



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

## LEI COMPLEMENTAR Nº 1.155, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017

*Dispõe sobre a reestruturação dos cargos efetivos do Município de Coronel Xavier Chaves e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Coronel Xavier Chaves aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Ficam criados os seguintes cargos de provimento efetivo no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal:

Nível	Denominação do Cargo	Nº. de Vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento
05	Auxiliar de Serviços Mecânicos	01	NF	44	R\$1.594,57
06	Técnico em Informática	01	NM	40	R\$1.913,48
06	Professor de Apoio Especializado	01	NS	24	R\$1.913,48
06	Professor de Inglês	01	NS	24	R\$1.913,48
06	Assistente Social	01	NS	30	R\$1.913,48
06	Psicólogo CRAS	01	NS	30	R\$1.913,48

**Art. 2º** Fica extinto o cargo de Orientador Educacional no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal, criado pela Lei Municipal n.º 457 de 19 de fevereiro de 1998.

**Art. 3º** Ficam extintas as seguintes vagas para os cargos de provimento efetivo no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal.

I – Agente Administrativo III, extinção de 2 (duas) vagas;

II – Operário I, extinção de 6 (seis) vagas;

**Art. 4º** Ficam acrescentadas as seguintes vagas para os cargos de provimento efetivo no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal:

I – Operador de Máquinas, acrescido de 2 (duas) vagas;

II – Agente Administrativo I, acrescido de 4 (quatro) vagas;

III – Contador, acrescido de 1 (uma) vaga;

IV – Supervisor Escolar, acrescido de 1 (uma) vaga;

V – Enfermeiro, acrescido de 1(uma) vaga.

**Art. 5º** Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo de Enfermeiro e Auxiliar de Serviço de Saúde III ficam alterados para os Níveis 09 e 06, respectivamente.

**Art. 6º** Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal constante do Anexo II da Lei Municipal nº 646, de 19 de março de 2004, detalhado por nível hierárquico, denominação, número de cargos, símbolo e vencimentos passa a vigorar na forma do **Anexo I** da presente lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

**Art. 7º** Os cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal detalhado por nível hierárquico, denominação, número de cargos, símbolo e vencimentos consta do **Anexo II** da presente lei.

**Parágrafo único.** A designação de servidores efetivos para lotação na Câmara Municipal será efetuada conforme solicitação do Presidente.

**Art. 8º** Os requisitos e atribuições de todos os cargos de provimento efetivo da Prefeitura e da Câmara Municipal constam, respectivamente, dos **Anexos III e IV** da presente lei.

**Art. 9º** O provimento dos cargos descritos nesta lei será efetuado mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Parágrafo único.** Até que seja realizado o concurso público de provas ou provas e títulos mencionado no caput deste artigo, poderá ser realizado processo seletivo simplificado para provimento dos cargos, conforme disposto na Lei Municipal n.º 977, de 08 de novembro de 2011.

**Art. 10** Os ocupantes dos cargos de provimento efetivo apresentarão declaração de bens nos termos do art. 13 da Lei Federal n.º 8.429 de 2 de junho de 1992.

**Art. 11.** Aplicam-se, aos ocupantes dos cargos efetivos dos Poderes Executivo e Legislativo, as normas do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coronel Xavier Chaves e demais legislações pertinentes.

**Art. 12.** As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotações consignadas no orçamento do exercício de 2017 e seguintes.

**Art. 13.** Fica autorizada a inclusão do objeto dessa lei no Plano Plurianual para o período de 2014/2017, instituído pela Lei Municipal n.º 1056 de 29/11/2013 e na Lei Municipal n.º 1144 de 27/06/2016, que estabeleceu as diretrizes orçamentárias para o exercício de 2017.

**Art. 14.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.º 879 de 02 de outubro de 2009; n.º 884 de 09 de novembro de 2009; n.º 886 de 03 de dezembro de 2009; n.º 932 de 20 de janeiro de 2011; n.º 944 de 10 de março de 2011; n.º 963 de 02 de setembro de 2011; n.º 967 de 05 de outubro de 2011; n.º 999 de 03 de maio de 2012; n.º 1007 de 29 de maio de 2012; n.º 1012 de 04 de julho de 2012; n.º 1017 de 06 de setembro de 2012; n.º 1018 de 03 de outubro de 2012; n.º 1053 de 08 de novembro de 2013; n.º 1079 de 30 de maio de 2014; n.º 1096 de 10 de dezembro de 2014; n.º 1108 de 10 de fevereiro de 2015; n.º 1114 de 27 de abril de 2015 e n.º 1136 de 1º de março de 2016.

**Art. 15.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2017.

Coronel Xavier Chaves, 03 de fevereiro de 2017.

Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

## ANEXO I

### TABELA DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

Nível	Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento
01	Faxineiro	04	NE	40	R\$959,20
	Atendente	05	NM	40	
	Auxiliar de Serviços Gerais	13	NE	44	
02	Auxiliar de Serviço Escolar	07	NE	40	R\$959,20
	Auxiliar de Serviço de Saúde I	01	NF	40	
	Operário I	15	NE	44	
03	Operário II	04	NE	44	R\$1.107,34
	Agente Administrativo I	11	NM	40	
S/N	Agente Comunitário de Saúde - ACS	08	NF	40	R\$1.171,57
	Agente Combate às Endemias - ACE	01	NF	40	
04	Auxiliar de Serviço de Saúde II	01	NM	40	R\$1.328,81
	Fiscal Sanitário	01	NM	40	
05	Motorista	14	NF	44	R\$1.594,57
	Regente de Música	01	NM	40	
	Técnico em Saúde Bucal	01	NM	40	
	Auxiliar de Serviços Mecânicos	01	NF	44	
06	Professor Municipal	23	NS	24	R\$1.913,48
	Professor de Informática	01	NS	24	
	Professor de Educação Física	01	NS	25	
	Professor de Apoio Especializado	01	NS	24	
	Professor de Inglês	01	NS	24	
	Operador de Máquina	04	NE	44	
	Oficial Especializado II	01	NE	44	
	Agente Administrativo II	02	NM	40	
	Auxiliar de Serviço de Saúde III	07	NM	40	
	Técnico de Enfermagem PSF	02	NS	40	
	Nutricionista	01	NS	24	
	Técnico em Informática	01	NM	40	
	Assistente Social	01	NS	30	
Psicólogo CRAS	01	NS	30		
07	Supervisor Escolar	02	NS	40	R\$2.296,17
	Coordenador do CRAS	01	NS	40	
08					R\$2.755,41
09	Agente Administrativo III	03	NS	40	R\$3.306,49
	Farmacêutico	01	NS	40	
	Enfermeiro	02	NS	40	
	Enfermeiro do PSF	01	NS	40	
10	Psicólogo	02	NS	20	R\$3.967,79
	Dentista	03	NS	20	
	Contador	02	NS	40	
11	Médico Clínico Geral	02	NS	20	R\$4.761,35
	Médico Ginecologista	01	NS	20	
	Médico Pediatra	01	NS	20	
	Médico PSF	02	NS	20	
12					R\$5.713,62
13					R\$6.856,35
14					R\$8.227,62



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

Nível	Denominação do Cargo	Nº de Vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento
15	Médico PSF	01	NS	40	R\$9.873,15

**ANEXO II**

**TABELA DOS CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

Nível	Denominação do Cargo	Nº. de Vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Vencimento
01	Faxineiro	01	NE	40	R\$959,20
03	Agente Administrativo I	01	NM	40	R\$1.107,34
04	Oficial Administrativo do Legislativo	01	NM	40	R\$1.328,81
05	Motorista	01	NF	44	R\$1.594,57
10	Contador	01	NS	40	R\$3.967,79

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS**

<b>CARGO: FAXINEIRO</b>	<b>NÍVEL: 01</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar o serviço de copa nas repartições públicas municipais;</li><li>- Providenciar e zelar pela limpeza de prédios públicos, limpando-os e conservando-os para manter a ordem e higiene local;</li><li>- Executar serviços de limpeza em instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: ATENDENTE</b>	<b>NÍVEL: 01</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Encaminhar e receber correspondências;
- Atender ao público em geral, encaminhando às repartições municipais;
- Atender e transferir as ligações telefônicas;
- Operar máquina copiadora;
- Auxiliar no encadernamento de pastas de documentos de despesa e receita;
- Agendar consultas e exames de acordo com a demanda programada;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**NÍVEL: 01**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Alfabetizado
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Conservar limpos os logradouros, atuando na coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas etc;
- Atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações;
- Zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços;
- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, principalmente em sua área externa.
- Realizar manutenção geral em áreas verdes;
- Controlar atividades de conservação e trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Efetuar preparo de mudas, sementes e enxertia de espécies vegetais;
- Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ACS**

**NÍVEL: S/N**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental
- Requisitos da Lei Federal 11.350 de 05/10/2006
- Cortesia e trato no relacionamento
- Disponibilidade de horário

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar mapeamento de sua área de atuação;
- Cadastrar as famílias e atualizar constantemente esse cadastro;
- Orientar e encaminhar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;
- Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- Estar sempre bem informado e manter informados os demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de melhoria do meio ambiente, entre outras;
- Informar a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS - ACE**

**NÍVEL: S/N**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental
- Requisitos da Lei Federal 11.350 de 05/10/2006
- Cortesia e trato no relacionamento.

### ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, no âmbito da sua comunidade ou comunidades, podendo eventualmente fazer cobertura em eventos de programas de emergência, como vacinação, dia de combate a dengue, entre outros;
- Desenvolver outras atividades correlatas;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR**

**NÍVEL: 02**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Alfabetizado
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidado para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços de copa e cantina, limpando-as conservando-as para manter a ordem e higiene local;
- Repor nas dependências sanitárias o material necessário para sua utilização;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE I</b>	<b>NÍVEL: 02</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Providenciar e zelar pela boa organização dos serviços das dependências da área de saúde, limpando-as e conservando-as para manter a ordem e higiene local;</li><li>- Executar pequeno atendimento de controle sanitário, quando necessário;</li><li>- Executar serviços de limpeza, assepsia, desinfecção, esterilização e conservação de instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral, nas unidades de trabalho;</li><li>- Organizar e executar atividades de higiene;</li><li>- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;</li><li>- Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo;</li><li>- Auxiliar o cirurgião dentista na execução dos serviços odontológicos com conhecimentos adquiridos em curso ou exames que atendam, integralmente ao disposto nas normas vigentes do órgão competente do Ministério da Educação e, na ausência destas, em ato normativo específico do Conselho Federal de odontologia;</li><li>- Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;</li><li>- Confeccionar pedidos de medicamentos e material médico-hospitalar ao serviço de farmácia de acordo com o cronograma da Unidade;</li><li>- Atuar no recebimento, conferência, armazenamento, validade e distribuição de medicamentos e materiais;</li><li>- Orientar o uso correto dos medicamentos de acordo com a prescrição médica;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: OPERÁRIO I</b>	<b>NÍVEL: 02</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor;</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Efetuar atividades variadas e simples, como:
- Abertura de valas, instalação e manutenção de redes de esgoto;
- Preparo de terreno, compactação, preparo de massa, preparo de madeira para construção;
- Executar serviços simples de marcenaria e carpintaria;
- Atuar na Usina de Lixo em todas as tarefas relacionadas a este local de trabalho;
- Manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
- Atuar na manutenção de pavimentação das vias urbanas, bueiros e estradas vicinais,
- Executar instalações, reparos e de manutenção e serviços de manutenção em dependências de prédios públicos;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: OPERÁRIO II**

**NÍVEL: 03**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Alfabetizado
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimentos básicos (práticos) e habilidades manuais

### ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços simples de assentamento de tijolos e pedras, revestimento, pintura, concreto e outros componentes para construção e reformas, conforme orientação;
- Executar e reparar instalações hidráulicas e sanitárias;
- Executar pavimentação, construção de bueiros em vias urbanas e estradas vicinais;
- Serão dimensionadas conforme lotação do servidor;
- Auxiliar oficiais especializados conforme lotação do servidor;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I**

**NÍVEL: 03**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio
- Conhecimento prático de computação
- Cortesia e trato no relacionamento.

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar trabalho de conferência e arquivo de documentos;
- Executar serviços de escrituração nas repartições onde estiver lotado;
- Consultar documentos e fichários e prestar informações;
- Classificar e arquivar expedientes administrativos;
- Fornecer material de expediente aos órgãos solicitados;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Controlar estoques de materiais nas repartições onde estiver lotado;
- Auxiliar e assessorar funcionários superiores, quando solicitado;
- Acompanhar os processos licitatórios e compras, auxiliando na análise e elaboração de editais, contratos, dentre outros;
- Efetuar lançamento de dados e informações nos diversos sistemas informatizados de controle dos Governos Federais e/ou Estaduais;
- Conferir cálculos simples de matemática;
- Solicitar orçamentos;
- Elaborar requisições de compra de materiais;
- Promover compra de materiais;
- Executar atividades administrativas e contábeis em geral;
- Operar os diversos sistemas informatizados da Prefeitura e dos Órgãos Estaduais e Federais;
- Manter sob controle os livros e documentos da biblioteca pública municipal;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondência escolar e o resultado das avaliações dos alunos;
- Manter atualizados e organizados o arquivo de legislação e os documentos da escola;
- Compatibilizar Histórico Escolar (adaptação);
- Manter as Estatísticas da escola em dia;
- Ler, expedir e arquivar documentos e correspondências;
- Controlar a entrada e saída de materiais permanentes, equipamentos de secretaria e materiais de consumo;
- Organizar e atualizar o registro acadêmico, fornecendo quando solicitado, a documentação escolar;
- Conservar e restaurar documentos arquivados;
- Atender aos alunos, professores e demais profissionais da educação, fornecendo-lhe a documentação solicitada;
- Prestar informações sobre o regime escolar;
- Elaborar cronogramas de atividades na secretaria;
- Redigir correspondências;
- Atender ao público;
- Receber e ofertar informações às famílias usuárias do CRAS;
- Auxiliar o superior hierárquico na supervisão de tarefas, bem como na execução;
- Mediar processos grupais do serviço socioeducativo, sob orientação do técnico de referência do CRAS;
- Identificar e encaminhar casos para o serviço socioeducativo, para famílias ou para acompanhamento individualizado;
- Participar de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participar das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS;
- Coletar e processar dados e informações;
- Elaborar relatórios gerais e parciais;
- Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, financeiro e serviços em geral;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo su-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

perior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE II</b>	<b>NÍVEL: 04</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Curso de Auxiliar de Dentista</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Instrumentar o dentista em seu trabalho;</li><li>- Atuar nas campanhas e palestras de conscientização do Serviço de Saúde;</li><li>- Auxiliar no controle de estoque de materiais odontológicos;</li><li>- Conservar e manter os equipamentos e instrumental médico / odontológicos, visando colocá-los em perfeitas condições de uso;</li><li>- Marcar consultas nos postos de atendimento;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: FISCAL SANITÁRIO</b>	<b>NÍVEL: 04</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Conhecimentos básicos de computação</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>Atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar os procedimentos de vigilância sanitária dispostos no decreto 586/98 de 17 de abril de 1998 e suas alterações;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: MOTORISTA</b>	<b>NÍVEL: 05</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental</li><li>- Capacidade física</li><li>- Habilitação - Carteira "D"</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas de conduzir veículos da prefeitura, mediante determinação superior;</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitado;
- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários, pacientes, materiais e máquinas da prefeitura;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;
- Obedecer às normas de trânsito e responder pelas infrações as quais seja responsável;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos;
- O motorista lotado em efetivo serviço no transporte escolar além das atribuições acima elencadas, deverá executar as seguintes tarefas:
  - Ter uma conduta pautada no diálogo e respeito aos colegas de trabalho, alunos e pais;
  - Manter a disciplina e a ordem, observando a conduta dos alunos e a conservação e limpeza do veículo;
  - Informar a SME sobre aspectos que não possam ser omitidos em relação à conduta dos alunos durante o transporte;
  - Executar outras tarefas, em especial, cumprindo as condições previstas na legislação pertinente ao transporte coletivo escolar.

<b>CARGO: REGENTE DE MÚSICA</b>	<b>NÍVEL: 05</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Capacidade física</li><li>- Curso de música</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ministras aulas de música, obedecendo critérios estabelecidos pelo departamento de educação da prefeitura;</li><li>- Apresentar concertos e recitais para avaliação e demonstração dos alunos à comunidade;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL - TSB</b>	<b>NÍVEL: 05</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Técnico de Higiene Dentária/registro no CRO</li><li>- Capacidade Física</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Cortesia e trato no relacionamento
- Disponibilidade de horário

### ATRIBUIÇÕES:

- Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- 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;
- Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas;
- Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- Realizar isolamento do campo operatório;
- Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS MECÂNICOS**

**NÍVEL: 05**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental
- - Habilitação - Carteira "D"
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar manutenções básicas e simples na frota municipal;
- Zelar pela conservação mecânica, elétrica e hidráulica da frota municipal;
- Vistoriar as manutenções e revisões da frota municipal, informando ao superior sobre as condições dos veículos, seja na parte elétrica, mecânica ou hidráulica;
- Socorrer veículos e máquinas acidentados ou imobilizados;
- Executar serviços de lubrificação de veículos e máquinas em geral, empregando lubrificantes adequados;
- Usar a bomba de lubrificação adequadamente;
- Empregar a graxa na lubrificação dos feixes de molas, transmissão, colar, embreagem, embuchamento, terminais de direção, cardan, óleo de lubrificantes no diferencial, caixa de marchas, caixa de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- redução, caixa de direção e direção hidráulica, dentre outros;
- Trocar as juntas e mudar o elemento do filtro;
  - Executar serviços de lavagem de veículos e maquinas em geral;
  - Executar outras atividades correlatas ao cargo.

**CARGO: PROFESSOR MUNICIPAL**

**NÍVEL: 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, ou nível médio na modalidade Normal (Magistério)
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades de magistério até a 4ª série do 1º grau visando a alfabetização de alunos;
- Planejar e ministrar aulas de atividades de classes, observando os programas oficiais de ensino;
- Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola;
- Realizar trabalhos extra-classe vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: PROFESSOR DE INFORMÁTICA**

**NÍVEL: 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior em curso de licenciatura de graduação plena ou nível médio na modalidade Normal (Magistério)
- Certificado de curso de informática de no mínimo 80 horas emitido por instituição registrada, com conhecimentos de: microsoft word, powerpoint, excel, internet, domínio do uso de impressoras, scanner
- Disponibilidade de horário
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Ministrar aulas de informática para os alunos da educação infantil e ensino fundamental;
- Formular atividades para as turmas, mantendo organizado o caderno das atividades;
- Manter organizada a sala;
- Zelar pelos equipamentos existentes na sala (computadores, impressoras, tv, móveis, etc.);
- Responsabilizar-se pelo uso dos computadores;
- Ajudar, quando solicitado, o professor regente em outras atividades preparadas para a turma;
- Responsabilizar-se pelo material de consumo existente na sala;
- Desligar os equipamentos e a chave geral ao término das aulas;
- Acionar o alarme ao terminar o horário de trabalho;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do su-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

perior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer;  
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**NÍVEL: 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior em curso de licenciatura de graduação plena ou nível médio na modalidade Normal (Magistério)
- Registro no CREF
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Disponibilidade de horário

### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Participar no processo do planejamento das atividades da escola;
- Organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola atendendo ao avanço da tecnologia educacional;
- Levantar dados relativos à realidade de sua classe;
- Definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução e situações de experiências;
- Estabelecer mecanismos de avaliação;
- Constatar necessidade e carência do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos do atendimento;
- Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional;
- Organizar registros de observações de alunos;
- Participar de reuniões, conselho de classe, atividades civis e extra-classe;
- Coordenar área de estudo;
- Integrar órgãos complementares da escola, atender a solicitação da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: PROFESSOR DE APOIO ESPECIALIZADO**

**NÍVEL: 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena, ou nível médio na modalidade Normal (Magistério), e especialização em educação especial.
- Formação para atendimento especializado com conhecimentos específicos no ensino da língua brasileira de sinais, da língua portuguesa na modalidade escrita como segunda língua, do sistema braile, do soroban, da orientação e mobilidade, da comunicação alternativa, do desenvolvimento dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

processos mentais superiores, dos programas de enriquecimento curricular, da adequação e produção de materiais didáticos e pedagógicos, da utilização de recursos ópticos e não ópticos da tecnologia assistiva dentre outros;

- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo;
- Adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica;
- Construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos;
- Preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula;
- Desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva;
- Prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa;
- Garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar;
- Identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível;
- Ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária;
- Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula;
- Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola;
- Orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;
- Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade.
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venham ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: PROFESSOR DE INGLES**

**NÍVEL: 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Nível superior, com licenciatura plena e habilitação específica em Letras/Inglês;
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Ministras aulas de Inglês;
- Orientar a aprendizagem dos alunos;
- Participar das atividades da escola;
- Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica escolar;
- Desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim;
- Organizar atividades inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar de reuniões, Conselhos de Classes e atividades cívicas, dentre outras;
- Manter fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos;
- Organizar atividades complementares com os alunos;
- Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
- Levantar e interpretar dados relativos a realidade de suas classes;
- Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA**

**NÍVEL: 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Alfabetizado
- Capacidade física
- Carteira Nacional de habilitação – categoria mínima “C”
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Operar qualquer tipo de máquina operatriz, executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos;
- Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento;
- Montar e desmontar implementos para cada operação;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: OFICIAL ESPECIALIZADO II**

**NÍVEL: 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Alfabetizado
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

## ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de acabamento em alvenaria;
- Efetuar o levantamento de materiais necessários a execução dos serviços;
- Ler e interpretar plantas de projetos de engenharia, hidráulica e elétrica;
- Executar serviços de manutenção elétrica e hidráulica nos diversos imóveis públicos;
- Executar serviços de alvenaria, pintura, carpintaria e acabamento nos diversos imóveis e obras públicas;
- Executar serviços de armador;
- Acompanhar a execução de obras terceirizadas;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO II**

**NÍVEL: 06**

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Conhecimentos práticos de datilografia e computação
- Noções básicas de legislação (administração pública, constitucional e tributário)
- Operação de máquina de calcular
- Habilidade para manter relações com público em geral

## ATRIBUIÇÕES:

- Executar trabalhos de datilografia e computação em geral;
- Auxiliar no serviço de cadastro e tributação municipal;
- Auxiliar nos trabalhos de contabilidade;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS SAÚDE III**

**NÍVEL: 06**

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio
- Curso profissionalizante de Enfermagem
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Habilitação no COREM

## ATRIBUIÇÕES:

- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- Participar das ações de imunização em geral;
- Prestar atendimento simples a enfermos, aplicando injeções conforme prescrição médica;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Prestar primeiros socorros e encaminhar o enfermo para atendimento médico;
- Orientar pacientes sobre cuidados de higiene alimentação, medidas de prevenção de doenças e saúde bucal;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na Unidade de Saúde;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da US, garantindo o controle de infecção;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou Prefeito Municipal qualquer, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO PSF**

**NÍVEL: 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Médio
- Curso profissionalizante de Técnico em Enfermagem
- Registro no COREN
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar procedimento de enfermagem dentro das suas competências técnicas e legais;
- Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, USF e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- Preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF;
- Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção;
- Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias situação de risco, conforme planejamento da equipe;
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho Epidemiológico;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**NÍVEL 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Nível Superior completo em Nutrição
- Registro no CRN
- Aptidão física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Responsabilizar-se tecnicamente por todas as ações do PNAE;
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, respeitando os hábitos alimentares de cada localidade e a sua vocação agrícola;
- Programar, elaborar e avaliar os cardápios, utilizando produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura;
- Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento dos alunos com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
- Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos alunos, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
- Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;
- Elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;
- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
- Interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades;
- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
- Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;

- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
- Comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora;
- Zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
- Exercer outras atribuições de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**NÍVEL: 06**

### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:**

- Ensino Médio
- Certificado de conclusão de curso técnico na área
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

### **ATRIBUIÇÕES:**

- Diagnosticar problemas de hardware proporcionando soluções em manutenção de computadores;
- Interpretar e desenvolver sistemas e softwares em linguagens utilizadas no mercado nacional, habilitando-o também para o desenvolvimento de projetos em redes, bem como para as novas tendências da rede mundial de computadores;
- Gerenciar todas as atividades relacionadas ao uso racional da informática;
- Entender o funcionamento do computador;
- Aliar novas técnicas às já existentes na constante busca de soluções para problemas que possam surgir nas diversas áreas;
- Acompanhar e auxiliar os departamentos na alimentação de dados dos diversos sistemas informatizados;
- Promover a manutenção de sites públicos;
- Elaborar planilhas eletrônicas;
- Elaborar e executar projetos de informatização nas Secretarias e departamentos da Prefeitura;
- Planejar e ministrar treinamento aos usuários;
- Prestar serviços de manutenção nos equipamentos;
- Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais;
- Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários;
- Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas e planilhas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- Planejar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física, comunicação e lógica;
- Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas;
- Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede;
- Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo ações de aprimoramento;
- Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas;
- Prestar serviços de reparos em redes de dados, Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD), dentre outros;
- Emitir, quando necessário, relatório de controle do sistema de diversos órgãos da Prefeitura;
- Elaborar correspondências técnicas conforme solicitação superior;
- Implementar política de cópias de segurança diárias, semanais e mensais;
- Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados;
- Zelar pela conservação dos equipamentos;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**NÍVEL: 06**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Nível Superior completo com Habilitação em Serviço Social
- Registro no CRESS
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Acolher e ofertar informações;
- Realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;
- Assessorar serviços socioeducativos desenvolvidos no território;
- Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentar sistema de informação;
- Registrar ações desenvolvidas;
- Planejar o trabalho de forma coletiva;
- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo conselho de classe.
- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS.
- Planejar e dirigir os serviços do CRAS, sendo responsável pelo cumprimento no disposto na presente lei, delegando funções dos trabalhos.
- Coordenar e orientar os servidores do CRAS, sendo responsável pela manutenção da ordem e prestação eficiente dos serviços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- Mediar grupos de famílias dos PAIF;
- Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>CARGO: PSICÓLOGO CRAS</b>	<b>NÍVEL: 06</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso Superior de Psicólogo</li><li>- Registro no órgão Competente</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Acolher e ofertar informações;</li><li>- Realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</li><li>- Mediar processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</li><li>- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>- Assessorar serviços socioeducativos desenvolvidos no território;</li><li>- Acompanhar famílias em descumprimento de condicionalidades;</li><li>- Alimentar sistema de informação;</li><li>- Registrar ações desenvolvidas;</li><li>- Planejar o trabalho de forma coletiva;</li><li>- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;</li><li>- Exercer demais atividades inerentes ao cargo, regulamentadas pelo conselho de classe;</li><li>- Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS.</li><li>- Planejar e implementar o PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;</li><li>- Mediar grupos de famílias dos PAIF;</li><li>- Apoiar tecnicamente os profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;</li><li>- Acompanhar famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolver projetos que visem prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Realizar encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realizar encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participar das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participar de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

<b>CARGO: SUPERVISOR ESCOLAR</b>	<b>NÍVEL: 07</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso Superior em Pedagogia</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Colaborar com o desenvolvimento da rede municipal de educação;</li><li>- Desenvolver projetos técnicos pedagógicos da educação e de preparação de material para as escolas, bibliotecas, oficinas, centros e serviços pedagógicos;</li><li>- Promover reuniões com os profissionais de ensino para discussão, reflexão e elaboração de projetos que permitam o desenvolvimento de um trabalho de boa qualidade no processo ensino-aprendizagem;</li><li>- Assessorar o professor nas atividades didático/pedagógicas;</li><li>- Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;</li><li>- Promover e coordenar atividades de recuperação dos educandos com dificuldades de aprendizagem;</li><li>- Orientar, acompanhar e encaminhar alunos em sua formação geral;</li><li>- Sondar, orientar e acompanhar as tolerâncias vocacionais e as aptidões dos alunos;</li><li>- Sondagem e orientação das influências que indicam sobre a formação do educando na escola, na família ou na comunidade;</li><li>- Supervisão do processo didático em seu triplice aspecto de planejamento, controle e avaliação;</li><li>- Realizar outras tarefas compatíveis com a natureza de seu cargo que lhe forem atribuídas;</li><li>- Realizar, em parceria com profissionais da área psicológica, levantamento da necessidade de métodos diferenciados para atender às necessidades dos estudantes;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: COORDENADOR DO CRAS</b>	<b>NÍVEL: 07</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Superior completo em Pedagogia, e/ou Antropologia, e/ou Ciências Sociais, e/ou Psicologia e/ou Serviço Social com experiência em trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

e benefícios socioassistenciais

- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento

## **ATRIBUIÇÕES:**

- Receber e acolher famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
- Ofertar procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e daqueles relacionados às demandas de proteção social de Assistência Social;
- Sistematizar informações que possibilitem a construção de indicadores e de índices territorializados das situações de vulnerabilidades e riscos que incidem sobre famílias/pessoas nos diferentes ciclos de vida;
- Conhecer as famílias referenciadas e as beneficiárias do BPC - Benefício de Prestação Continuada e do Programa Bolsa Família;
- Acompanhar famílias: em grupos de convivência, serviço socioeducativo, beneficiários do Bolsa Família, em especial das famílias que não estejam cumprindo as condicionalidades; das famílias com beneficiários do BPC, ou risco;
- Avaliar e inserir beneficiários do PBF no Cadastro Único e do BPC;
- Auxiliar famílias e indivíduos para a aquisição dos documentos civis fundamentais para o exercício da cidadania;
- Encaminhar (com acompanhamento) a população referenciada no território do CRAS para serviços de Proteção Básica e de Proteção Social Especial, quando for o caso;
- Divulgar informações de modo a oferecer referências para as famílias e indivíduos sobre os programas, projetos e serviços socioassistenciais do SUAS, sobre o Bolsa Família e o BPC, sobre os órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, regional, da área metropolitana e ou da micro-região do estado;
- Apoiar nas avaliações de revisão dos cadastros do Programa Bolsa Família, BPC e demais benefícios;
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra-referências;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO III**

**NÍVEL: 09**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Nível Superior com formação em Bacharelado em Administração, e/ou Direito e/ou Ciências Contábeis
- Aptidão física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Capacidade física
- Habilidade para manter boas relações com o público em geral

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar todas as funções relativas à tesouraria da prefeitura;
- Realizar processos de concessão de alvará de construção, pedidos de habite-se, licença para obras, dentre outros;
- Efetuar coleta de preços formais e informais para manter atualizado o cadastro de fornecimento;
- Promover e analisar todos os assentamentos sobre a vida funcional dos servidores;
- Analisar a concessão de férias, licença e todo e qualquer afastamento do servidor;
- Coordenar e realizar processos licitatórios;
- Controlar as atividades financeiras, tais como contabilidade e tesouraria;
- Acompanhar todas as atividades dos diversos setores;
- Planejar e assessor as atividades contábeis;
- Exercer atividades do setor de recursos humanos;
- Zelar pelo cumprimento e ou atendimento de prazos para executar tarefas de sua responsabilidade;
- Responsabilizar-se por todas as ações inerentes à sua função;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: FARMACÊUTICO</b>	<b>NÍVEL: 09</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível Superior com registro no CRF</li><li>- Capacidade Física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Disponibilidade de horário</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar Assistência farmacêutica;</li><li>- Promover a conscientização para o uso correto do medicamento;</li><li>- Participar da elaboração, coordenação e implementação da política municipal de medicamentos, contribuindo para o atendimento a demanda de medicamentos de forma racional;</li><li>- Estabelecer critérios para a distribuição de medicamentos conforme a política do município;</li><li>- Auxiliar no controle de estoque e compras de medicamentos do município;</li><li>- Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: ENFERMEIRO</b>	<b>NÍVEL: 09</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível Superior completo com Habilitação em Enfermagem</li><li>- Registro no COREN</li><li>- Aptidão física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar serviços e assistência ao paciente ou usuário nas Unidades de Saúde e correlatos e em domicílio;</li><li>- Realizar consultas e procedimentos de maior complexidade, prescrevendo ações;</li><li>- Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes da Unidade de Saúde e correlato, aplicar vacinas e injeções;</li><li>- Ministras remédios, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes;</li><li>- Supervisão e controle de medicamentos e insumos;</li><li>- Velar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes;</li><li>- Supervisionar a esterilização do material;</li><li>- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas;</li><li>- Prestar socorros de urgência;</li><li>- Orientar o isolamento dos pacientes;</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Supervisionar os serviços de higienização dos pacientes;
- Providenciar no abastecimento de material de enfermagem;
- Controlar o serviço rouparia;
- Fiscalizar a limpeza das unidades;
- Supervisionar os trabalhos executados pelo pessoal que lhe for subordinado;
- Acompanhar o desenvolvimento contínuo da educação do pessoal de enfermagem;
- Elaborar programas de trabalho referentes à enfermagem;
- Participar de programas de educação sanitária, para enfermeiros, outros grupos profissionais e grupos de comunidade;
- Participar dos serviços de saúde pública nos diversos setores;
- Realizar atividades administrativas correlatas ao serviço de saúde;
- Apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

**CARGO: ENFERMEIRO DO PSF**

**NÍVEL 09**

### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:

- Nível Superior completo com Habilitação em Enfermagem
- Registro no COREN
- Aptidão física
- Cortesia e trato no relacionamento

### ATRIBUIÇÕES:

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- 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;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo da vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no nível de suas competências;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde -NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, dentre outros;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: PSICÓLOGO</b>	<b>NÍVEL: 10</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso Superior de Psicólogo</li><li>- Registro no órgão Competente</li><li>- Habilidade para manter relações com os servidores</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>Atribuições</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos de orientação e planejamento aos servidores municipais;</li><li>- Orientar as admissões nos casos previstos em lei;</li><li>- Atender em local apropriado durante horário estabelecido, aos servidores que o procuram;</li><li>- Trabalhar em conjunto com a equipe do CRAS;</li><li>- Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;</li><li>- Prevenir situações de risco e vulnerabilidade social por meio do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;</li><li>- Desenvolver potencialidades, aquisições pessoais e coletivas para intervir em situações de vulnerabilidade;</li><li>- Promover e favorecer o desenvolvimento da autonomia dos indivíduos, oportunizando o empoderamento da pessoa, dos grupos e das comunidades;</li><li>- Transformar a realidade dos sujeitos em situação de risco e vulnerabilidade social;</li><li>- Atuar na promoção dos direitos, da cidadania, da saúde e da vida;</li><li>- Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;</li><li>- Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;</li><li>- Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS;</li><li>- Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território;</li><li>- Assessorar serviços socioeducativos desenvolvidos no território;</li><li>- Acompanhar famílias em situações de risco e vulnerabilidade social;</li><li>- Alimentar sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;</li><li>- Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência.</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: DENTISTA</b>	<b>NÍVEL: 10</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior de odontologia</li><li>- Registro CRO</li><li>- Capacidade física</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

- Cortesia e trato no relacionamento
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>
- Atribuições inerentes à qualificação profissional;
- Atividades de natureza especializada envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral;
- Estudos de planos e programas que visem a adoção, no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial, as crianças em idade escolar;
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>NÍVEL: 10</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Curso superior em Ciências Contábeis	
- Registro CRC	
- Capacidade física	
- Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Executar trabalhos inerentes a contabilidade pública municipal;	
- Controle e prestação de situação patrimonial econômica e financeira da prefeitura;	
- Responsabilidade máxima, imprescindíveis ao exercício das atribuições;	
- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;	
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	

<b>CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	<b>NÍVEL: 11</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
- Curso superior em Medicina	
- Registro CRM	
- Capacidade física	
- Cortesia e trato no relacionamento	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinado paciente, solicitando e interpretando exames complementares formulando diagnóstico, prescrevendo e orientando-os tratamento;	
- Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade;	
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

<b>CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA</b>	<b>NÍVEL: 11</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina com especialização em ginecologista</li><li>- Registro CRM</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- São atribuições do médico ginecologista, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral;</li><li>- Executar atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos, abrangendo os setores de Colposcopia, Laparoscopia e Histeroscopia;</li><li>- Realizar diagnóstico e tratamento ginecológico e atendimento obstétrico em Unidade Básica de Saúde;</li><li>- Realizar atividades interdisciplinares;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: MÉDICO PEDIATRA</b>	<b>NÍVEL: 11</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso superior em Medicina com especialização em Pediatria</li><li>- Registro CRM</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- São atribuições do médico pediatra, além daquelas já descritas para a função de médico clínico geral:</li><li>- Dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis;</li><li>- Realizar atendimento clínico de pediatria em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.</li></ul>	

<b>CARGO: MÉDICO DO PSF</b>	<b>NÍVEL: 11 E 15</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nível Superior completo com Habilitação em Medicina</li><li>- Registro no CRM</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conhecer a realidade das famílias pelas quais forem responsáveis, identificar os problemas de saúde</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

de e situações de risco mais comuns, bem como elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para enfrentamento dos problemas identificados;

- Executar os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto e idoso);
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;
- Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;
- Prestar assistência integral à população adscrita (consultas clínicas, solicitação de exames complementares, realização de procedimentos na USF e de visitas domiciliares de acordo com o planejamento) respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada em todas as fases do ciclo de vida;
- Implementar ações para promoção da saúde do trabalhador;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas (HAS, DM, etc);
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Diagnosticar e tratar as afecções mais prevalentes em Atenção Primária à Saúde;
- Encaminhar, quando necessário, pacientes aos serviços de maior complexidade, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar;
- Verificar e atestar óbito;
- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superior imediato ou pelo Prefeito Municipal, desde que compatíveis com sua formação profissional e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS

<b>CARGO: FAXINEIRO</b>	<b>NÍVEL: 01</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alfabetizado</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidar da armazenagem de materiais de limpeza e higienização, mantendo-os em segurança;</li><li>- Zelar pela conservação dos utensílios e ferramentas de copa, cozinha e banheiros;</li><li>- Providenciar e zelar pela limpeza de prédios públicos, limpando-os e conservando-os para manter a ordem e higiene local;</li><li>- Executar serviços de limpeza em instalações, móveis, equipamentos e utensílios em geral;</li><li>- Efetuar o serviço de copa e cozinha;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.</li></ul>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

<b>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I</b>	<b>NÍVEL: 03</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Conhecimento prático de operação com máquina de calcular e atendimento ao telefone</li><li>- Habilidade para manter boas relações com o público em geral</li><li>- Possuir aptidão física e mental</li><li>- Conhecimento prático de informática (digitação, sistema operacional, editor de texto, planilha, navegador de internet, envio recepção de emails)</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimentos técnicos de redação, textos, dentre outros.</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar no atendimento ao público em geral;</li><li>- Executar trabalhos de digitação, atas, ofícios e correspondências em geral;</li><li>- Realizar trabalho de conferência de documentos;</li><li>- Arquivar documentos, papéis e impressos;</li><li>- Consultar documentos e fichários prestar informações;</li><li>- Classificar e arquivar expedientes administrativos;</li><li>- Auxiliar serviços operacionais relacionados à tesouraria, contabilidade, controle de frota, controle de almoxarifado, controle patrimonial, departamento de pessoal, licitação e compras e outras correlatas ao Serviço Público;</li><li>- Efetuar lançamento de dados e informações nos diversos sistemas informatizados;</li><li>- Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos;</li><li>- Conferir cálculos aritméticos;</li><li>- Manter protocolos e arquivos de leis, proposições de lei, projetos de lei, pareceres e demais atos da Câmara;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</li></ul>	

<b>CARGO: OFICIAL ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO</b>	<b>NÍVEL: 04</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio</li><li>- Conhecimentos básicos de computação – digitação, tabelas, Word, Excel</li><li>- Capacidade física</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li><li>- Conhecimentos técnicos de redação, textos, dentre outros</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar no atendimento ao público em geral;</li><li>- Executar trabalhos de digitação, atas, ofícios, e correspondências em geral;</li><li>- Preparar a pauta das sessões;</li><li>- Participar das sessões da Câmara Municipal, redigindo as respectivas atas;</li><li>- Manter protocolos e arquivos de leis, proposições de lei, projetos de lei, pareceres e demais atos da Câmara;</li><li>- Zelar pela observância de normas de higiene, limpeza e trabalho, levando ao conhecimento do superior imediato ou do Prefeito Municipal qualquer irregularidade que por ventura venha a ocorrer;</li><li>- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços e/ou procedimentos determinados pelo superi-</li></ul>	





# PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES

CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CGC Nº 18.557.546/0001-03

Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)

or imediato ou pelo Presidente da Câmara, desde que compatíveis com sua função e/ou área de atuação e/ou conhecimentos.

<b>CARGO: MOTORISTA</b>	<b>NÍVEL: 05</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental</li><li>- Capacidade Física</li><li>- Habilitação – Carteira “D”</li><li>- Cortesia e trato no relacionamento</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar tarefas de conduzir veículos da Câmara, mediante determinação superior;</li><li>- Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;</li><li>- Zelar pela documentação do veículo e da carga, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitado;</li><li>- Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os funcionários e vereadores da Câmara;</li><li>- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem;</li><li>- Obedecer às normas de trânsito e responder pelas infrações as quais seja responsável;</li><li>- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</li></ul>	

<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>NÍVEL: 10</b>
<b>REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Superior Completo em Ciências Contábeis</li><li>- Registro e adimplência no Conselho Regional de Contabilidade</li><li>- Capacidade física e mental</li><li>- Habilidade para manter boas relações com pessoas em geral</li></ul>	
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Controle e prestação de situação contábil, patrimonial, operacional e financeira da câmara municipal;</li><li>- Executar trabalhos especializados de contabilidade e tesouraria da Câmara (classificação lançamentos, elaboração de Demonstrativos, análise, registros de operações contábeis, pagamentos, obrigações acessórias, etc.);</li><li>- Cuidar da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara;</li><li>- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;</li><li>- Elaborar e assinar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;</li><li>- Elaborar e assinar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;</li><li>- Elaborar a proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias, bem como metas e prioridades plurianuais;</li><li>- Elaborar e assinar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis;</li><li>- Manter controle sobre os empenhos;</li><li>- Elaborar prestação de contas em geral aos órgãos fiscalizadores;</li></ul>	



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES**

**CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CGC Nº 18.557.546/0001-03**

**Correio Eletrônico - [prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br](mailto:prefeito@coronelxavierchaves.mg.gov.br)**

- Responder pela área contábil da Câmara diante de falhas e irregulares contábeis apontadas pelos órgãos fiscalizadores;
- Analisar documentos contábeis e emitir pareceres, laudos e informações sobre assuntos contábeis, financeiros e orçamentários;
- Fornecer dados estatísticos de suas atividades e emitir relatórios quando solicitado;
- Manter os registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara;
- Participar das audiências públicas referentes aos assuntos do Legislativo;
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria, elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
- Encaminhar dados e informações contábeis para publicação e divulgação, conforme legislações sobre transparência pública;
- Outras tarefas correlatas, mediante ordem superior.