao ano, sendo os cursos inaproveitados computados no próximo ano.

§ 2º. O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as declarações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

§ 3º. Constatada alguma irregularidade, a Comissão Permanente de Gestão de Pessoal proporá a abertura de sindicância para a sua apuração;

§ 4º. O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la automaticamente, no mês em que reassumir suas funções na Prefeitura Municipal.

§ 5º. Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

Art. 24. Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

I – cursos de ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC;

II – cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

III – cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

IV – cursos de aperfeiçoamento: devem ser ministrados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas, especializadas na área em que versarem.

§ 1º. Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentar o diploma no prazo de doze meses.

§ 2º. O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 12 meses, mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

§ 3º. Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

Art. 25. O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

Art. 26. Não se computarão para os fins da progressão por merecimento:

I - o tempo em que o servidor estiver à disposição de órgão não integrante da Administração centralizada Municipal, sem ônus para a Prefeitura;

II - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos.

Art. 27. Não se concederá, ainda, a progressão de que trata o art. 20, incisos I e II, a servidor que já estiver posicionado no último padrão da faixa de progressão prevista para o seu cargo.

## CAPÍTULO V SEÇÃO ÚNICA DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 28. Os servidores públicos municipais de São Gotardo ficam sujeitos à seguinte jornada semanal de trabalho:

**I – Jornada de 30 horas:** pessoal administrativo lotado na Secretaria Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento, no Gabinete, na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esporte e Turismo e na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social;

**II – Jornada de 40 horas:**

a) Pessoal Administrativo lotado na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Urbanismo e Transportes, na Secretaria Municipal de Agricultura,

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente e na Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade das Secretarias;

b) Pessoal lotado na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Urbanismo e Transportes:

### III – Pessoal da Educação:

a) Professores: 24 horas, sendo 22 horas de regência e 2 horas em reuniões e atividades extra classe;

b) Supervisores Pedagógicos: 24 horas;

c) Bibliotecário e Vigia: 40 horas;

### IV – Pessoal da Saúde:

a) Analista Clínico, Assistente Social, Biólogo, Dentista, Enfermeiro, Médico Veterinário, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo: 30 horas;

b) Agente de Saúde, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Laboratório, Fiscal Sanitário e Ambiental: 40 horas;

c) Técnico em Radiologia: 24 horas;

d) Técnico em Enfermagem:

- no Hospital Municipal: jornada em turnos de revezamento de 12 por 36 horas (trabalha-se 12 horas contínuas e folga-se 36 horas);  
- nos demais setores: 40 horas;

e) Médico: 40 horas.

§ 1º - O vencimento dos servidores administrativos lotados na Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Urbanismo e Transportes, Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Meio Ambiente e na Secretaria Municipal de Saúde será acrescido de valor corresponde à diferença da jornada de 30 horas semanais para 40 horas semanais.

§ 2º - Só cumprirão jornada de 40 horas os servidores administrativos, lotados na Secretaria de Saúde, cujo Setor demandar esta necessidade. Os demais deverão cumprir jornada de 30 horas.

Art. 29. Poderá o Prefeito Municipal, por Decreto, atendendo às especificidades do cargo, da prestação dos serviços e à conveniência administrativa, estabelecer para classes ou cargos que indicar, jornada diversa da prevista, não criando a medida direito à sua permanência.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

## CAPÍTULO VI

### SEÇÃO ÚNICA

#### DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 30. Para atendimento a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, poderá haver na Administração Municipal de São Gotardo contratação de pessoal por prazo determinado, nas seguintes hipóteses:

I - em substituição a servidor, durante o seu impedimento;  
II - para atendimento a projetos específicos e não permanentes nas áreas de saúde e do ensino fundamental;

III - para o exercício de atividades inadiáveis ou atendimento a necessidades para as quais não exista cargo público criado ou, se existente, não haja candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo.

IV - para o desempenho de atividade que, pela sua natureza e temporalidade do seu exercício, não justifique a criação de cargo público, ou, se existente o cargo, a nomeação de candidato aprovado em concurso realizado para o mesmo;

V - para atendimento a convênios, objetivando cooperação no interesse público ou social;

VI - para atendimento a situações de calamidade pública, emergência, epidemia e de recenseamento.

§ 1º. As contratações de que trata o artigo serão precedidas de justificação de sua necessidade pelo órgão interessado e, na hipótese de serem realizadas para o desempenho de atividade para a qual haja cargo público criado, deverão recair, preferencialmente, em candidatos aprovados em concurso público para o mesmo, se houver, observada a ordem de classificação, e, nos demais casos, obedecerão a procedimento simplificado de seleção.

§ 2º. O contratado temporariamente terá sua relação para com o Município regida pelo Estatuto dos Servidores, com exceção dos benefícios próprios de servidores efetivos.

§ 3º. O contrato por prazo determinado, nas hipóteses do inciso VI, terá o prazo de duração de até 06 (seis) meses e, nas demais hipóteses, de até 12 (doze) meses, prorrogáveis enquanto persistirem os motivos que justificaram a contratação.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

## CAPÍTULO VII

### SEÇÃO ÚNICA DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 31. O atual servidor efetivo da Prefeitura Municipal de São Gotardo será enquadrado no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente a seu cargo de concurso, conforme a correlação de cargos prevista no Anexo IX.

Parágrafo único. O servidor estabilizado nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal será posicionado no anexo de correlação de cargos de que trata este artigo, em cargo correspondente à função em que se deu a sua estabilização.

Art. 32. O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado na tabela de vencimentos constante do Anexo V, no nível de vencimento previsto para o seu cargo e no padrão correspondente ao seu tempo de efetivo exercício na Administração Pública Municipal de São Gotardo, contando-se, a partir da data desta lei, o interstício para aquisição de nova progressão.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo comissionado será enquadrado na tabela de vencimentos prevista no Anexo VI, no valor previsto para seu cargo.

Art. 33. Na hipótese de inexistência na tabela, constante no Anexo V, de padrão de vencimento correspondente ao tempo de efetivo exercício do servidor, este será posicionado no padrão de vencimento imediatamente inferior até que se complete o prazo estabelecido no art. 21, I, e seja concedida nova progressão.

Art. 34. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na tabela de vencimentos, no padrão inicial do nível de vencimento previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

Art. 35. O enquadramento de que trata o artigo anterior será feito por Decreto do Prefeito Municipal, observada indicação de relatório da comissão de enquadramento, designada para este fim.

## CAPÍTULO VIII DOS ADICIONAIS

### SEÇÃO I DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 36. Cada período de cinco anos de efetivo exercício no âmbito da Administração Municipal direta, indireta, fundacional e autárquica de São Gotardo,

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

assegura ao servidor efetivo direito ao adicional por tempo de serviço, de que trata o inciso I, do art. 82, da Lei Complementar Municipal nº 813/92, calculado à razão de 10% (dez por cento) sobre o vencimento base de seu cargo efetivo.

Art. 37. Ao servidor que completar trinta anos de efetivo exercício na Administração Pública Municipal direta, indireta, fundacional e autárquica de São Gotardo será pago, além de adicional a que se refere o artigo anterior, adicional de 20% (vinte por cento), calculado sobre o valor do vencimento base de seu cargo efetivo, conforme o disposto no art. 82, inciso II, da Lei Complementar Municipal nº 813/92.

Art. 38. Os adicionais por tempo de serviço serão incorporados ao vencimento do servidor para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria.

## SEÇÃO II

### DO ADICIONAL POR HORAS EXTRAS

Art. 39. Ao servidor convocado para prestar serviço extraordinário será pago o adicional por horas extras.

§1º. Considera-se como serviço extraordinário o prestado em horas excedentes da jornada normal de trabalho.

§2º. O valor da hora extra será de 50% (cinquenta por cento) superior à hora normal de trabalho.

§3º. Só será pago adicional por hora extra ao servidor devidamente autorizado pelo titular da secretaria a que pertence e mediante apresentação de relatório dos serviços executados.

§4º - Preferencialmente ao pagamento de horas extras poderá haver compensação de horas, mediante acordo firmado entre a Administração e o servidor público.

## SEÇÃO III

### DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 40. A hora de trabalho noturno terá um acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) sobre a hora diurna.

§1º. A hora de trabalho noturno será computada como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta segundos).

§2º. Considera-se trabalho noturno o prestado no período de 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

§3º - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual de extraordinário.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

Nutricionista e Psicólogo designados para atendimento nos PSF's cumprirão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas, sendo a eles devida a gratificação de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base, enquanto durar a designação.

Art. 49. Aos servidores Analistas Clínicos será devida gratificação de R\$12,49 (doze reais e quarenta e nove centavos) por hora trabalhada em plantões e sobreavisos.

Parágrafo único. Nas hipóteses de plantão noturno, aplica-se o adicional previsto no art. 40 da presente lei.

Art. 50. Os motoristas, Oficial de Serviços Especializados e Operadores de Máquina designados para dirigir ambulância, ônibus, micro-ônibus, van e caminhão receberão gratificação de 20% (vinte por cento) incidente sobre o vencimento base, enquanto durar a designação.

Art. 51. Os servidores Operadores de Máquina e Oficiais de Serviços Especializados, capacitados e designados para operação de máquinas, receberão, além do salário fixo, uma gratificação de R\$ 2,25 (dois reais e vinte e cinco centavos) por hora máquina efetivamente trabalhada.

Parágrafo único. Em caso de suspensão do trabalho das máquinas, por qualquer motivo, será suspenso também o pagamento da referida gratificação.

Art. 52. Os Fiscais receberão, além do vencimento fixo, as seguintes parcelas variáveis:

I - Fiscais de Obras e Tributário: R\$ 5,00 (cinco reais) por estabelecimento fiscalizado, com aferição do responsável pelo estabelecimento e chancela do Chefe de Setor respectivo;

II - Fiscais de Serviços de Posturas e Fiscais Sanitários e Ambientais: R\$ 1,00 (um real) por local fiscalizado com chancela do Chefe de Setor respectivo.

Art. 53. Ao servidor Técnico em Radiologia é assegurado o pagamento de adicional pelo exercício da atividade insalubre, no percentual de 40% (quarenta por cento) incidente sobre o salário mínimo profissional fixado para a categoria, nos termos da Lei Federal nº 7.394/85.

### SEÇÃO VI DA DÉCIMA TERCEIRA REMUNERAÇÃO

Art. 54. A gratificação natalina, também conhecida como 13º vencimento, corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício durante o ano, da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro.

Parágrafo único. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

Art. 55. A gratificação natalina será paga no mês de aniversário do servidor.

Art. 56. O servidor exonerado ou que se aposentar perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês de exoneração ou aposentadoria.

Parágrafo único. Havendo exoneração por justa causa ou aposentadoria, antes de completado o período aquisitivo da décima terceira remuneração já recebida, deverá o servidor restituí-la ou compensá-la nas verbas rescisórias.

Art. 57. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Art. 58. A gratificação natalina será devida aos inativos e pensionistas, com base nos proventos que perceberem na data do pagamento daquela.

### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### SEÇÃO I DO QUADRO DE MAGISTÉRIO

Art. 59. Os professores serão lotados nas escolas municipais segundo sua classificação no concurso público, sendo os servidores efetivos na data de publicação desta Lei terão preferência na escolha da lotação.

Art. 60. O professor poderá requerer mudança de sua lotação no mês de outubro de cada ano, por meio de protocolo na Secretaria de Educação.

§ 1º - A Secretaria de Educação publicará as alterações de lotação no mês de janeiro do ano subsequente.

§ 2º - A mudança de lotação poderá ser feita de ofício pela Secretaria de Educação quando comprovado interesse público relevante.

Art. 61. O professor eventual compõe a equipe pedagógica devendo estar integrado com o professor regente, o recuperador e o supervisor pedagógico.

Parágrafo único. Os professores eventuais serão designados prioritariamente dentre os servidores efetivos, por meio de critérios a serem definidos pela Secretaria de Educação.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

Art. 62. Os professores designados para serem eventuais, recuperadores e bibliotecários não farão jus à gratificação de incentivo à docência, disposta no art. 45 da presente Lei.

Art. 63. Os professores serão designados para a função de recuperadores segundo a sua experiência pedagógica, conforme critérios a serem definidos pela Secretaria de Educação.

Art. 64. Todos os professores da rede municipal com escolaridade ensino médio na modalidade normal terão até o ano de 2010 para concluírem curso superior na sua área de atuação.

### SEÇÃO II DO QUADRO GERAL

Art. 65. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

Art. 66. Os titulares de cargos comissionados não possuem jornada fixa de trabalho, devendo se considerar permanentemente à disposição da Administração Municipal.

Art. 67. O servidor ocupante de cargo comissionado não faz jus ao recebimento de pagamento por horas extras.

Art. 68. O servidor efetivo que, em razão de aprovação em concurso público, for investido em outro cargo e não lograr avaliação satisfatória em estágio probatório, retornará ao cargo anterior, sendo posicionado no mesmo nível e grau de vencimento em que se encontrava neste, contando-se, a partir do retorno, o período de interstício para aquisição de progressão.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo, ou colocado em disponibilidade, com vencimentos proporcionais ao tempo de serviço.

Art. 69. A distribuição dos cargos de que trata esta lei, por unidades da Administração, será feita por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 70. A passagem de servidores para o quadro de pessoal previsto nesta lei, não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

Art. 71. Ao atual servidor ocupante de cargo efetivo fica dispensada a observância do requisito de escolaridade estabelecido por esta lei, para efeitos de enquadramento em cargo correspondente ao cargo de que seja titular.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

Art. 72. Nenhum benefício será concedido mais de uma vez ao mesmo servidor sob idêntico fundamento.

Parágrafo único. Ficam excluídas desta vedação as hipóteses constitucionais em que é permitida a acumulação de cargos.

Art. 73. Ficam extintos pela vacância os cargos de Agente Operacional I, Agente Operacional II, Assistente Operacional, Oficial de Serviços Especializados, Operador de Máquinas e Motorista.

Art. 74. Ficam extintos os cargos de Orientador Educacional, Professor II e Técnico de Nível Superior.

Art. 75. Os vencimentos constantes nesta Lei serão reajustados anualmente segundo o IPCA - Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

Art. 76. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Art. 77. O Setor de Pessoal da Prefeitura terá 45 (quarenta e cinco) dias para enquadrar os atuais servidores efetivos na progressão por merecimento.

Art. 78. A progressão por conhecimento será concedida 30 (trinta) dias após o protocolo dos documentos comprobatórios no Setor de Pessoal.

Art. 79. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 849/93.

Art. 80. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gotardo, 15 de junho de 2007.

  
Paulo Uejo  
Prefeito Municipal

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO			
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
ANEXO I			
CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
Fisioterapeuta	4	VIII	Curso Superior
Fonoaudiólogo	1	VIII	Curso Superior
Médico	3	IX	Curso Superior
Médico Veterinário	1	VIII	Curso Superior
Motorista	6	III	Ensino Fundamental Incompleto
Nutricionista	1	VIII	Curso Superior
Oficial de Serviços Especializados	8	III	Alfabetizado
Operador de Máquinas	3	VI	Ensino Fundamental Incompleto
Professor	126	V	Ensino Médio modalidade Normal
Professor de Educ. Física	4	V	Curso Superior
Psicólogo	2	VIII	Curso Superior
Supervisor Pedagógico	6	VIII	Curso Superior
Técnico Agrícola	1	III	Curso Técnico na Área
Técnico em Enfermagem	15	III	Curso Técnico na Área
Técnico em Higiene Dental	2	III	Curso Técnico na Área
Técnico em Informática	2	III	Curso Técnico na Área
Técnico em Radiologia	2	III	Curso Técnico na Área
Vigia	8	II	Ensino Fundamental Incompleto
Total	447		

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO		
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS		
DISTRIBUIÇÃO DE CARGOS POR NÍVEL DE VENCIMENTO		
ANEXO I – A		
NÍVEL	VENCIMENTO	CARGO
I	R\$ 380,00	Agente de Saúde
		Auxiliar de Serviços Gerais
		Coveiro
II	R\$ 450,00	Assistente Administrativo
		Auxiliar de Consultório Dentário
		Auxiliar de Laboratório
		Auxiliar de Secretaria Escolar
		Vigia
III	R\$ 550,00	Agente Administrativo
		Assistente Operacional
		Almoxarife
		Arquivista
		Assistente Educacional
		Fiscal de Obras
		Fiscal de Serviços e Posturas
		Fiscal Sanitário e Ambiental
		Motorista
		Oficial de Serviços Especializados
		Técnico Agrícola
		Técnico em Enfermagem
		Técnico em Higiene Dental
		Técnico em Informática
Técnico em Radiologia		
IV	R\$ 600,00	Agente Operacional I
V	R\$ 670,00	Professor
		Professor de Educação Física
VI	R\$ 700,00	Operador de Máquinas
VII	R\$ 800,00	Agente Operacional II
VIII	R\$ 1.100,00	Analista Clínico
		Assistente Social
		Bibliotecário
		Biólogo
		Contador
		Dentista
		Enfermeiro
		Farmacêutico
		Fiscal Tributário
		Fisioterapeuta
		Fonoaudiólogo
		Médico Veterinário
		Nutricionista
		Psicólogo
Supervisor Pedagógico		
IX	R\$ 4.400,00	Médico



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO			
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS			
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO			
ANEXO II			
CARGOS		NÚMERO DE CARGOS	CÓDIGO DE VENCIMENTO
Assessor Adjunto		1	C-2
Assessor de Imprensa		1	C-3
Assessor Jurídico		1	C-1
Assessor de Compras		3	C-3
Assessor de Contratos e Convênios		2	C-5
Assessor de Licitações I		1	C-5
Assessor de Licitações II		1	C-6
Assessor de Obras e Projetos		1	C-1
Chefe de Gabinete		1	C-1
Chefe do Setor Administrativo do Hospital		1	C-3
Chefe do Setor de Contabilidade		1	C-3
Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Turismo		1	C-3
Chefe do Setor de Esportes		1	C-3
Chefe do Setor de Laboratório		1	C-3
Chefe do Setor de Pessoal		1	C-3
Chefe do Setor de Tesouraria		1	C-3
Chefe do Setor de Transporte Escolar		1	C3
Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Saúde		1	C-3
Chefe do Setor de Tributação		1	C-3
Chefe do Setor de Vigilância Sanitária		1	C-3
Controlador Interno		1	C-1
Coordenador de Agricultura		1	C-4
Coordenador de Ajuda de Custo		2	C-6
Coordenador de Almoarifado		1	C-6
Coordenador de Biblioteca		1	C-6
Coordenador do Centro de Convivência		1	C-5
Coordenador do Centro de Recuperação de Dependentes Químicos		1	C-5
Coordenador de Compras, Licitações, Contratos e Convênios		1	C-3
Coordenador de Distribuição e Abastecimento		1	C-4
Coordenador da Educação Infantil		1	C-4
Coordenador da Farmácia Verde		1	C-5
Coordenador de Fiscalização Urbana		1	C-4
Coordenador de Frota		1	C-4
Coordenador de Informática		1	C-6
Coordenador de Internação		1	C-3
Coordenador de Limpeza Pública		1	C-4
Coordenador de Limpeza da Sede da Administração		1	C-7
Coordenador de Máquinas		1	C-4
Coordenador de Marcação de Consultas		1	C-5

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO</b>			
<b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>			
<b>CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>			
<b>ANEXO II</b>			
<b>CARGOS</b>	<b>NÚMERO DE CARGOS</b>	<b>CÓDIGO DE VENCIMENTO</b>	
Coordenador de Meio Ambiente	1	C-4	
Coordenador de Patrimônio	1	C-6	
Coordenador do Programa Bolsa Família	1	C-6	
Coordenador do Programa Esporte Solidário	1	C-6	
Coordenador de Recursos Humanos da Sec de Saúde	1	C-4	
Coordenador de Saúde Ocupacional	1	C-5	
Coordenador de Serviços Gerais	1	C-5	
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle	5	C-7	
Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete	1	C-6	
Coordenador de Serviços Urbanos	1	C-4	
Coordenador do Serviço de Recepção e Transmissão de Sinais de TV	1	C-7	
Coordenador do Sistema de Inspeção Municipal	1	C-4	
Coordenador de Supervisão Escolar	1	C-4	
Coordenador Técnico de Saúde	4	C-3	
Coordenador do Transporte do Gabinete	1	C-6	
Coordenador de Transporte da Educação	1	C-6	
Coordenador de Unidade de Saúde	5	C-3	
Coordenador da Vigilância Epidemiológica	1	C-3	
Coordenador de Zoonoses	1	C-4	
Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria	1	C-2	
Diretor do Departamento de Ensino	1	C-2	
Diretor do Departamento Hospitalar	1	C-2	
Diretor do Departamento Operacional de Saúde	1	C-2	
Diretor Escolar I	3	C-4	
Diretor Escolar II	2	C-3	
Médico do Serviço de Controle, Avaliação e Auditoria	1	C-2	
Médico do Serviço de Controle, Avaliação e Supervisão	1	C-2	
Pregoeiro	1	C-5	
Secretário Executivo	1	C-3	
Secretário Executivo dos Conselhos Assistenciais	1	C-5	
Secretário Municipal de Administração, Fazenda e Planejamento	1	Subsídio	
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	1	Subsídio	
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	1	Subsídio	
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	1	Subsídio	
Secretário Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transportes	1	Subsídio	
Secretário Municipal de Saúde	1	Subsídio	
Vice-Diretor Escolar	3	C-5	
<b>TOTAL</b>	<b>95</b>		



<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO</b>		
<b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>		
<b>QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA</b>		
<b>ANEXO III</b>		
<b>FUNÇÃO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>
Agente de Controle Interno	1	R\$ 200,00
Agente da PREVICidade	3	R\$ 200,00
Gerente de Unidade de Saúde	4	R\$ 200,00
Membros da Comissão de Licitação	6	R\$ 200,00
Membros de Comissões Permanentes	3	R\$ 200,00
Pregoeiro	1	R\$ 400,00
Referências Técnicas de Saúde	4	R\$ 200,00
Secretário Escolar	6	R\$ 200,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO	
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	
ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS	
ANEXO IV	
GRUPO	CLASSES DE CARGOS
	Agente Administrativo
	Agente Operacional I
	Agente Operacional II
	Assistente Administrativo
<b>GRUPO I</b>	Almoxarife
Administrativo-Contábil-Financeiro	Arquivista
	Contador
	Técnico em Informática
	Fiscal Sanitário e Ambiental
<b>GRUPO II</b>	Fiscal de Obras
Fiscalização	Fiscal de Serviços e Posturas
	Fiscal Tributário
<b>GRUPO III</b>	Auxiliar de Serviços Gerais
Apoio Administrativo	Assistente Operacional
	Coveiro
<b>GRUPO IV</b>	Motorista
Operacional	Oficial de Serviços Especializados
	Operador de Máquinas
	Técnico Agrícola
	Vigia
	Assistente Educacional
	Auxiliar de Secretaria Escolar
<b>GRUPO V</b>	Bibliotecário
Ensino	Nutricionista
	Professor
	Professor de Educação Física
	Psicólogo
	Supervisor Pedagógico
	Agente de Saúde
	Analista Clínico
	Assistente Social
	Auxiliar de Consultório Dentário
<b>GRUPO VII</b>	Auxiliar de Laboratório
Saúde	Biólogo
	Dentista

<b>PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO</b>	
<b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS</b>	
<b>ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS</b>	
<b>ANEXO IV</b>	
<b>GRUPO</b>	<b>CLASSES DE CARGOS</b>
	Enfermeiro
	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Médico
	Médico Veterinário
	Nutricionista
	Psicólogo
	Técnico em Análises Clínicas
	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Higiene Dentária
	Técnico em Radiologia

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

## PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

## TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS

## ANEXO V

## PADRÃO

NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	380,00	391,40	403,14	415,24	427,69	440,52	453,74	467,35	481,37	495,81	510,69	526,01	541,79
II	450,00	463,50	477,41	491,73	506,48	521,67	537,32	553,44	570,05	587,15	604,76	622,91	641,59
III	550,00	566,50	583,50	601,00	619,03	637,60	656,73	676,43	696,72	717,63	739,15	761,33	784,17
IV	600,00	618,00	636,54	655,64	675,31	695,56	716,43	737,92	760,06	782,86	806,35	830,54	855,46
V	670,00	690,10	710,80	732,13	754,09	776,71	800,02	824,02	848,74	874,20	900,42	927,44	955,26
VI	700,00	721,00	742,63	764,91	787,86	811,49	835,84	860,91	886,74	913,34	940,74	968,96	998,03
VII	800,00	824,00	848,72	874,18	900,41	927,42	955,24	983,90	1013,42	1043,82	1075,13	1107,39	1140,61
VIII	1100,00	1133,00	1166,99	1202,00	1238,06	1275,20	1313,46	1352,86	1393,45	1435,25	1478,31	1522,66	1568,34
IX	4400,00	4532,00	4667,96	4808,00	4952,24	5100,81	5253,83	5411,45	5573,79	5741,00	5913,23	6090,63	6273,35

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO	
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	
TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
ANEXO VI	
CÓDIGO DE VENCIMENTO	VALOR DO VENCIMENTO
C - 1	R\$ 3.500,00
C - 2	R\$ 1.800,00
C - 3	R\$ 1.500,00
C - 4	R\$ 1.300,00
C - 5	R\$ 1.000,00
C - 6	R\$ 800,00
C - 7	R\$ 700,00





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS ANEXO Nº VII

### Cargo: Agente Administrativo

**Qualificação necessária: ensino médio**

#### **Descrição:**

Executar serviços a nível de ensino médio nas áreas de contabilidade, financeira, de pessoal, de custos, produção e ainda:

- redigir ofícios, portarias, convênios e memorandos;
- atender ao público nos diversos setores da Prefeitura Municipal;
- conduzir processos administrativos e procedimentos licitatórios;
- apontar soluções para a administração pública a nível de pessoal, relações públicas, compras, trato com autoridades, organização de eventos, solenidades, etc.
- executar serviços nas áreas de contabilidade, financeira, de pessoal, de custos e produção;
- executar levantamentos cadastrais imobiliários;
- executar tarefas administrativas nos diversos setores da Prefeitura Municipal, realizando levantamentos, analisando dados, dando pareceres, efetuando cálculos;
- executar estudos e projetos, prestando assistência político-administrativa;
- executar tarefas a nível de ensino médio voltadas para o setor público;
- confeccionar relatórios;
- executar outras atividades correlatas.

### Cargo: Agente de Saúde

**Qualificação necessária: ensino médio**

#### **Descrição:**

- realizar cadastramento de famílias expostas a situações de risco;
- atuar como agente da dengue
- identificar áreas de risco;
- orientar famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;
- realizar visitas domiciliares para acompanhamento de famílias sob sua responsabilidade;
- promover educação e mobilização comunitária, visando desenvolver projetos coletivos de saneamento e melhoria do meio ambiente;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- executar outras atividades correlatas.

Administração 2005 - 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

### **Cargo: Agente Operacional I**

**Qualificação necessária: ensino fundamental**

#### **Descrição:**

Executar serviços nas áreas de contabilidade, financeira, de pessoal, de custos e produção; auxiliar na arrecadação de tributos e ainda:

- executar tarefas administrativas nos diversos setores da Prefeitura Municipal, realizando levantamentos, analisando dados, efetuando cálculos;
- organizar e manter atualizados cadastros, legislação em vigor, arquivos, fichários e outros instrumentos de escrituração;
- montar, classificar e conservar processos e documentos;
- catalogar e conservar os livros das bibliotecas públicas;
- orientar alunos e professores em pesquisas;
- controlar a entrada e saída de livros das bibliotecas públicas;
- visitar escolas divulgando o acervo das bibliotecas;
- acompanhar a tramitação de documentos escolares como transferência, atestados, históricos escolares, atas, diplomas e outros;
- articular-se com os setores pedagógicos para que os resultados escolares sejam entregues nos prazos previstos;
- preparar projetos, certidões e outros documentos solicitados;
- fiscalizar todas as atividades relacionadas com o recebimento de impostos municipais;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Agente Operacional II**

**Qualificação necessária: ensino médio**

#### **Descrição:**

Executar serviços a nível de ensino médio nas áreas de contabilidade, financeira, de pessoal, de custos e produção; auxiliar na arrecadação de tributos e ainda:

- Executar serviços a nível de ensino médio nas áreas de contabilidade, financeira, de pessoal, de custos, produção e ainda:
- redigir ofícios, portarias, convênios, memorandos e relatórios;
- atender ao público nos diversos setores da Prefeitura Municipal;
- conduzir processos administrativos e procedimentos licitatórios;
- apontar soluções para a administração pública a nível de pessoal, relações públicas, compras, trato com autoridades, organização de eventos, solenidades, etc.
- executar serviços nas áreas de contabilidade, financeira, de pessoal, de custos e produção;
- executar levantamentos cadastrais imobiliários;
- executar tarefas administrativas nos diversos setores da Prefeitura Municipal, realizando levantamentos, analisando dados, dando pareceres, efetuando cálculos;
- executar estudos e projetos, prestando assistência político-administrativa;
- executar outras atividades correlatas.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

### **Cargo: Almoxarife**

**Qualificação necessária: ensino médio**

#### **Descrição:**

Conferir entrada e saída de materiais e ainda:

- controlar estoques;
- executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, fazendo relatório de balanço anual, fazendo inventário de estoque;
- assinar e controlar requisições;
- conferir notas fiscais;
- solicitar compras de materiais requisitados por cada setor;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Analista Clínico**

**Qualificação necessária: curso superior em Bioquímica ou Biomedicina com registro no órgão competente.**

#### **Descrição:**

Controlar e dispensar produtos na área farmacêutica bem como orientar, supervisionar, realizar exames clínicos laboratoriais e ainda:

- elaborar, coordenar e implementar políticas de medicamentos;
- exercer a fiscalização sobre estabelecimentos de fabricação e revenda de produtos e substâncias farmacêuticas;
- orientar sobre o uso de produtos na área farmacêutica;
- responsabilizar-se tecnicamente pelos diversos exames clínicos realizados pelo laboratório;
- supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- realizar os exames clínicos laboratoriais de maior complexidade;
- proceder a punção venosa e a punção arterial nos pacientes atendidos em laboratórios de análises clínicas;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- orientar a rotina dos diversos setores do laboratório, para melhor aproveitamento do pessoal e otimização da realização de exames com o máximo de qualidade;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- controlar o estoque de medicamentos, inclusive os controlados, liberando sua entrega apenas aos profissionais autorizados e controlando sua distribuição e consumo;
- realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- realizar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Arquivista**

**Qualificação necessária: ensino médio incompleto**

#### **Descrição:**

Organizar os sistemas de arquivos de documentos, de modo a possibilitar sua consulta e ainda:

- planejar, sugerir e implantar sistemas de comunicação na Prefeitura, de modo a possibilitar efetivo controle na tramitação de documentos;
- atender às consultas dos diversos órgãos da Prefeitura relacionados à localização de documentos;
- organizar arquivo e documentos, fichas periódicas e formulários de controle administrativo;
- executar outras atividades correlatas.
- auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Assistente Administrativo**

**Qualificação necessária: ensino fundamental incompleto**

#### **Descrição:**

Prestar serviços administrativos, direcionados ao setor público, que necessitam de conhecimentos estruturais da função, e ainda:

- executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios relativos à sua área de atuação;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- proceder escrituração, certidão, atas, atestados, procurações, dentre outros;
- possuir conhecimento de técnicas de redação, matemática e português;
- atender ao público;
- preencher guias, requisições e requerimentos;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Assistente Educacional**

**Qualificação necessária: ensino médio ou magistério**

#### **Descrição:**

- atender crianças das creches e escolas municipais;
- desenvolver, conforme a idade, o projeto pedagógico definido pela Instituição;
- desenvolver a auto-estima e segurança emocional da criança;
- zelar pela segurança física, higiene, saúde e alimentação das crianças;
- promover atividades que atendam as necessidades básicas das crianças no campo afetivo, social e intelectual;
- estimular a comunicação da criança nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical, plástica, verbal e escrita;
- planejar, realizar e avaliar atividades que propiciem o desenvolvimento integral e harmonioso da criança;
- responsabilizar-se pela conservação do material pedagógico;
- atualizar registros sob sua responsabilidade;
- administrar somente medicamentos solicitados, por escrito, pelo responsável da criança ou pelo médico;
- prestar primeiros socorros, sempre que necessário, seguindo criteriosamente a orientação do médico;
- participar das atividades da creche junto à família;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Assistente Operacional**

**Qualificação necessária: ensino fundamental incompleto**

#### **Descrição:**

Executar atividades nos mais diversos setores da Prefeitura Municipal, a nível de ensino fundamental incompleto, e ainda:

- executar serviços de telefonista, recepção e atendimento ao público em geral;
- preencher fichas e realizar trabalhos de digitação;
- divulgar circulares e instruções passadas pelos Chefes de Setor;
- executar trabalhos de reprografia, conferindo as requisições e anotando números de controle de cópias;
- distribuir cartas, telegramas, malotes, encomendas, conforme orientação recebida;
- receber visitantes, encaminhando-os aos locais solicitados;
- realizar serviços de cantina, copa e limpeza;
- verificar a existência de material de consumo outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter e conservar ruas e estradas rurais do Município;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- zelar pelas ferramentas de trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Assistente Social**

**Qualificação necessária: curso superior em Serviço Social com registro no órgão competente**

#### **Descrição:**

Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes, promover a integração dos servidores municipais e da comunidade e ainda:

- elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais na comunidade, creches e escolas;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- assistir as famílias em suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
- promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
- assistir ao trabalhador com problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Auxiliar de Consultório Dentário**

**Qualificação necessária: ensino fundamental completo**

#### **Descrição:**

Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou outras unidades da Prefeitura que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas e ainda:

- agendar consultas;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- receber, triar, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- organizar e controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- registrar e controlar o movimento do atendimento com vistas à emissão das faturas do SUS, efetuando os lançamentos em planilhas próprias;
- atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória;
- providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Auxiliar de Laboratório**

**Qualificação necessária: ensino fundamental completo**

### **Descrição:**

Auxiliar o profissional Analista Clínico nas diversas atividades do laboratório, e ainda:

- auxiliar no registro de resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- executar outras atividades correlatas.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

### **Cargo: Auxiliar de Secretaria Escolar**

**Qualificação necessária: ensino médio**

#### **Descrição:**

Responder perante a Direção Escolar pelo expediente e serviços gerais da Escola e ainda:

- organizar o arquivo de modo a assegurar a preservação dos documentos escolares e atender prontamente a qualquer pedido ou esclarecimento de interessados ou da Direção da Escola;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência da Escola, submetendo-a à assinatura do Diretor ou seu substituto legal;
- escriturar livros, fichas e demais documentos escolares;
- atender ao público;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Qualificação necessária: ensino fundamental incompleto**

#### **Descrição:**

- executar a limpeza dos prédios municipais;
- preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos setores da Administração;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;
- manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
- apresentar noções de serviços de atendimento ao público;
- protocolizar e arquivar documentos;
- proceder o atendimento de ligações telefônicas;
- receber e remeter correspondências;
- preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares;
- auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Bibliotecário**

**Qualificação necessária: curso superior em Biblioteconomia e registro no órgão competente**

#### **Descrição:**

Organizar, dirigir e executar serviços de seleção, classificação, registros, guarda e conservação de documentos, livros, mapas e publicações pertencentes ao acervo bibliográfico municipal e ainda:

- planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses;
- executar catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;

Administração 2005 - 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação, de importância à memória do município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- selecionar e registrar portais de acesso a pesquisas e fontes de dados e informações da internet que se configurem de interesse para estudo e pesquisa da população em geral e, em especial, dos estudantes do Município;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: Biólogo**

**Qualificação necessária:** curso superior em Ciências Biológicas e registro no órgão competente.

#### **Descrição:**

Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e da saúde, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos e ainda:

- realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres de acordo com o projeto desenvolvido;
- realizar estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e técnicas de saneamento básico;
- atuar na conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e saúde pública;
- organizar, coordenar e participar de equipes multidisciplinares na pesquisa e no uso dos recursos naturais renováveis elaborando e executando projetos que visem a fiscalização, conservação e preservação do meio ambiente, bem como da saúde atuando nos diversos segmentos (Hospitais, Vigilância Epidemiológica e Sanitária, Controle de Zoonoses etc. )
- realizar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Contador**

**Qualificação necessária:** curso superior em Ciências Contábeis com registro no órgão competente

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

### Descrição:

Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras, registro de empenho, e ainda:

- ter conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitações, Lei 4.320/64, contabilidade pública;
- classificar e contabilizar as receitas e despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- efetuar a conciliação bancária por secretaria;
- levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;
- executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
- emitir empenho de despesa;
- fazer controle orçamentário;
- prestar assistência à tesouraria;
- autorizar registros fiscais de contribuintes;
- fiscalizar e fazer as tomadas de contas das Secretarias Municipais encarregadas da movimentação de dinheiro e valores;
- promover a fiscalização, a orientação, a avaliação e o acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal;
- executar outras atividades correlatas.

### Cargo: Coveiro

**Qualificação necessária: Ensino fundamental incompleto**

### Descrição:

Execução dos serviços de sepultamento, exumação de cadáveres, limpeza e conservação de jazidos e ainda:

- preparar a sepultura, cavando a terra e escovando as paredes da abertura;
- retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- auxiliar na colocação do caixão, manipulação as cordas de sustentação;
- fechar a sepultura, recobrando-a de terra, cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- carregamento de terra, areia e entulhos;
- carregamento e empilhamento de tijolos, blocos e lajes, destinados à preparação das sepulturas;
- efetuar limpeza, manutenção e guarda de ferramentas.
- efetuar a limpeza e conservação dos jazigos;
- auxiliar na exumação de cadáveres;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7403





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- executar outras atividades correlatas

### **Cargo: Dentista**

**Qualificação necessária:** curso superior em Odontologia com registro no órgão competente

#### **Descrição:**

Promover atendimento individual a paciente e ainda:

- executar trabalhos de prevenção de doenças relacionadas à saúde bucal;
- executar levantamento epidemiológico de problemas de saúde bucal;
- promover campanhas de prevenção;
- fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro;
- realizar exames dos doentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico;
- fazer obturação de diversos tipos, extração e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abscesso e avulsão de tártaros;
- efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos;
- prescrever medicamentos, quando necessário;
- tirar e interpretar radiografias;
- instruir clientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios;
- confeccionar relatórios mensais das atividades executadas;
- prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da unidade odontológica;
- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza dos seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.

### **Cargo: Enfermeiro**

**Qualificação necessária:** curso superior em Enfermagem com registro no órgão competente.

#### **Descrição:**

Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva e, ainda:

- executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
- dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
- prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
- prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- produzir ou manipular medicamentos, medindo, pesando e misturando os insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- controlar medicamentos especiais, anotando sua venda em formulário separado, em cumprimento às disposições legais;
- manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos, entorpecentes e demais medicamentos das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos;
- executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças;
- aviar receitas;
- aplicar injeções;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Fiscal de Obras**

**Qualificação necessária: ensino médio**

#### **Descrição:**

- fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, restauração de passeio, meio-fios, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços;
- fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos e demais obras de pequeno porte;
- fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- efetuar a fiscalização de edificações, quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes e marquises;
- fiscalizar o depósito de materiais e construção em vias públicas;
- executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;
- fiscalizar a legalidade da execução de obras;
- coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;
- zelar pela proteção ao patrimônio histórico e ambiental;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Fiscal de Serviços e Posturas**

**Qualificação necessária: ensino médio**

#### **Descrição:**

- fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais;
- inspecionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- coletar material para exames;
- participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
- identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;
- participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- supervisionar a poliquimioterapia;
- participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
- efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
- manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Farmacêutico**

**Qualificação necessária:** curso superior em Farmácia com registro no órgão competente

### **Descrição:**

Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, parasitologia básica, hematologia básica, toxicológicas e clínicas bem como efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidoras de medicamento, e, ainda:

- responder pela farmácia básica do Município;
- realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopatas, microbiológicas, e outras;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais, quiosques, barracas, trailers, estátuas, relógios e fontes;
- fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, outdoor e placas, quando necessário;
- fiscalizar o despejo de materiais provenientes de aterros, drenagens e demolições;
- fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas;
- orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Fiscal Sanitário e Ambiental**

**Qualificação necessária: ensino médio**

#### **Descrição:**

Inspeção de ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, e de atividades em geral, objetivando a proteção ao meio ambiente.

#### **Na função sanitária:**

- inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias interiores, a qualidade, o estado de conservação, a limpeza dos equipamentos utilizados e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, segundo as normas de saúde pública;
- fiscalizar dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, dentre outros, observando a higiene das instalações, bem como as datas de vencimento de detetização e desratização;
- executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdição inerentes a função;
- atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequados, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;
- coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento a unidade de análise laboratorial;
- participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras;

### Na função Ambiental:

- detectar as iniciativas de desmatamentos, pesca predatória, invasões de áreas protegidas e outras que causem degradação ambiental;
- identificar ocorrências como erosão, praças deslizamentos e outras que possam colocar em risco o patrimônio natural e causar degradação ambiental;
- fiscalizar a execução dos serviços de ajardinamento, arborização, erradicação de árvores e tratamento de áreas verdes;
- inspecionar as guias para trânsito de madeiras, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo;
- fiscalizar ações que comprometam a qualidade de vida da população, controlando as várias formas de poluição e proteção ao meio-ambiente;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

### Cargo: Fiscal Tributário

**Qualificação necessária:** curso superior em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito

### **Descrição:**

- efetuar diligência e levantamentos fiscais para instrução e processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando a difusão da legislação em vigor;
- examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
- atender os contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do Município;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- elaborar termos de início de Ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em leis ou regulamentos municipais;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- emitir de guias de tributos municipais;
- fiscalizar atividades econômicas que envolvam tributação municipal;
- realizar autuações, emitir multas e advertências;
- emitir certidões e alvarás;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Fisioterapeuta**

**Qualificação necessária: curso superior em Fisioterapia com registro no órgão competente**

#### **Descrição:**

Promover atendimento individual a pacientes e, ainda:

- realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados;
- prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor);
- realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias;
- desenvolver atividades físicas para a terceira idade;
- orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas;
- executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: Fonoaudiólogo**

**Qualificação necessária: Curso superior em Fonoaudiologia, com registro no órgão competente**

#### **Descrição:**

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

- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
- programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente;



Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica;
- participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- executar outras atividades correlatas.

### Cargo: Médico

**Qualificação necessária:** curso superior em Medicina com registro no órgão competente

#### **Descrição:**

Prestar assistência médica no âmbito municipal visando preservar ou recuperar a saúde pública, tais como:

- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermagem, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;
- identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas;
- estudar os problemas e exercer as atividades relacionada com higiene e medicina do trabalho;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário;
- realizar consultas médicas nos programas de acompanhamento de gestantes, idosos, crianças e outros;
- realizar visita domiciliar, prescrição de medicamentos, preenchimento de encaminhamentos, atendimento de urgência e emergência;
- planejar e executar programas de educação sanitária;
- executar outras atividades correlatas.

### Cargo: Médico Veterinário

**Qualificação necessária:** curso superior em Medicina Veterinária com registro no órgão competente

#### **Descrição:**

Realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infecto-contagiosas e

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos e, ainda:

- efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal;
- realizar exames clínicos e de laboratório, para estabelecer o diagnóstico e o tratamento adequado;
- executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças carênciais;
- aplicar anestésicos e vacinas em animais;
- fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- manter a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis, controle de vetores e roedores, profilaxia da raiva, vigilância e controle das zoonoses, (incluindo acidentes por animais peçonhentos);
- realizar controle sanitário de rebanhos (brucelose, aftose, etc.);
- prestar assessoramento quanto à necessidade de alimentação e "habitat" dos animais e demais espécies zoológicas;
- prestar orientação técnica em palestras e cursos;
- executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Motorista**

**Qualificação necessária: ensino fundamental completo e carteira de habilitação "D"**

**Descrição:**

Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:

- conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- dirigir veículos diversos como caminhão, ônibus, ambulâncias e outros, transportando cargas, passageiros e/ou pacientes aos locais preestabelecidos;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- executar outras atividades correlatas.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

### **Cargo: Nutricionista**

**Qualificação necessária:** curso superior em Nutrição com registro no órgão competente

#### **Descrição:**

Prestar atendimento no Hospital, nas Escolas, Creches, e ainda:

- dominar questões de nutrição e saúde;
- proceder avaliação e educação nutricional;
- apresentar noções de rendimento escolar relacionado com a nutrição;
- diagnosticar deficiência nutritiva;
- apresentar programas de nutrição em saúde pública;
- elaborar dietas e cardápios alimentares;
- atentar para normas de higiene e segurança;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Oficial de Serviços Especializados**

**Qualificação necessária:** alfabetizado

#### **Descrição:**

Executar serviços relacionados com reparos de alvenaria, instalação de água e esgoto, soldas de peças de metal, pintura de órgãos públicos, cortes de madeira e montagem de estruturas de madeira, confecção de mata-burros, portões e ainda:

- levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, assentar marco de janelas e portas;
- verificar a dosagem de massa para aplicação em tijolos, ladrilhos, mosaicos, taqueamentos, etc;
- atender pequenos serviços como construção de paredes, desentupimentos de redes sanitárias;
- reformar escolas, casas e outros imóveis da Prefeitura;
- 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 componentes e acessórios das 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 solda elétrica, fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
- operar máquinas;
- executar serviços de pintura de órgãos públicos, faixas, letreiros e placas;
- executar manutenção preventiva e corretiva nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos;
- fazer calçamento de ruas;
- executar manutenção dos sistema de iluminação dos órgãos públicos;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- executar outras atribuições afins.

### **Cargo: Professor de Educação Física**

**Qualificação: curso superior em Educação Física e registro no órgão competente**

#### **Descrição:**

Promover a prática de ginástica, outros exercícios físicos e jogos em geral, ensinando os princípios e regras técnicas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais e ainda:

- estudar as necessidades e a capacidade física das pessoas, para determinar um programa esportivo adequado;
- elaborar o cronograma e/ou programa de atividades esportivas e de lazer, pertinentes às áreas de esportes e assistência social da Prefeitura Municipal;
- instruir as pessoas sobre os exercícios e jogos programados, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
- efetuar testes de avaliação física, cronometrando os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes, para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;
- coordenar torneios e jogos;
- prestar assistência à área social da Prefeitura, no trabalho com grupos de pessoas, no que diz respeito à sua especialização;
- elaborar calendário das atividades esportivas do Município, tais como: Colônia de Férias, Ruas de Lazer, torneios, etc;
- participar dos programas de seleção de técnicos para atuarem nas diversas modalidades esportivas mantidas pelo Município;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Psicólogo**

**Qualificação necessária: curso superior em Psicologia com registro no órgão competente**

#### **Descrição:**

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psico-pedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual e, ainda, na função clínica:

- proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos;
- desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento, visando o desenvolvimento educacional;
- analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
- promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas;
- desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental, de acordo com diretrizes da política nacional de saúde pública;
- executar outras tarefas correlatas.

Já na função organizacional, deverá:

- desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo;
- aplicar instrumentos de medida psicológicas para subsidiar ações relativas À recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemática psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escolha, família e grupo de referência;
- realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração;
- executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: Supervisor Pedagógico**

**Qualificação necessária: habilitação específica em supervisão pedagógica**

#### **Descrição:**

- viabilizar a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, visando um melhor fluxo de informações;
- favorecer o intercâmbio e o aprimoramento das relações intra e extra escolares;
- propor melhoria das relações interpessoais nas escolas, promovendo a colaboração, a solidariedade, o respeito mútuo e o respeito às diferenças dentro dos princípios éticos universais;
- fortalecer a participação da comunidade, acompanhando e assistindo programas de integração;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- detectar as necessidades dos estabelecimentos de ensino no decorrer do ano letivo, oferecendo subsídios administrativos e pedagógicos;
- analisar, acompanhar e aprovar o programa político pedagógico, os Projetos Especiais, o Calendário Escolar, o horário dos professores e demais profissionais que prestam serviços nas Unidades de Ensino, redimensionando o processo quando necessário;
- acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- sugerir medidas para melhoria da produtividade escolar e orientar encaminhamentos a serem adotados;
- oferecer alternativas para superação dos problemas enfrentados pelas Unidades de Ensino, se possível através de decisões coletivas;
- integrar e acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais ligados à Administração e Coordenação, promovendo eventos que ensejem a formação permanente dos educadores da Secretaria Municipal de Educação;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Técnico Agrícola**

**Qualificação necessária: curso técnico na área**

#### **Descrição:**

- executar trabalhos técnicos relativos a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários da região;
- trabalhar na produção e nutrição na suinocultura, avinocultura, caprinocultura, apicultura, piscicultura, bovinocultura de corte e leiteira;
- proceder esterilização, desinfecção, vacinas, medicamentos veterinários, gotejamento e microaspersão;
- organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;
- orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- coletar e analisar amostras do solo;
- desenvolver trabalhos técnicos relacionados a horto florestal, jardinagem e plantios de árvores, bem como supervisionar orientar o controle fitossanitário, nas áreas verdes do Município;
- prestar orientação técnica às atividades relacionadas a formação de hortas, praças e jardins;
- elaborar planos e orçamento de arborização, ajardinamento e reflorestamento, bem como prestar orientação à comunidade sobre combate às pragas;
- executar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Técnico em Enfermagem**

**Qualificação necessária: curso técnico na área**

#### **Descrição:**



Administração 2005 – 2008  
Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

Noções de anatomia, fisiologia e microbiologia. Imunização, vacinas (rede de frio, validade, via de administração, esquema do Ministério da Saúde) e, ainda:

- fazer curativos;
- realizar limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações;
- realizar atendimento à mulher: métodos anticoncepcionais, gravidez (alterações fisiológicas, assistência do auxiliar de enfermagem no pré-natal, complicações da gravidez); assistência do auxiliar de enfermagem no parto, no puerpério (normal e patológico) e na amamentação;
- dar atenção à criança: cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância.
- dar atenção ao adulto: patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais).
- apresentar noções de primeiros socorros, dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas;
- oferecer assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório, terminologia cirúrgica;
- realizar outras atividades correlatas.

### **Cargo: Técnico em Higiene Dental**

**Qualificação necessária: curso técnico na área**

#### **Descrição:**

- colaborar nos programas de treinamento a atendentes de consultório dentário;
- participar de atividades educativas de saúde bucal;
- educar e orientar pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- atuar diretamente na cavidade bucal, promovendo a restauração dos doentes previamente preparados pelo cirurgião-dentista;
- fazer demonstração de técnicas de escovação e realizar a profilaxia dos pacientes em tratamento, inclusive removendo cálculos supra-gengivais;
- realizar radiografias intra-orais;
- realizar testes de vitalidade pulpar;
- realizar profilaxias e remoção de placa dental e cálculos supragengivais;
- executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção de cáries dentárias;
- polir restaurações;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- preparar moldes;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- executar outras atividades correlatas.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

### Cargo: Técnico em Informática

**Qualificação necessária: curso técnico na área**

#### **Descrição:**

- atualizar e realizar manutenção de softwares e dos equipamentos de informática;
- instalar e reinstalar equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura;
- executar backups;
- realizar programação;
- elaborar bancos de dados;
- auxiliar os servidores no que for necessário;
- realizar manutenção em equipamentos de informática;
- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos ao sistema instalado;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares da Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas.

### Cargo: Técnico em Radiologia

**Qualificação necessária: curso técnico na área**

#### **Descrição:**

- receber e interpretar a "Receita" ou "Requisição de Exames";
- fazer o cadastramento dos pacientes, e o registro de número do prontuário do mesmo na chapa;
- fazer anamênese com o paciente;
- preparar os pacientes para exames, usando a técnica conveniente para cada caso;
- selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- regular o aparelho (fazer a dosagem);
- anotar na "requisição do exame" em lugar apropriado, todos os dados importantes, inclusive o horário de início e término do exame;
- operar aparelhos de raio x, observando instruções de funcionamento;
- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;
- auxiliar o médico radiologista em exames contrastados;
- regular o aparelho de radiologia (fazer a dosagem);
- executar outras atividades correlatas.

**Cargo:** Vigia ✓

**Qualificação necessária:** Ensino fundamental incompleto

**Descrição:**

- execução de serviços de vigilância e zeladoria em prédios e logradouros públicos;
- fiscalizar a entrada e saída as pessoas nos edifícios municipais, procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- executar serviços que não dependem de especialização, para a manutenção das dependências da Prefeitura;
- executar os serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais, protegendo-os contra a ação de estranhos;
- providenciar a varrição de superfícies diversas;
- executar outras tarefas correlatas.

De SOL A SOL  
TRABALHANDO  
PRA VOCÊ!

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS ANEXO Nº VIII

### **CLASSE: ASSESSOR**

**Cargos:** Assessor de Imprensa, Assessor Jurídico, Assessor Adjunto, Assessor de Compras, Assessor de Contratos e Convênios, Assessor de Licitações I, Assessor de Licitações II e Assessor de Obras e Projetos.

Cargos de assessoramento ao Prefeito, órgãos e unidades de hierarquia variada da Prefeitura Municipal.

### **Atribuições:**

- prestar assessoria ao Prefeito, aos Secretários Municipais, aos Chefes e Coordenadores de Setor no desempenho de suas atribuições;
- realizar pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato;
- acompanhar e executar projetos da Administração;
- emitir memorandos, pareceres, relatórios e outros documentos solicitados pelo superior imediato;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- atender ao público em geral;
- contactar fornecedores, prestadores de serviço e tudo o que for necessário para o bem andamento da Administração;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

### **CLASSE: CHEFE DE GABINETE**

**Cargo:** Chefe de Gabinete

### **Atribuições:**

Prestar assistência direta ao Prefeito e, ainda:

- planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;
- assessorar o Prefeito Municipal nos aspectos políticos, administrativos e outros solicitados pelo mesmo;
- executar outras atividades correlatas.

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

## CLASSE: CHEFE DE SETOR

**Cargos:** Chefe do Setor Administrativo do Hospital, Chefe do Setor de Contabilidade, Chefe do Setor de Cultura, Lazer e Turismo, Chefe do Setor de Esportes, Chefe do Setor de Laboratório, Chefe do Setor de Pessoal, Chefe do Setor de Tesouraria, Chefe do Setor de Transporte da Secretaria de Saúde, Chefe do Setor de Tributação, Chefe do Setor de Vigilância Sanitária

### **Atribuições:**

Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência do respectivo setor e, ainda:

- assistir ao respectivo Diretor de Departamento nos assuntos de sua competência;
- propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos ao respectivo setor;
- praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos do setor;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- sugerir e promover melhorias no Setor;
- efetuar atendimento ao público;
- despachar documentação;
- coordenar a equipe do setor;
- promover a interação entre os setores;
- cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

## CLASSE: CONTROLADOR INTERNO

**Cargo:** Controlador Interno

### **Atribuições:**

Dirigir os serviços de controladoria interna da Prefeitura, competindo-lhe:

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- examinar a execução da receita bem como as operações de crédito e emissão de títulos;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)  
CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança;
- executar outras atividades correlatas.

### **CLASSE: COORDENADOR**

**Cargos:** Coordenador de Agricultura, Coordenador de Ajuda de Custo, Coordenador de Almoxarifado, Coordenador de Biblioteca, Coordenador do Centro de Convivência, Coordenador do Centro de Recuperação de Dependentes Químicos, Coordenador de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, Coordenador de Distribuição e Abastecimento, Coordenador da Educação Infantil, Coordenador da Farmácia Verde, Coordenador de Fiscalização Urbana, Coordenador de Frota, Coordenador de Informática, Coordenador de Internação, Coordenador de Limpeza Pública, Coordenador de Limpeza da Sede da Administração, Coordenador de Máquinas, Coordenador de Marcação de Consultas, Coordenador de Meio Ambiente, Coordenador de Patrimônio, Coordenador do Programa Bolsa Família, Coordenador do Programa Esporte Solidário, Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria de Saúde, Coordenador de Saúde Ocupacional, Coordenador de Serviços Gerais, Coordenador do Serviço de Atendimento, Recepção e Controle, Coordenador do Serviço de Recepção, Atendimento e Controle do Gabinete, Coordenador de Serviços Urbanos, Coordenador do Sistema de Inspeção Municipal, Coordenador do Serviço de Recepção e Transmissão de Sinais de TV, Coordenador de Supervisão Escolar, Coordenador Técnico de Saúde, Coordenador do Transporte Escolar, Coordenador de Transporte do Gabinete, Coordenador de Transporte da Educação, Coordenador de Unidade de Saúde, Coordenador da Vigilância Epidemiológica, Coordenador de Zoonoses.

### **Atribuições:**

- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter ao Secretário e ao Chefe de Setor responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- planejar juntamente com o superior imediato a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos superiores imediatos relatórios de atividades e de resultados;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- promover a integração da unidade com os outros setores e com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação;
- efetuar atendimento ao público;
- cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

### CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

**Cargos:** Diretor do Departamento de Controle, Avaliação e Auditoria, Diretor do Departamento de Ensino, Diretor do Departamento Hospitalar, Diretor do Departamento Operacional de Saúde.

#### **Atribuições:**

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários.
- efetuar atendimento ao público;
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

### CLASSE: DIRETOR ESCOLAR

**Cargos:** Diretor Escolar I e Diretor Escolar II

#### **Atribuições:**

- estabelecer juntamente com a equipe escolar o Projeto Pedagógico, observando as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;
- promover a integração escola-família-comunidade;
- responder pelo cumprimento e divulgação das portarias estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, bem como normatizações quanto à matrícula, remoção, atribuição, etc;
- acompanhar a movimentação da demanda escolar da região, propondo acréscimo ou redução do número de classes, quando necessário;
- assinar documentos relativos à vida escolar dos alunos e certificados de conclusão de cursos, responsabilizando-se pelo teor dos mesmos;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- participar dos estudos e deliberações relacionados à qualidade do processo educacional, inclusive dos trabalhos realizados no horário de trabalho pedagógico;
- delegar competências e atribuições a todos os servidores da escola acompanhando o desempenho das mesmas;
- remeter expedientes devidamente informados e dentro do prazo legal;
- elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- executar outras atividades correlatas.

### **CLASSE: MÉDICO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO**

**Cargos: Médico de Controle, Avaliação e Auditoria e Médico de Controle, Avaliação e Supervisão**

#### **Atribuições:**

Responsabilizar-se pelas atividades administrativas que visem controlar, avaliar, auditar e supervisionar todo o sistema municipal de saúde, além de:

- participar da elaboração/formulação e implementação do Plano Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;
- participar da elaboração/formulação e implementação do processo de Planejamento e Orçamento do Sistema Único de Saúde, no âmbito do Município, de forma ascendente, do nível local ao nível central, ouvidos os seus órgãos deliberativos (Conselhos Locais e Municipal de Saúde);
- participar da elaboração/formulação e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos para a saúde, em conjunto com outros órgãos governamentais;
- participar da normatização/regulamentação de padrões de qualidade e parâmetros de custos que caracterizam as ações de promoção e proteção da saúde;
- propor a normatização das atividades de serviços privados filantrópicos de saúde, tendo em vista a sua relevância pública;
- definir instâncias e mecanismos de controle e avaliação das ações e serviços de saúde;
- controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde do Município;
- controlar e avaliar os contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços públicos de saúde, bem como sua execução;
- controlar e fiscalizar os procedimentos desenvolvidos pelos serviços públicos e privados de saúde;
- preservar a gratuidade das ações e serviços de saúde nos serviços de saúde públicos e privados contratados;
- coordenar a realização de todos os serviços, de sua área de atuação, desenvolvidos nos diversos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde,

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103





## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- responsabilizando-se pelos aspectos técnicos da execução, em comum acordo com o órgão de lotação dos servidores;
- organizar, manter atualizado e administrar bancos de dados sobre o Sistema de Saúde do Município;
  - organizar o Sistema de Informações em Saúde, responsabilizando-se por emissão dos relatórios gerenciais;
  - informar/divulgar quanto ao potencial dos serviços de saúde e sua forma de utilização pelo usuário;
  - dar acesso ao usuário dos serviços de informática e base de dados, suporte ao processo de gestão, de forma a permitir a gerência informatizada e a administração das características sanitárias e epidemiológicas; vínculo entre cidadão e o SUS - Cartão SUS Municipal;
  - promover retorno das informações ao Departamento Operacional de Saúde e Departamento Hospitalar avaliação constante das ações executadas;
  - fornecer dados necessários à elaboração do Plano Municipal de Saúde e ao Departamento de Administração e Planejamento;
  - elaborar, orientar e coordenar a utilização de instrumentos de coleta de dados dos órgãos e serviços de saúde do Município;
  - estabelecer a análise sistemática das políticas, estratégias, programas, práticas e ações de saúde no Município, conforme as prioridades e os objetivos formulados;
  - verificar a coerência entre as ações propostas e implementadas, o grau de cumprimento dos objetivos, os resultados e efeitos produzidos, bem como o impacto na saúde da população;
  - fornecer elementos que propiciem a revisão do Plano Municipal de Saúde, a seleção de prioridades de intervenção contínua, revisão da alocação de recursos com vistas a reorientação das práticas e do modelo de saúde;
  - instrumentalizar os conselhos de saúde na avaliação das práticas de saúde e no cumprimento dos objetivos propostos, possibilitando o efetivo exercício do controle social, envolvendo mudanças sócio-culturais;
  - conhecer o desempenho dos prestadores de serviços públicos e privados e a sua qualidade dos serviços ofertados;
  - estabelecer padrões mínimos de qualidade assistencial para os prestadores, e manter atualizados os seus cadastros e requisitos básicos para a contratação de serviços assistenciais;
  - controlar a frequência dos servidores lotados no órgão, responsabilizando-se pela elaboração do Relatório Mensal de Frequência do órgão;
  - elaborar/formular e implementar a articulação da política e do Plano Municipal de Saúde, juntamente com as Divisões e Coordenadorias e demais servidores da saúde;
  - responsabilizar-se pela emissão de relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
  - zelar pelo bom andamento do processo de trabalho sempre embasado em condutas éticas, além de outras atribuições inerentes ao setor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

## CLASSE: PREGOEIRO

Cargo: Pregoeiro

### **Atribuições:**

Promover as licitações na modalidade pregão e ainda:

- confeccionar editais de licitação conforme solicitação dos Secretários Municipais;
- auxiliar o Setor de Compras quanto à melhor de obtenção de cotações para formulação de preços de referência;
- presidir as reuniões de pregão buscando sempre o menor preço aliado à qualidade;
- executar outras atividades correlatas.

## CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Cargos: Secretário Executivo

### **Atribuições:**

Prestar, diretamente, ao Prefeito assistência e orientação e, ainda:

- elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender às partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhes audiência;
- integrar-se com os diversos órgãos da Administração, orientando-os sobre relatórios anuais e promoções administrativas;
- atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- preparar solenidades, expedir convites, tomar providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- assessorar as reuniões do Prefeito com suas Secretarias;
- preparar e executar serviços de digitação em geral;
- organizar e manter organizados fichários, arquivos e correspondências do Gabinete do Prefeito;
- organizar e manter sobre controle, o registro de Projetos de Lei, Leis, Decretos, Portarias e demais atos baixados pelo Prefeito;
- redigir e encaminhar correspondências e projetos de lei a serem submetidos ao Poder Legislativo.
- executar outras atividades correlatas.

## CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS ASSISTENCIAIS

Cargo: Secretário Executivo dos Conselhos Assistenciais

- prestar assessoria a todos os conselhos assistenciais, organizando reuniões, preparando e arquivando documentos;
- promover a integração dos conselhos para melhor andamento das atividades;
- sugerir soluções e auxiliar na implementação de projetos;
- atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

- elaborar, receber e distribuir a correspondência dos conselhos;
- executar outras atividades correlatas.

### CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Cargo: Secretario Municipal

#### **Atribuições:**

Exercer função executiva de direção das secretarias do governo municipal, participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação e, ainda:

- dirigir unidade de primeiro nível de organização;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- decidir sobre matéria pertinente à secretaria;
- determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da secretaria;
- buscar a implementação de projetos da secretaria;
- assistir ao prefeito em assuntos relacionados com a secretaria;
- atender ao público;
- executar outras atividades correlatas.

### CLASSE: VICE-DIRETOR ESCOLAR

Cargo: Vice-Diretor Escolar

#### **Atribuições:**

- assistir o Diretor Escolar no exercício de suas competências;
- substituir o Diretor Escolar em seus afastamentos e faltas, ocasião em que assumirá todas as suas atribuições;
- executar outras atividades correlatas.

DE SOL A SOL  
TRABALHANDO  
PRA VOCE!

Administração 2005 – 2008

Site: <http://www.saogotardo.mg.gov.br> – e-mail: [saogotardo@saogotardo.mg.gov.br](mailto:saogotardo@saogotardo.mg.gov.br)

CEP: 38.800.000 – Fone: (0xx34) 3671-7103



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO

CNPJ: 18.602.037/0001-55 – Insc. Est. Isento  
São Gotardo – Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GOTARDO	
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	
CORRELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS	
ANEXO IX	
QUADRO ATUAL	ALTERAÇÕES
Agente Administrativo I	Agente Operacional II
Agente Administrativo II	Agente Operacional II
Auxiliar Administrativo	Agente Operacional I
Auxiliar de Serviços Gerais	Assistente Operacional
Enfermeiro	Enfermeiro
Mecânico	Oficial de Serviços Especializados
Motorista	Motorista
Oficial de Serviços	Oficial de Serviços Especializados
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Operário	Assistente Operacional
Orientador Educacional	Extinto
Professor I	Professor
Professor II	Extinto
Serviçal	Assistente Operacional
Supervisor Pedagógico	Supervisor Pedagógico
Técnico de Nível Médio	Agente Operacional II
Técnico de Nível Superior	Extinto

De SOLA SOL  
TRABALHANDO  
PRA VOCÊ!