



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 831/2023**  
**De 11 de Setembro de 2023**

**PUBLICADO**

Sra. do Porto/MG 02 / 10 / 2023

Dires  
Assinatura

**“DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

**O Prefeito Municipal de Senhora do Porto, Minas Gerais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - A política de pessoal do Poder Executivo será fundamentada na valorização do servidor, tendo por objetivo os seguintes princípios:

I - profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;

II - constituição de quadro dirigente, mediante formação e aperfeiçoamento de administradores;

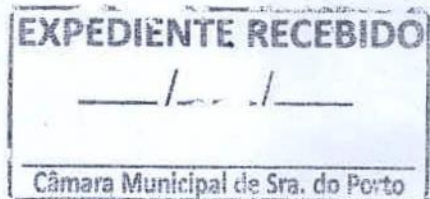
III - sistema de mérito, objetivamente apurado para o ingresso no serviço e desenvolvimento na carreira,

IV - Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;

V - Condições para realização pessoal;

VI - Instrumento de melhoria das relações de trabalho;

VII - remuneração e promoção dos servidores de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**Art. 2º** - Para fins dessa Lei, considera-se:

I - **Cargo** - conjunto de atividades, competências e responsabilidades atribuídas ao servidor no desempenho de seu trabalho;

II - **Função** - conjunto de competências e responsabilidades conferidas ao servidor;

III - **Servidor** - a pessoa física que presta serviços não eventuais ao Município, seja em provimento dos Quadros Permanente, Comissionado ou Suplementar ;

IV - **Agente administrativo** – pessoa física que exerce função pública com vínculo e remuneração paga pelo erário público, podendo ser classificado como efetivo, temporário ou comissionado.

V - **Vencimento** - valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício de cargo público;

VI - **Classe** - conjunto de cargos do mesmo nível de complexidade e/ou responsabilidades e mesmo vencimento;

VII - **Quadro Permanente** - relação quantificada dos cargos efetivos necessários ao bom desempenho das atividades de rotina da Prefeitura;

VIII - **Quadro Comissionado** - relação quantificada dos cargos de assessoramento, direção e chefia necessários ao bom desempenho das atividades da administração pública;

IX - **Quadro Suplementar** - relação de cargos criados por leis anteriores e que se extinguirão pela vacância;

X - **Provimento** - o ato pelo qual são preenchidos os cargos do quadro permanente, por admissão ou promoção funcional, do quadro comissionado de recrutamento amplo e do quadro suplementar por reenquadramento;

XI - **Reenquadramento** - é o enquadramento dos atuais servidores nos cargos criados;

XII - **Tabela de Vencimento** - o conjunto organizado em níveis e graus, das retribuições pecuniárias adotadas pelo Poder Executivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

XIII - **Promoção** - a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence;

XIV - **Avaliação de Desempenho** - a aferição do grau de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado no período probatório.

XV - **Período Probatório** - o interstício de tempo para se avaliar o desempenho e a capacidade do servidor para desempenhar as tarefas e atribuições pertinentes ao cargo ocupado.

XVI - **Insalubridade e Periculosidade** – Adicionais conferidas em lei mediante aferição das condições laborais realizada por empresa ou profissional qualificado.

**DO PROVIMENTO**

**Art. 3º** - O Quadro Permanente é ocupado por servidores aprovados em Concurso Público Municipal.

**Art. 4º** - O Quadro Comissionado, de provimento amplo ou restrito, é de livre nomeação e exoneração.

§ 1º - O cargo comissionado de recrutamento restrito será acessível a servidores efetivos ou estáveis, respeitado o percentual mínimo cinco por cento do total.

§ 2º - O município reservará percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos previstos, a serem preenchidos por portadores de deficiência, observados as exigências peculiares do cargo.

**Art. 5º.** O Quadro Suplementar é constituído de cargos criados em leis anteriores e que se extinguirão pela vacância.

**DA JORNADA DE TRABALHO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**Art. 6º** - O vencimento atribuído a cada símbolo de vencimento corresponde:

I - Jornada de 8 (oito) horas diárias, perfazendo um total de 40 (quarenta) horas semanais;

II - Jornada de 6 (seis) horas diárias, perfazendo um total de 30 (trinta) horas semanais, podendo a critério da administração mediante o interesse pública ser cumprida de forma continuada perfazendo 8 (oito) horas diárias;

III - jornada de 4 (quatro) horas diárias, perfazendo um total de 20 (vinte) horas semanais; podendo a critério da administração mediante o interesse pública ser cumprida de forma continuada perfazendo 8 (oito) horas diárias;

IV – Jornada de revezamento de turno de 12 x 36 horas.

§ 1º - As jornadas diferentes das estabelecidas neste artigo terão seus vencimentos proporcionais às horas trabalhadas, quando determinada por Decreto do Executivo Municipal ou fixada em Lei que regulamenta a profissão ou ocupação, inclusive as realizadas em regime de plantão.

§ 2º - Além das ausências ao serviço previstas o Estatuto dos Servidores Públicos, a servidora lactante terá direito, até a idade de seis meses durante a jornada de trabalho, a uma hora de descanso, que poderá ser parcelada em dois períodos de meia hora.

**DA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 7º.** O agente administrativo que for designado para desempenhar funções de responsabilidade e complexidade, além do seu cargo, fará jus a um percentual sobre a remuneração base à título de gratificação.

§ 1º - O percentual, não excedente à 50% (cinquenta por cento) da remuneração do servidor, será concedido como forma de valorizar, motivar os



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

profissionais e compensar a delegação de responsabilidades no exercício das atribuições relevantes e complexas do trabalho desempenhado.

§ 2º - Fica o Executivo autorizado a regulamentar através de Decreto as formas de concessão, percentual e demais questões visando a plena satisfação da disposição contida neste artigo.

**DA PROMOÇÃO**

**Art. 8º.** A promoção não interrompe o tempo de exercício, que é contado no novo posicionamento na carreira a partir da data de publicação do ato que promover o servidor.

Parágrafo único. A promoção deverá ser requerida pelo servidor mediante requerimento protocolado no Departamento de Pessoal, e instruído com a documentação especificada nesta Lei.

**Art. 9º.** Os efeitos financeiros decorrentes da promoção serão pagos ao servidor no mês subsequente ao da sua concessão.

**Art. 10.** Promoção é a passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, na mesma carreira a que pertence.

§ 1º - O Servidor fará jus à progressão horizontal a cada triênio de efetivo exercício, que lhe dá direito ao padrão seguinte, constante do Anexo IV desta Lei, se aprovado na avaliação de desempenho.

§ 2º - A progressão horizontal será no percentual de 3% (três por cento), obedecido o interstício de cinco anos, começando a ser contada a partir da vigência desta lei, e a requerimento do Servidor, considerado o computo do período do estágio probatório.

§ 3º - O servidor investido legalmente em cargo público terá direito a progressão horizontal até a sua aposentadoria ou declarada sua inatividade.

§ 4º - As progressões horizontais serão efetivadas em janeiro e junho de cada ano, para os servidores que forem aprovados na Avaliação de Desempenho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**Art. 11** – Somente fará jus à progressão horizontal e à ascensão vertical o servidor detentor de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo Único – O termo inicial para a contagem das progressões é a data da posse do servidor.

**Art. 12** - Nos casos de afastamento por motivo de licença para tratamento de saúde, doença em pessoa da família, para o serviço militar, atividade política, afastamento do cônjuge para servir a outro órgão ou entidade, para o exercício de mandato eletivo, a contagem do interstício para fins de promoção será suspensa, reiniciando-se quando do retorno do servidor, para completar o tempo de que trata este artigo.

**Art. 13** - Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses abaixo relacionadas iniciar-se-á nova contagem para fins do tempo exigido para promoção:

I – Somar duas penalidades de advertências;

II – Sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;

III – Completar cinco faltas não justificadas ao serviço;

IV – Somar 05 (cinco) atrasos de comparecimento ao serviço e ou saídas antes do horário marcado para término da jornada;

**Art. 14** - A promoção dependerá sempre de existência de vaga e disponibilidade financeira, obedecendo-se a ordem de aquisição.

**Art. 15** - Se por omissão a Administração deixar de realizar uma ou mais avaliações de desempenho, o número de avaliações não realizadas no interstício será subtraído do número de avaliações de desempenho individuais satisfatórias exigidos para promoção.

**Art. 16** - Após a conclusão do estágio probatório, efetivadas as Avaliações de Desempenho e respeitados os requisitos para promoção, o servidor considerado apto será posicionado no nível subsequente ao de ingresso na carreira.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**Art. 17** - A contagem do prazo para fins da primeira promoção para os servidores que ingressarem no serviço público municipal após a aprovação desta lei terá início após a efetivação do servidor desde que tenha sido aprovado no estágio probatório.

**Art. 18** - Perderá o direito à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I - Sofrer punição disciplinar em que seja suspenso;

II - Afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício nas normas estatutárias vigentes e em legislação específica.

§ 1º - Na hipótese prevista no inciso I do *caput* deste artigo, o tempo anterior ao cumprimento da penalidade aplicada não poderá ser computado para efeito de integralização do interstício.

§ 2º - Na hipótese prevista no inciso II do *caput* deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de promoção, contando-se, para tais fins, o período anterior ao afastamento, desde que tenha sido concluída a respectiva avaliação periódica de desempenho individual.

**Art. 19** - Incluem-se entre os servidores que fazem jus à promoção os servidores efetivos que estiverem ocupando cargos de provimento em comissão ou no exercício de função gratificada, após o afastamento do cargo comissionado ou função gratificada.

**Art. 20** - O ingresso em cargo e promoção nas carreiras de que trata esta Lei será conforme segue e dependerá de comprovação mínima de:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

I - Para ingresso e promoção nas carreiras de Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Mecânico, Auxiliar Operacional, Coveiro, Gari, Mecânico, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquina Agrícola, Operador de Máquina Pesada, Operador de Máquina Pesada Especial, Operador Usina Triagem e Compostagem, Operário, Vigia.

NÍVEL	ESCOLARIDADE	TEMPO DE SERVIÇO
I	Ensino Fundamental Anos Iniciais – 1º ao 5º ano	A cada 05 anos

II - Para ingresso e promoção nas carreiras de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate a Endemias

NÍVEL	ESCOLARIDADE	TEMPO DE SERVIÇO
I	Arts. 6º e 7º da Lei Federal 11.350/06, respectivamente.	A cada 05 anos

III - Para ingresso e promoção nas carreiras de Auxiliar de Almojarifado, Auxiliar de Saúde, Assistente Administrativo, Atendente de Consultório Dentário, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos e Rendias, Fiscal Sanitário e Recepcionista:

NÍVEL	ESCOLARIDADE	TEMPO DE SERVIÇO
I	Ensino Médio	A cada 05 anos

IV – Para ingresso e promoção nas carreiras de, Técnico em Enfermagem, Técnico em Farmácia, Técnico em Patologia.

NÍVEL	ESCOLARIDADE	TEMPO DE SERVIÇO
-------	--------------	------------------





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

I	Ensino Técnico específico da área	A cada 05 anos
---	-----------------------------------	----------------

V – Para ingresso e promoção nas carreiras de Advogado, Assistente Social, Biomédico, Cirurgião Dentista de PSF/ESF, Contador, Controlador Interno, Enfermeiro, Enfermeiro de PSF/ESF, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico de PSF/ESF, Nutricionista, Engenheiro Civil e Psicólogo:

NÍVEL	ESCOLARIDADE	TEMPO DE SERVIÇO
I	Ensino Superior na área de atuação	A cada 05 anos

VI – Para ingresso e promoção nas carreiras de Médico Ginecologista e Médico Psiquiatra.

NÍVEL	ESCOLARIDADE	TEMPO DE SERVIÇO
I	Especialista na área	A cada 05 anos

**Art. 21** - A tabela de vencimentos com a devida promoção em níveis dos cargos é a estabelecida no **Anexo VI**.

**Parágrafo único** – A passagem de nível para fins de promoção é devida à razão de 3% (três por cento) calculada sobre o vencimento base do cargo efetivo, a contar a cada 05 (cinco) anos a partir de sua nomeação para o cargo efetivo.

#### **DAS AVALIAÇÕES PARA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Art. 22** - A avaliação é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

**Parágrafo único** - As avaliações para fins de progressão horizontal serão feitas por empresa técnica especializada e/ou uma Comissão de Avaliação de Desempenho,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

composta por três servidores efetivos indicados pelo Chefe do Executivo, na forma prevista pelo Estatuto.

**Art. 23** - As avaliações de desempenho serão dotadas de modelos que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo Servidor e as condições que serão exercidas, observadas no mínimo as seguintes características fundamentais:

- I. assiduidade;
- II. disciplina;
- III. capacidade de iniciativa;
- IV. produtividade;
- V. responsabilidade;
- VI. qualidade de trabalho;
- VII. cooperação.

§ 1º - O sistema de avaliação será implantado por ato do Chefe do Executivo.

§ 2º - O superior hierárquico ao avaliar profissional em cuja especialidade não possua atribuição ou, não detenha conhecimento, poderá se valer de auxílio de assessoria especializada.

**Art. 24** - A avaliação será feita mediante informação, por escrito, das chefias imediatas e vistadas pelo Secretário Municipal titular da área em que estiver lotado o Servidor, após o que será a informação remetida à respectiva Comissão.

**Art. 25** - A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do Servidor na classe anterior.

**Parágrafo único** - O servidor tem direito de conhecer o resultado de sua avaliação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**Art. 26** - A Divisão de Pessoal anotarás em fichas individuais as ocorrências da vida funcional de cada Servidor.

**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 27** - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento em virtude de concurso público.

**Art. 28** - Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

**Art. 29** - O servidor ocupante de cargo comissionado ou de dedicação exclusiva não terá direito a perceber horas-extras.

**Art. 30** - Os servidores efetivos do Município poderão receber gratificação de titulação no percentual abaixo declinado sobre o vencimento básico, em decorrência de realização de cursos que tenha correlação com as atribuições de seu cargo, a contar da data do requerimento do servidor, observados os seguintes requisitos:

§ 1º - A titulação somente será considerada para fins de gratificação se não consistir em requisito para o provimento do cargo da seguinte forma:

I – Graduação, em curso nível superior, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação – para os cargos de nível elementar, fundamental e médio, percentual de 5%.

II – Pós-Graduação *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 horas/aula - para os cargos de nível superior, que não exijam especialização como requisito para provimento, percentual de 3%.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

III –Pós-Graduação *stricto sensu* nas modalidades Mestrado e Doutorado - para os cargos de nível superior, percentual de 10%.

§ 2º - Somente serão considerados os títulos emitidos por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e com correlação com a função exercida ou com o cargo de provimento efetivo a ser comprovado por diploma e historico escolar.

§ 3º - A gratificação será concedida no mês subsequente ao deferimento do requerimento do servidor, que deverá ser instruído com o diploma ou certificado de colação de grau ou de conclusão de curso que comprove a titulação.

§ 4º - A gratificação prevista neste artigo incorpora-se à remuneração do servidor para fins de aposentadoria.

§ 5º - A gratificação prevista neste artigo não comporá base de cálculo para nenhum outro benefício.

§ 6º - A gratificação concedida poderá ser cumulavel entretanto, decorrente de um unico fator ou seja, uma a cada hipotese do § 1º deste artigo.

**Art. 31** - Quando a natureza do cargo exigir serão estabelecidos por decreto, os requisitos diferenciados para provimento de cargos públicos.

**Art. 32** - Os cargos vagos e os que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei ficarão automaticamente extintos.

**Art. 33** - Integram a presente Lei, os seguintes Anexos:

I - ANEXO I – Quadro de cargos de provimento efetivo por concurso público;

II - ANEXO II – Quadro de cargos em comissão;

III - ANEXO III – Quadro de Cargos Políticos;

IV - ANEXO IV – Descrição das atribuições dos cargos

V - ANEXO V – Quadro de Níveis para ingresso e Promoção

**Art. 34** - Esta Lei juntamente com seus anexos, entrará em vigor na data de sua publicação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**Art. 35** – Revogam-se os atos contraditórios a esta lei a partir de sua publicação, e, de forma especial, as Leis nº: 706 de 01/04/2016; Lei 746 de 20/12/2019 e Lei nº: 811 e 812 ambas de 15 de julho de 2022.

Senhora do Porto/MG, 11 de Setembro de 2023.



Ronan José Portilho

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO	VAGAS	JORNADA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE/REQUISITOS
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	R\$: 1.335,14	15	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano
AUXILIAR DE MECÂNICO	R\$: 1.335,14	01	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano
AUXILIAR OPERACIONAL	R\$: 1.500,00	11	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano
COVEIRO	R\$: 1.335,14	03	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano
GARI	R\$: 1.335,14	25	20 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano
MECÂNICO	R\$: 2.200,00	01	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano
MOTORISTA I	R\$: 1.650,00	15	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano; CNH B
MOTORISTA II	R\$: 1.900,00	25	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano; CND D e/ou E
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	R\$: 1.500,00	02	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano; CNH 'B' teste prático
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	R\$: 2.200,00	04	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano CNH 'D' Teste prático
OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL	R\$: 2.700,00	02	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano CNH "D"; Curso de capacitação profissional específico para o equipamento; Teste prático
OPERADOR USINA TRIAGEM E COMPOSTAGEM	R\$: 1.335,14	08	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano
OPERÁRIO	R\$: 1.335,14	28	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano
VIGIA	R\$: 1.335,14	08	40 h/sem	Ensino Fundamental Anos Iniciais: 1º ao 5º ano
AGENTE	R\$:	11	40 h/sem	Art. 6º - Lei Federal 11.350/2006



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.640,00			
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	R\$:2.640,00	04	40 h/sem	Art. 7º - Lei Federal 11.350/2006
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	R\$:1.335,14	02	40 h/sem	Ensino Médio
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$:1.500,00	20	40 h/ sem	Ensino Médio
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	R\$:1.335,14	04	40 h/sem	Ensino Médio
AUXILIAR DE SAÚDE	R\$: 1.335,14	10	40 H/sem	Ensino médio
TÉCNICO EM CONSULTÓRIO DENTÁRIO	R\$: 1.600,00	02	40 h/sem	Ensino Médio com formação específica e registro no conselho
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	R\$: 1.335,14	02	40 h/ sem	Ensino Médio
FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS	R\$:1.335,14	01	40 h/ sem	Ensino Médio
FISCAL SANITÁRIO	R\$:1.335,14	02	40 h/sem	Ensino Médio
RECEPCIONISTA	R\$:1.335,14	03	40 h/ sem	Ensino Médio
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$: 2.400,00	01	40 h/sem	Nível médio com formação técnica específica.
TÉCNICO CONTÁBIL	R\$: 2.400,00	01	40 h/sem	Superior em contabilidade e registro no conselho de classe.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$:1.600,00	08	30 h/sem	Técnico em Enfermagem
ADVOGADO	R\$:3.600,00	01	40 h/sem	Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
ASSISTENTE SOCIAL	R\$:2.850,00	02	30 h/sem	Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo conselho,
CIRURGIÃO DENTISTA DE PSF/ESF -	R\$:4.259,00	04	40 h/sem	Superior completo em Odontologia e registro no CRO
GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIO - GMC	R\$: 2.950,00	01	30 h/sem	Gestão Pública - Tecnólogo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

CONTADOR	R\$:4.259,00	01	40 h/sem	Superior completo em Ciências Contábeis e registro no CRC
CONTROLADOR INTERNO	R\$:2.800,00	01	40 h/sem	Curso Superior.
ENFERMEIRO	R\$: 4.750,00	02	40 h/sem	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe
ENFERMEIRO DE PSF/ESF	R\$: 4.750,00	03	40 h/sem	Superior completo em Enfermagem registro no respectivo Conselho de Classe
FARMACÊUTICO	R\$: 3.000,00	01	40 h/sem	Superior completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe
FISIOTERAPEUTA	R\$: 4.144,00	02	40 h/sem	Superior completo em Fisioterapia e registro no conselho de classe
MÉDICO DE PSF/ESF	R\$: 11.700,00	02	40 h/sem	Superior completo em Medicina e registro no CRM
NUTRICIONISTA	R\$: 2.830,00	02	30h/sem	Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo conselho;
PSICÓLOGO	R\$: 3.850,00	02	30 h/sem	Superior completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.
SERVENTE ESCOLAR	R\$: 1.335,14	18	30 h/sem	Ensino fundamental I (anos iniciais) Direcionado à educação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**ANEXO II**

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO</b>
CHEFE DE GABINETE	01	R\$: 2.500,00	AMPLO
CONTROLADOR GERAL	01	R\$: 3.000,00	AMPLO
PROCURADOR	01	R\$: 6.000,00	AMPLO
CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	R\$: 3.900,00	AMPLO
Secretário Adjunto de cada Secretaria	11	R\$: 1.600,00	AMPLO
Diretor de Fazenda	01	R\$: 1.600,00	AMPLO
Diretor de Educação, Desporto, Lazer, Cultura e Turismo	01	R\$: 1.600,00	AMPLO
Diretor de Obras, Urbanismo e Transportes Públicos	01	R\$: 1.600,00	AMPLO
Diretor de Saúde	01	R\$: 1.600,00	AMPLO
Diretor de Assistência Social	01	R\$: 1.600,00	AMPLO
Diretor de Compras	01	R\$: 1.600,00	AMPLO
Coordenador de Transporte	01	R\$: 1.600,00	AMPLO
Coordenador de Obras	01	R\$: 1.600,00	AMPLO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**ANEXO III**

**QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS**

<b>AGENTES POLÍTICOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SUBSÍDIO</b>
Secretário Municipal	11	Lei específica



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**01- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- I - Executar faxina das áreas de expediente interno e externo e das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- II - Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- III - Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- IV - Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- V - Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- VI - Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências dos respectivos prédios públicos;
- VII - Fazer e servir café, preparar e servir refeições, lavar utensílios de cantina;
- VIII - Preparar e cozer alimentos de acordo com orientação recebida;
- IX - Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpadas, consertos de vidraças, torneiras, etc.
- X - Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;

**02 - AUXILIAR DE MECÂNICA**

- I - Auxiliar no conserto e manutenção dos veículos da frota do Município;
- II - Realizar manutenção de motor, sistemas e partes de veículos automotores;
- III - Auxiliar na substituição de peças e reparos e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

IV - Realizar a limpeza, lubrificação e serviços de borracharia nas máquinas, veículos e equipamentos do Município, sinalizando pontos de lubrificação, interpretando desenhos de máquinas, avaliando a situação de máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excessos de lubrificantes, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registros de ocorrências.

V - Monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises.

VI - Colaborar na elaboração de planos de lubrificação.

VII - Conservar ferramentas e materiais para lubrificação.

VIII - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

IX – Realizar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe imediato.

**03 - AUXILIAR OPERACIONAL**

- I. construir, armar, instalar e reparar estruturas;
- II. realizar serviços de carpintaria, reforma de telhados, trabalhos em madeira e recuperação de móveis e carrocerias de automóveis da Prefeitura;
- III. confeccionar e reparar fechaduras, portões, porta de aço, armações de estrutura de ferro em geral e gradeamento;
- IV. executar soldas e trabalhos de acabamento em obras de serralheria;
- V. executar serviços de pintura, a pistola, trincha, a pincel;
- VI. preparar, medir, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentar tijolos, nivelar e adaptar os blocos ao terreno;
- VII. preparar e aplicar massa e argamassa;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- VIII. realizar acabamento com alvenaria, cerâmica, piso e etc.;
- IX. construir alicerce;
- X. construir pontes, prédios e mata-burros;
- XI. construir ou reformar meio-fio, canaleta, laje, piso, parede e telhado;
- XII. demolir construções e retirar escombros, separando os materiais reaproveitáveis;
- XIII. assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- XIV. confeccionar lajes, colunas, vigas, reboco, passeios, meio-fios, boeiros e outros;
- XV. distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- XVI. relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- XVII. controlar ferramentas, equipamentos, máquinas e materiais do almoxarifado;
- XVIII. executar outras atividades correlatas ao cargo.

**04 – COVEIRO**

- I. Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- II. Preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- III. Zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
- IV. Limpar e conservar cemitério e necrotério em condições de uso;
- V. Coletar lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- VI. Zelar pela segurança do cemitério;
- VII. Desempenhar tarefas afins.
- VIII. Limpeza da capela velório e entorno.

**05 – GARI**

- I. Varrer ruas, praças e vias públicas;
- II. Recolher dejetos jogados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- III. Trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade e chamar uma equipe de limpeza mais pesada quando necessário;
- IV. Percorrer um caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado;
- V. Levar o lixo recolhido para o caminhão, que o leva para lugares preparados para receber esse lixo;
- VI. Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana;
- VII. Participar de projetos de reciclagem;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**06 - MECÂNICO**

- I. Desmontar e proceder ao desamassamento de lataria e demais equipamentos dos veículos;
- II. Confeccionar pinos de centro, roldanas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- III. Fazer o embuchamento de dínamos e motores de arranque;
- IV. Examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- V. Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- VI. Localizar reparar defeitos em distribuidores, carburadores, direção e motores, e regular ou trocar sistema de freios;
- VII. Tornear peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- VIII. Engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa;
- IX. Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- X. Experimentar veículos depois de reparados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XI. Relacionar e controlar o material necessário a execução do serviço;
- XII. Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- XIII. Desempenhar tarefas afins.

**07- MOTORISTA I**

- I. Direção de veículos automotores, incluídos os utilitários, de transporte de pessoas e pacientes e materiais no Município e fora dele;
- II. Verificar a documentação do veículo e mantê-la atualizada;
- III -Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;
- IV- Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- V- Abastecer e limpar o veículo sob sua responsabilidade
- VI- Cumprir ordens de serviço, verificando itinerário;
- VII- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**08 – MOTORISTA II**

- I. Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros, pacientes e cargas;
- II. Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de uso;
- III. Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- IV. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- V. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VI. Realizar reparos de emergência;
- VII. Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- VIII. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- IX. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- X. Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XI. Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- XII. Executar outras tarefas correlatas.

**09 – OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA**

- I. Operar pequenos tratores para limpeza de ruas, roçadas e aração de terras;
- II. Operar máquinas de menor complexidade na execução de serviços públicos, incluindo máquinas agrícolas na preparação de terrenos para cultivo, trato e colheita;
- III. Manter o veículo sob sua responsabilidade em condições plenas de conservação e funcionamento, providenciando a manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-la em boas condições de funcionamento;
- IV. Solicitar ao mecânico que efetue reparos na máquina;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- V. Responsabilizar-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- VI. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**10 – OPERADOR DE MÁQUINA PESADA (retro, escavadeira, Motoniveladora modelo anterior a 2010)**

- I. Operar qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação e transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás- carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, etc.;
- II. Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc.;
- III. Manobrar máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;
- IV. Operar guindaste, retro escavadeira, pá carregadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material;
- V. Operar caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice versa,
- VI. Executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;
- VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**11 – OPERADOR DE MÁQUINA ESPECIAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- I. Conhecer e operar mecanismo automatizado de controle tipo Joystick (como motoniveladora e outros equipamentos) destinado a realizar trocas eletrônicas de marchas e tração.
- II. Conhecer e interpretar demonstrativos eletrônicos no painel de controle.
- III. Operação de máquinas com lâminas horizontais ajustáveis para aplainar terreno e prepara-los para construção de estradas, taludes, pistas entre outras atribuições pertinentes.
- IV. Conhecer e aplicar as normas de transportes, movimentação armazenagem e manuseios de materiais combustíveis e derivados.
- V. Conhecer a aplicar os procedimento e normas de segurança na operação e análise de riscos;
- VI. Orientar e direcionar os serviços dos auxiliares que estiverem sob sua supervisão.
- VII. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina.
- VIII. Efetuar pequenos reparos de urgência.
- IX. Executar serviços de escavação em solo de primeira e segunda categoria para abertura de valas a fim de instalar elementos de drenagem.
- X. Executar serviços de distribuição e espalhamento de cascalho.
- XI. Proceder o boleamentos da estrada de forma a deixa-la com o greide alto do centro as bordas.
- XII. Se detectado falha, providenciar para serem sanadas, comunicando a chefia imediata o problema e encaminhando o equipamento à oficina mecânica. Obedecer à legislação estabelecida no Código Nacional de Trânsito.
- XIII. Integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XIV. Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
- XV. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- XVI. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- XVII. Anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- XVIII. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- XIX. Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

**12 – OPERADOR DE USINA DE TRIAGEM E COMPOSTAGEM**

- I. Recolher os resíduos espalhados na área da usina;
- II. Realizar a limpeza do escritório de apoio;
- III. Efetuar serviços de roçada e capina na área da usina;
- IV. Desobstruir as canaletas de drenagem das águas pluviais;
- V. Receber os resíduos sólidos urbanos no galpão de recepção e realizar a triagem dos materiais;
- VI. Evitar que os componentes separados caiam no chão e distribuir corretamente o material triado;
- VII. Impedir a entrada de animais domésticos no local;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- VIII. Realizar a limpeza e desinfecção do local de triagem dos materiais e dos tambores;
- IX. Enfardar os materiais recicláveis e realizar o controle dos fardos;
- X. Encaminhar para o pátio de compostagem os materiais orgânicos e realizar o manejo necessário no composto;
- XI. Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual;
- XII. Zelar pelos equipamentos da Usina
- XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo

**13 – OPERÁRIO**

- I. Limpar ruas, estradas, caminhos, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;
- II. Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- III. Podar árvores e cortar grama;
- IV. Auxiliar no combate a pragas, pulverizando inseticidas e similares;
- V. Escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;
- VI. Limpar e desentupir bueiros, sarjetas, valetas e canaletas;
- VII. Realizar a escavação, alinhamento, manilhamento, colocação de canos e outros trabalhos, implantação e manutenção da rede de água e esgoto;
- VIII. Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias em locais indicados;
- IX. Auxiliar nas obras de construção civil, em especial na construção de meio-fio, ponte, mata-burro e prédio, executando tarefas de acordo com as instruções recebidas;
- X. Ajudar na execução de trabalhos de alvenaria, carpintaria e serralheria;
- XI. Auxiliar na instalação e conserto de condutores de água e esgoto;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XII. Auxiliar nas instalações e reparos de hidrômetros, aparelhos sanitários e equipamentos similares;
- XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**14 – VIGIA**

- I. Cuidar da segurança dos prédios ou instalações públicas do município, bem como zelar pela guarda do patrimônio público;
- II. Executar serviços de ronda diurna e noturna dos prédios públicos municipais, suas dependências e adjacências;
- III. Controlar a entrada e saída de veículos, pessoas e volumes nas repartições municipais, durante seu expediente de trabalho;
- IV. Relatar as irregularidades ou alterações à chefia imediata;
- V. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- VI. Executar outras tarefas afins.

**15 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

- I. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;
- II. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;
- III. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;
- IV. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;
- V. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- VI. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;
- VII. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e
- VIII. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

Nota: É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

**16 – AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

- I. Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças
- II. Promover diretrizes para a saúde no município
- III. Auxiliar na utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade
- IV. Auxiliar na promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva
- V. Atuar na municipalidade de modo a estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde
- VI. Auxiliar na realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco para a família
- VII. Executar outras tarefas afins



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**17 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

- I - Cuidar do almoxarifado da Prefeitura;
- II - Controlar o estoque de materiais;
- III - Fornecer materiais, quando devidamente solicitado e autorizado;
- IV - Controlar a entrada e saída de materiais;
- V - Desempenhar tarefas afins;
- VI - Controle do almoxarifado;
- VII - Cumprir determinações superiores, sempre que solicitadas e que não interfiram no cumprimento de seus deveres, determinados por seu superior hierárquico.

**18 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

- I. Atender ao público interno e externo, prestando informações simples, consultando arquivos e fichários, anotando recados, recebendo e encaminhando a correspondência;
- II. Digitar textos, documentos, planilha, petições e outros originais;
- III. Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos, pra incluir, alterar ou obter dados e informações e consultar registros, redigir ofícios e memorandos, transmitindo fax, e-mail ou outro texto necessário ao bom desempenho no trabalho para o qual for designado, expedir a correspondência, bem como preparar documentos para a expedição;
- IV. Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas;
- V. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis e processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; operar máquina reprográfica, operar microcomputador, bem como outras



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

atribuições congêneres que lhe forem determinadas por seu superior imediato.

- VI. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- VII. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- VIII. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- IX. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- X. Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- XI. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- XII. Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII. Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- XIV. Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- XV. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- XVI. Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- XVII. Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- XVIII. Operar micros e terminais de computadores;
- XIX. Realizar o controle de publicações periódicas de interesse do setor;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XX. Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- XXI. Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- XXII. Preencher guias de remessa;
- XXIII. Realizar e controle e o levantamento de material, requisitando sua reposição;
- XXIV. Colaborar com pesquisadores na área de saúde, executando todas as tarefas técnicas e administrativas necessárias;
- XXV. Auxiliar na análise de exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros e na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório;
- XXVI. Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório, do biotério e alimentação dos animais, para garantir a higiene do ambiente, saúde dos animais e demais fatores requeridos;
- XXVII. Realizar triagem de doadores, fazendo a respectiva classificação de sangue
- XXVIII. Executar outras tarefas correlatas.

**19 – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- I. Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- II. Marcar consultas;
- III. Preencher e anotar fichas clínicas;
- IV. Manter em ordem arquivo fichário;
- V. Controlar o movimento financeiro;
- VI. Revelar e montar radiografias intra-orais;
- VII. Preparar o paciente para o atendimento;
- VIII. Auxiliar no atendimento ao paciente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- IX. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental à cadeira operatória;
- X. Promover isolamento do campo operatório;
- XI. Manipular materiais de uso odontológico;
- XII. Selecionar moleiras;
- XIII. Confeccionar modelos de gesso;
- XIV. Aplicar métodos preventivos contra a cárie dental;
- XV. Proceder à conservação e manutenção do equipamento odontológico;
- XVI. Executar outras tarefas afins

**20 – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

- I. Execução de serviços de posturas municipais, previstos na lei municipal específica.
- II. Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e outras fontes de tributo;
- III. Orientar, coordenar e controlar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da legislação tributária;
- IV. Instruir processos tributários e de cobrança da dívida ativa;
- V. Lavrar notificações por infração às leis tributárias e fazer a apreensão de mercadorias nos casos exigidos;
- VI. Fazer avaliação para efeitos de tributação;
- VII. Manter e atualizar fichas de cadastro de contribuintes;
- VIII. Elaborar boletins de atividades de produção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- IX. Atender e orientar contribuintes sobre incidência tributária;
- X. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- XI. Desempenhar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**21 – FISCAL DE TRIBUTOS E RENDAS**

- I. Realizar diligências e fiscalização junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal pelos contribuintes;
- II. Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais e realizar análise dos mesmos;
- III. Prestar informações em processo fiscal considerado de natureza especial para a Administração Tributária Municipal;
- IV. Praticar ato que resulte em arguição de infração à Legislação Tributária Municipal;
- V. Lavrar autos de infração, apreensões, intimações e outros documentos correlatos.
- VI. Fazer o cadastramento dos contribuintes, bem como, o lançamento, a cobrança e o controle de recebimento dos tributos;
- VII. Emitir parecer sobre pedidos de isenção de impostos e sobre recursos contra lançamentos considerados indevidos;
- VIII. Orientar o Contribuinte na área Fiscal;
- IX. Exercer funções relativas à aplicação e interpretação da Legislação Tributária Municipal;
- X. Exercer atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- XI. Participar, como docente ou discente, em cursos, simpósios ou similares, de real interesse da Administração Tributária Municipal;
- XII. Designar para realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados e outros trabalhos relativos à Administração Tributária Municipal;
- XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**22 - FISCAL SANITÁRIO**

- I. Executar a fiscalização sanitária, apurando e notificando infratores ou poluentes do regime sanitaria, na forma da Lei, fazendo cumprir as normas constitucionais de todos os poderes, acatando ordens de seu superior hierárquico.
- II. Estabelecer contatos com a comunidade de sua área de atuação, ministrando palestras e orientando para o cumprimento às normas vigentes e respeito ao meio-ambiente.
- III. Visitar áreas de reflorestamento, fiscalizando o que preceitua a Constituição Federal.
- IV. Visitar abatedouros, não permitindo a matança indiscriminada ou outras formas de incorreção às normas em vigor.
- V. Coordenar, fiscalizar, interditar cautelarmente estabelecimento, produto, ambiente e serviços sujeitos ao controle sanitário;
- VI. Coletar amostras para análise e controle sanitário;
- VII. Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário;
- VIII. Lavrar atos, expedir notificações e aplicar penalidades;
- IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo

**23 – RECEPCIONISTA**

- I. Atender ao público em geral e visitantes, prestando informações, encaminhando-os ao órgão competente
- II. Executar trabalhos de telefonia recebendo e transmitindo mensagens
- III. Auxiliar na organização, atualização, manutenção de arquivos em estabelecimentos da municipalidade
- IV. Prestar serviços de digitação
- V. Zelar pela limpeza e boa apresentação do local de trabalho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- VI. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho
- VII. Manter atualizada relação de números de telefone dos diversos setores da Prefeitura e outros necessários de serviço
- VIII. Atender o público interno e externo da unidade básica de saúde ou postos de saúde ou qualquer outro local onde estiver lotado de acordo com as normas;
- IX. Atender telefonemas
- X. Identificar e registrar visitantes
- XI. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos
- XII. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço
- XIII. Controlar a entrada e a saída de visitantes
- XIV. Operar máquinas de escritório como: telefones, PABX, computadores, impressoras, máquina de xerox e outros
- XV. Zelar pelos equipamentos sob sua responsabilidade
- XVI. Realizar serviços administrativos de natureza básica e outras tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas, mantendo sigilo de suas atribuições, auxiliando sempre que solicitado por seu superior imediato, em funções correlatas, cumprindo determinações superiores
- XVII. Realizar outras atividades afins.

**24 – TÉCNICO CONTABILIDADE:**

I -Realizar lançamentos contábeis em sistema informatizado: O técnico em contabilidade é responsável por lançar informações contábeis em um sistema informatizado.

II – Conhecimento e habilidade com o uso de softwares específicos para essa função;

III - Realizar conciliações bancárias e contábeis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- IV - Elaborar e conferir balancetes, demonstrativos contábeis e relatórios de gestão;
- V - É de responsabilidade do técnico em contabilidade elaborar e verificar relatórios contábeis e financeiros para a gestão da instituição;
- VI - Organizar e arquivar documentos contábeis e financeiros;
- VII - Realizar levantamento e análise de dados para elaboração de relatórios gerenciais;
- VIII- coletar e analisar dados contábeis e financeiros, para elaboração de relatórios gerenciais.
- IX - Participação na elaboração e execução do orçamento da instituição;
- X - O técnico em contabilidade deve participar da elaboração e execução do orçamento da instituição;
- XI - conhecimento em finanças e contabilidade para participar desse processo;
- XII- Atender e orientar usuários em assuntos relativos à área contábil e financeira;
- XIII- Executar outras atividades correlatas;

**25 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- I. Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade básica de Saúde – UBS ou Unidade de Saúde da Família - USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- II. Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- III. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- IV. Auxiliar o médico, o enfermeiro e o dentista no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- V. Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados;
- VI. Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;
- VII. Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico;
- VIII. Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas;
- IX. Prestar aos enfermos cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;
- X. Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior;
- XI. Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluidos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos;
- XII. Manter atualizado o prontuário do paciente;
- XIII. Verificar a temperatura e sinais vitais;
- XIV. Fazer levantamentos gráficos correspondentes a pacientes;
- XV. Ministrando medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens;
- XVI. Aplicar vacinas e injeções;
- XVII. Proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessárias;
- XVIII. Orientar os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;
- XIX. Operar aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente;
- XX. Preparar o ambiente e dispor material necessário a exames e tratamentos;
- XXI. Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;
- XXII. Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XXIII. Aplicar, sob controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;
- XXIV. Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;
- XXV. Recolher material para análise clínica;
- XXVI. Assistir ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios x;
- XXVII. Auxiliar nos trabalhos de moldagem, bem como esterilizar o instrumental;
- XXVIII. Registrar atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes;
- XXIX. Prestar dados estatísticos da unidade;
- XXX. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**26 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

I - Promover inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

II - Preparar programas de treinamento sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

III - Determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual (EPI), bem como indicar e inspecionar equipamentos, quando as condições assim o exigirem, visando à redução dos riscos à segurança e integridade física do trabalhador.

IV- Pesquisar e analisar as causas de doenças ocupacionais e as condições ambientais em que ocorreram, tomando as providências exigidas em lei,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

visando evitar sua reincidência, bem como corrigir as condições insalubres causadoras dessas doenças.

V- Promover campanhas, palestras e outras formas de treinamento com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, bem como para informar e conscientizar o trabalhador sobre atividades insalubres, perigosas e penosas, fazendo o acompanhamento e avaliação das atividades de treinamento e divulgação, distribuir os equipamentos de proteção individual (EPI).

VI - Levantar e estudar estatísticas de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, analisando suas causas e gravidade, visando a adoção de medidas preventivas.

VII - Preparar programas de treinamento de rotina, sobre segurança do trabalho, incluindo programas de conscientização e divulgação de normas e procedimentos de segurança, visando ao desenvolvimento de uma atitude preventiva nos funcionários quanto à segurança do trabalho.

VIII - Avaliar os casos de acidente do trabalho, acompanhando o acidentado para recebimento de atendimento médico adequado.

IX - Realizar inspeções nos locais de trabalho, identificando condições perigosas, tomando todas as providências necessárias para eliminar as situações de riscos, bem como treinar e conscientizar os funcionários quanto a atitudes de segurança no trabalho.

X - Desempenhar outras atividades correlatas.

**27 – TÉCNICO EM CONSULTÓRIO DENTARIO**

I - Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

II - participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;

III - ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;

IV - fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;

V - realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;

VI - inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;

VII - proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;

VIII - remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;

IX - realizar isolamento do campo operatório;

X - exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

XI - Desempenhar outras atividades correlatas.

**28 – AUXILIAR DE SAÚDE**

I - Avaliar as condições de higiene;

II - verificar a existência de animais, observar o relacionamento entre os membros da família;

III - detectar problemas (saúde e social);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- IV- acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças;
- V - acompanhar doentes portadores de doenças crônico-degenerativas;
- VI - fazer encaminhamentos para os serviços de saúde;
- VII - verificar obediência à prescrição médica;
- VIII - controlar as condições de armazenamento de medicamentos no domicílio;
- IX - aferir pressão arterial (em alguns casos);
- XI - identificar casos de violência doméstica.
- XII - Acionar os profissionais de saúde quando necessário;
- XIII levar pacientes ao serviço de saúde;
- XIV - marcar consultas para os pacientes;
- XV - acompanhar visita do médico;
- XVI - encaminhar dietas para diabéticos e hipertensos.
- XVII - Orientar sobre o uso da água;
- XVIII - orientar para o tratamento e limpeza de caixa d'água;
- XIX - orientar sobre a construção de fossa;
- XXI - esclarecer sobre a disposição do lixo;
- XXII - orientar sobre coleta seletiva de lixo;
- XXIII- conscientizar sobre a criação de animais; orientar sobre a conservação de alimentos;
- XXIV - orientar a família sobre condições de higiene. Orientar o paciente sobre o tratamento médico, casais sobre planejamento familiar, adolescentes sobre a prevenção de dst e gravidez indesejada, a família sobre cuidados com pacientes, sobre a gravidez, parto e pós-parto;
- XXV orientar sobre cuidados com o bebê, sobre amamentação, vacinas, prevenção de acidentes domésticos, orientar a família sobre alimentação, o melhor aproveitamento dos alimentos, a elaboração da multimistura, saúde bucal e sobre direitos e órgãos competentes.
- XXVI - Participar das campanhas de vacinação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XXVII - preparar o material de apoio;
- XXVIII - distribuir material educativo;
- XXIX - distribuir preservativos, material preventivo (cloro e escova de dente);
- XXX - clorar água (preparo para colocação nos poços);
- XXXI - aplicar flúor em crianças nas escolas (juntamente com dentistas);
- XXXII - convidar para participação de palestras e participar de campanhas de vacinação de animais.
- XXXIII - Participar de reuniões com profissionais da saúde, de treinamentos específicos (cloragem de água, banco de leite e outros), de grupos de estudo (projetos e ou temas específicos) e assistir aos cursos de capacitação obrigatórios.
- XXXIV - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**29 – ADVOGADO**

- I. Assessorar, sob supervisão do procurador geral, o prefeito e demais órgãos da prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- II. Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos;
- III. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- IV. Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração;
- V. Opinar, por solicitação, sobre as consultas formuladas pela Administração, aos órgãos de controle financeiro e orçamentário;
- VI. Orientar os demais órgãos da Administração no cumprimento de decisões judiciais;
- VII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**30 – ASSISTENTE SOCIAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- I. Orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares que executam trabalho variado de assistência social;
- II. Fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- III. Elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- IV. Encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- V. Manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- VI. Organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para solução de problemas de assistência social;
- VII. Redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos;
- VIII. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais;
- IX. Elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- X. Elaborar ou participar da elaboração e execução de campanha educativa no campo da Saúde Pública, higiene e saneamento
- XI. Desempenhar tarefas afins.

**31 - CIRURGIÃO DENTISTA DE PSF/ESF E DE CONSULTÓRIO.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- I. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- II. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- III. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- IV. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com responsabilidade;
- V. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do trabalho;
- VI. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- VII. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Estratégia da Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- VIII. Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal;
- IX. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- X. Capacitar às equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- XI. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.
- XII. Realizar outras atividades inerentes à função.

**32- CONTADOR**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- I. Planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário
- II. Analisar e contabilizar receitas e despesas;
- III. Efetuar lançamentos;
- IV. Preparar balanços, balancetes e balanços;
- V. Controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- VI. Rever os lançamentos contábeis;
- VII. Elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- VIII. Conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- IX. Informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- X. Promover a classificação dos lançamentos;
- XI. Preparar relatórios;
- XII. Inspeccionar o setor sob seu comando;
- XIII. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- XIV. Inspeccionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- XV. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- XVI. assessorar o Prefeito em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários do Município, dando pareceres à luz da ciência e das práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas de instrumentos de ação nos referidos setores;
- XVII. Executar tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade e responsabilidade, a critério da chefia imediata
- XVIII. Responsabilizar-se pela escrita do município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XIX. Verificar as normas dos Órgãos de controle e aplica-las;
- XX. Desempenhar tarefas afins

**33- CONTROLADOR INTERNO**

- I. Aferir a análise da ação e da gestão governamental;
- II. Acompanhar e fazer aplicar as alterações e novas legislações pertinentes à Administração Pública;
- III. Avaliar metas e objetivos;
- IV. Executar programas e orçamento;
- V. Sugerir novos procedimentos, modelos de formulários e controles que possam tornar a Administração mais eficiente, eficaz e transparente;
- VI. Informar ao chefe do Executivo todas as irregularidades relacionadas ao descumprimento de normas legais e quaisquer fraudes ou uso de má fé nos procedimentos da área verificada;
- VII. Praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Prefeito
- VIII. Comprovar aspectos atinentes à legalidade do procedimento administrativo;
- IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**34 - ENFERMEIRO CLINICO E PSF/ESF.**

- I. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- III. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade Básica de Saúde ;
- IV. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- V. No nível de suas competências, executarem assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VI. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade Básica de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- VII. Triagem do protocolo de Manchester,
- VIII. Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem, no nível de suas competências, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva;
- IX. Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- X. Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos;

- XI. Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
- XII. Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos médicos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal; planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividades afins; executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem;

- XIII. Emitir pareceres;
- XIV. Realizar levantamentos;
- XV. Identificar problemas,
- XVI. Estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- XVII. Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- XVIII. Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido;
- XIX. Aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.
- XX. Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador e ao idoso;
- XXI. Desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XXII. Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária;
- XXIII. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável;
- XXIV. Discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família;
- XXV. Realizar consultas de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços.
- XXVI. Desempenhar outras atividades correlatas

**35 – FARMACÊUTICO**

- I. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- II. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- III. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- IV. Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- V. Responsabilizar-se tecnicamente pela Farmácia de Minas;
- VI. Alimentar a base de dados do SIGAF com tempestividade e qualidade;
- VII. Contribuir para a elaboração/revisão do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica;
- VIII. Contribuir para a elaboração/revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais;
- IX. Fornecer à Superintendência de Assistência Farmacêutica – SAF/SES relatório fotográfico indicando as etapas de execução das obras de construção, conforme Manual de Monitoramento Fotográfico a ser disponibilizado pela SAF/SES, bem como relatórios fotográficos da montagem e inauguração da unidade;
- X. Assegurar a manutenção do estoque mínimo de medicamentos da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, obedecendo às necessidades de saúde da população;
- XI. Realizar/supervisionar a dispensação de medicamentos dos Componentes Básico e Estratégico da Assistência Farmacêutica na Rede Farmácia de Minas no âmbito municipal;
- XII. Contribuir para o planejamento e execução das ações de saúde municipais em consonância com a equipe de saúde;
- XIII. Cumprir com as Boas Práticas Farmacêuticas conforme legislação vigente;
- XIV. Assumir, progressivamente o acompanhamento farmacoterapêutico dos pacientes em estreita interação com as equipes responsáveis pela Atenção Primária em Saúde do município, visando a implantação do Cuidado Farmacêutico e contribuindo para o uso racional dos medicamentos;
- XV. Executar outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as constantes do termo de parceria firmado junto à Secretaria de Estado de Saúde relativamente à Farmácia de Minas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**36 – FISIOTERAPEUTA**

- I. Examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia;
- II. Requisitar, realizar e interpretar exames;
- III. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde;
- IV. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- V. Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortopedia;
- VI. Habilitar pacientes e usuários;
- VII. realizar diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes.
- VIII. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis;
- IX. avaliar baixa visão;
- X. Ministras testes e tratamentos ortópticos no paciente.
- XI. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- XII. exercem atividades técnico-científicas;
- XIII. administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.
- XIV. Verificar e instruir condições gerais de exercício
- XV. Trabalhar nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos.
- XVI. Desempenhar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**37 – MÉDICO DE PSF/ESF.**

- I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- II. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- III. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- IV. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde; Garantir a qualidade do registro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- V. Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados);
- VI. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- VII. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.
- VIII. Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pelo Município;
- IX. Realizar exames periódicos dos servidores do Município, mantendo acompanhamento médico;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**38 – MÉDICO GINECOLOGISTA**

I - Realizar atendimento na área de gineco-obstetricia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

II - Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

III - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

IV - Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

V - Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

VI - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

VII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

### **39 – MÉDICO PEDIATRA**

I - Realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

II - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

III - Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

IV - Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;

V - Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;

VI - Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;

VII - Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Realizar outras atribuições afins.

#### **40- NUTRICIONISTA**

- I. Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela escola, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- II. Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- III. Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; concorrentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- IV. Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas escolares e outros, caso necessário
  - V. Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
  - VI. Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sábios e enfermos);
  - VII. Planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
  - VIII. Efetuar controle higiênico-sanitário;
  - IX. Participar de programas de educação nutricional;
  - X. Estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos;
  - XI. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XII. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

**41 - PSICÓLOGO**

- I. Colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis;
- II. desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- III. desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente;
- IV. elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;
- V. planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas a compreensão de processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da clientela, visando a atualização e reconstrução do projeto pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e usuários e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- VI. participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e praticas educacionais implementados;
- VII. desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- VIII. diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminhar, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnostico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade;
- IX. supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Educacional;
- X. executar outras atividades correlatas ao cargo.

**42 – GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIO - GMC**

- I - Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais;
- II - Pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;
- III - Executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública;
- IV - Assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município.
- V - Apoiar em articulação com as Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal e Estadual e outros.

VI - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos.

VII - Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;

VIII - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. IX - Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;

X - Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;

XI- Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;

XII- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas.

XIII- controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**CARGOS COMISSIONADOS**

**01 – CHEFE DE GABINETE**

- I. Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- II. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- III. Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- IV. Viabilizar a aprovação dos planos, programas, projetos, orçamentos, cronogramas de execução e desembolso pertinentes à cada Secretaria;
- V. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;
- VI. Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- VII. Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos;
- VIII. Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- IX. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;
- X. Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XI. Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- XII. Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- XIII. Manter-se a par das decisões do prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;
- XIV. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;
- XV. Dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

**02 – CONTROLADOR GERAL**

- I. Assessorar o Prefeito nos assuntos específicos de controle interno;
- II. Assegurar as normas legais e os procedimentos internos de todas as áreas da Administração Pública Municipal;
- III. Acompanhar e fazer aplicar as alterações e novas legislações pertinentes à Administração Pública;
- IV. Sugerir novos procedimentos, modelos de formulários e controles que possam tornar a Administração mais eficiente, eficaz e transparente;
- V. Informar ao chefe do Executivo todas as irregularidades relacionadas ao descumprimento de normas legais e quaisquer fraudes ou uso de má fé nos procedimentos da área verificada;
- VI. Praticar os atos pertinentes às suas atribuições e os que lhe forem delegados pelo Prefeito;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- VII. Decidir, em caráter conclusivo, quando for o caso, os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VIII. Apresentar ao Prefeito relatório mensal de sua gestão;
- IX. Assessorar o Prefeito e demais secretários em assunto de sua competência;
- X. Despachar diretamente com o Prefeito;
- XI. Administrar os trabalhos do Controle Interno, objetivando alcançar e manter a eficiência e a eficácia dos controles de ordem operacional, contábil, financeira, orçamentária e de pessoal;
- XII. Coordenar os trabalhos de auditoria geral, quando necessário;
- XIII. Encaminhar ao Prefeito cópias do relatório de inspeção e das medidas a serem tomadas após verificadas irregularidades nas auditorias gerais;
- XIV. Comunicar ao Prefeito a ocorrência de anormalidades;
- XV. Coordenar a elaboração anual do relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão de Controle Interno
- XVI. Desempenhar outras tarefas decorrentes da natureza do cargo.

**03 – PROCURADOR**

- I. Representar e defender o Município em juízo e fora dele;
- II. Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- III. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- IV. Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- V. Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- VI. Responsabilizar-se pelos pareceres técnicos jurídicos em processos judiciais e/ou administrativos de licitação, disciplinar e tributário;
- VII. Assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
- VIII. Prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município, assim como aos contratos e convênios em geral;
- IX. Redigir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da Prefeitura, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- X. Assistir ao Prefeito no controle da legalidade dos atos administrativos;
- XI. Desempenhar outras funções correlatas ao cargo.

**04 – SECRETÁRIO ADJUNTO**

- I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
- II. Exercer as atividades delegadas pelo Secretário;
- III. Despachar com o Secretário;
- IV. Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- V. Gerenciar as atividades programáticas da Secretaria e desempenhar outras atividades delegadas pelo titular, substituindo-o em seus impedimentos legais;
- VI. Coordenar e supervisionar o planejamento e as diretrizes dirigidas às coordenações;
- VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- VIII. Solicitar, ao secretário, requisição de material, observando o consumo de cada departamento integrante da respectiva Secretaria;
- IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**05- CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Ao CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS COMPETE:**

I- organizar e executar as licitações nas modalidades de pregão presencial ou pregão eletrônico, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:

- a) receber processos e elaborar editais de licitação;
- b) encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
- c) acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- d) promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de pregões presenciais;
- e) promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- f) receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- g) realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- h) promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- i) receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, relacionadas à fase de julgamento das propostas e à de habilitação de licitantes, encaminhando o processo à autoridade superior;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: [administracao@senhroadoportomg.gov.br](mailto:administracao@senhroadoportomg.gov.br) Tele fax: (33) 3424-1250

devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;

j) encaminhar ao RESPONSÁVEL os processos licitatórios conclusos para homologação; e

k) providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação.

**QUANTO À RESPONSABILIDADE EM RELAÇÃO A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:**

Compete receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, desempenhando, dentre outras, as seguintes atividades:

a) acolher, julgar e responder a impugnações de edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei, nos termos da legislação vigente;

b) promover reuniões para analisar e julgar a documentação relativa à habilitação de todos os licitantes e as propostas dos concorrentes habilitados;

c) receber e julgar recursos interpostos relacionados às fases de habilitação e de julgamento de proposta dos concorrentes;

d) efetuar, quando julgar necessário, diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

e) receber, analisar e julgar os pedidos de credenciamento de licitantes;

f) encaminhar ao RESPONSÁVEL os processos licitatórios conclusos para deliberação da autoridade competente quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação; e

g) providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

**06 - DIRETOR DE FAZENDA**

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar, programar, orientar, controlar e avaliar a execução de atividades dos setores que integram a Secretaria de Fazenda;
- II. Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;
- III. Atender contribuintes nos assuntos pertinentes à área de tributação e/ou pagamento;

**07- DIRETOR DE EDUCAÇÃO**

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar, programar, orientar, controlar e avaliar a execução de atividades a cargo da respectiva secretaria;
- II. Propor ao Secretário as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;
- III. Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;
- IV. Articular-se com as demais secretarias, com vista a integração das atividades da Prefeitura
- V. Coordenar, planejar e acompanhar, junto com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa;
- VI. Auxiliar na administração e supervisão do ensino público municipal;
- VII. Atuar administrativamente nas funções relacionadas à secretaria de educação;

**08 - DIRETOR DE OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE PÚBLICO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar, programar, orientar, controlar e avaliar a execução de obras no Município;
- II. Executar os serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas em prédios municipais;
- III. Elaborar e sugerir ao Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;
- IV. Supervisionar obras oriundas de convênios;
- V. Cumprir e fazer cumprir a legislação sobre urbanismo;
- VI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
- VII. Zelar pela guarda e requisição de materiais de expediente;
- VIII. Prestar informações e despachos em processos administrativos em tramitação na respectiva Divisão tais como alvarás de construção, loteamento, desmembramento, habite-se, regularização de águas e esgotos sanitários;
- IX. Controlar a movimentação de pessoal da Secretaria Municipal de Obras, lotados nos respectivos departamentos, apurando-se a frequência, autorizando férias, licenças e demais atos pertinentes;
- X. Preparar os pedidos de requisição, submetendo-os ao Secretário
- XI. Supervisionar a utilização da frota municipal;
- XII. Propor alternativas para racionalizar o uso dos veículos e máquinas;
- XIII. Estabelecer as prioridades para utilização dos veículos e máquinas;
- XIV. Fixar calendário para revisão e manutenção da frota;
- XV. Verificar o cumprimento das regras estabelecidas pelo código de trânsito;
- XVI. Sugerir junto a alta administração curso de capacitação para os servidores lotados no setor;
- XVII. Estabelecer controle de consumo de combustível;
- XVIII. Manter em estoque peças em número condizente para reposição;
- XIX. Estabelecer critérios para substituição de motorista;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- XX. Verificar anualmente a regularidade da documentação exigida para os motoristas em atividade;
- XXI. Estabelecer critérios para se aferir as condições de segurança e higiene no transporte escolar;
- XXII. Sugerir cursos e capacitação para os motoristas que lidam com crianças, adolescentes e enfermos;
- XXIII. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades que envolvam a manutenção das vias públicas, quanto às obras e serviços a serem executados como pavimentação e serviços correlatos de vias e logradouros públicos;
- XXIV. Executar outras atividades correlatas.

**09 - DIRETOR DE SAÚDE**

- I. Chefiar as atividades realizadas na Unidade Básica de Saúde e/ou Posto de Saúde;
- II. Controlar o agendamento de consultas e exames especializados;
- III. Chefiar os serviços administrativos e funcionais;
- IV. Controlar as escalas de atendimento;
- V. Controlar o fluxo de usuários dos serviços de saúde;
- VI. Executar outras atividades correlatas

**10- DIRETOR DE COMPRAS**

- I - Realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
- II - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais;
- III - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

IV -incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

V –proceder a verificação das compras se está em conformidade com o procedimento licitatório;

VI – elaborar quadros estabelecendo comparativo entre a quantidade, marca e valores licitados com as compras efetivadas objetivando realizar um acompanhamento prévio e em tempo real sobre eventual possibilidade de excessos;

VI – comunicar de forma previa a autoridade competente sobre eventuais carências e incoerências;

VI - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

**11 – DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- I. Coordenar projetos, programas e atividades para as quais for designado ou nomeado, buscando a máxima eficiência na execução dos projetos, dos programas ou das atividades sob sua coordenação;
- II. Executar os programas de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos do Município;
- III. Programar o fluxo de controle dos cursos promovidos;
- IV. Levantar dados quantitativos, elaborar relatórios e fornecer dados referentes aos cursos realizados por servidores para efeito de registro funcional;
- V. Cuidar para que todos os pagamentos, direitos e vantagens sejam feitos por meio de documentos comprobatórios e legais, devidamente autorizados pelos ordenadores de despesas, verificando, ainda as assinaturas das mesmas e conferindo-as;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- VI. Estabelecer cronogramas para o processamento da folha de pagamento;
- VII. Elaborar relatórios, selecionar e distribuir contracheques;
- VIII. Dar assistência direta e imediata à Secretaria Municipal de Assistência Social no desempenho de suas atribuições e, especialmente, realização de estudos e contatos que por ele sejam determinados em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos da ação social municipal;

**12- COORDENADOR DE TRANSPORTE**

- I. Supervisionar todo o Serviço de Transporte;
- II. Distribuir diariamente os veículos, de modo a atender as equipes de profissionais, de acordo com as respectivas escalas de serviços, previamente elaboradas, bem como o transporte para atendimento em outras cidades;
- III. Coordenar os profissionais integrantes do cargo de motorista, a fim de que possa manter em bom funcionamento o Serviço de Transporte;
- IV. Vistoriar diariamente os veículos e encaminhar para manutenção.

**13 - COORDENADOR DE OBRAS**

- I. Promover a fiscalização de obras e serviços executados no município;
- II. Propor e indicar ao Secretário as necessidades existentes tanto da sede quanto da zona rural;
- III. Inspeccionar os caminhos, estradas, pontes, prédios e bens municipais no limites de suas jurisdições, tomando medidas
- IV. para protegê-los e conservá-los.
- V. Conservar e melhorar vias e logradouros públicos;
- VI. Fiscalizar a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DO PORTO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ: 18.307.504/0001-14, Praça Monsenhor José Coelho, 155, Centro, Senhora do Porto/MG – CEP: 39.745-000  
E-mail: administracao@senhroadoportomg.gov.br Tele fax: (33) 3424-1250

- VII. Fiscalizar os serviços de limpeza pública e de coleta e destino de lixo, em cooperação com o setor responsável pelo Meio ambiente;
- VIII. Fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas;
- IX. Elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;
- X – Exercer outras atividades afins.

**ANEXO VI**

**QUADRO DE NÍVEIS PARA INGRESSO E PROMOÇÃO**

Parágrafo único – A passagem de nível para fins de Promoção é devida à razão de 3% (três por cento) calculada sobre o vencimento base do cargo efetivo, a contar a cada 05 (cinco) anos a partir de sua nomeação para o cargo efetivo.