



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

ANEXO VIII

GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO – CONTÁBIL – FINANCEIRO E AGRICULTURA



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

- Enviar malotes; postar correspondências;
- protocolar documentos;
- cuidar do arquivo do setor;
- atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
- atender servidores e público em geral;
- atender a visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura;
- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;
- efetuar serviços datilográficos e de digitação;
- orientar pelo telefone as demandas dos munícipes, encaminhando-os ao setor responsável;
- vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis;
- retirar cópias de documentos;
- atender os munícipes nas suas diversas solicitações;
- acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final;
- anotar dados referente aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura;
- Colher assinatura do superior no documento atualizado, se necessário;
- datilografar e digitar correspondências;
- informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones;
- executar serviços bancários, recolhendo comprovantes de pagamento;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

5. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Auxiliar Administrativo I.
- **Interno** – para a classe de Auxiliar Administrativo II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Auxiliar Administrativo I para a classe de Auxiliar Administrativo II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

44

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

- 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino fundamental completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Auxiliar Administrativo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

45

1. Classe: AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Auxiliar Administrativo III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar Administrativo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

μ



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

46

1. Classe: RECEPCIONISTA I

2. Descrição sintética: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

3. Atribuições típicas:

- Prestar informações e anotar recados do público em geral
 - Atender servidores e público em geral;
 - Atender visitantes, fornecedores e pessoas da comunidade, questionando suas pretensões, para informá-los conforme seus pedidos ou encaminhá-los aos órgãos da Prefeitura;
 - Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários;
- vigiar o painel e zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos possíveis;
- Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligaram, em ordem cronológica, separando-as por destinatário;
 - Manusear catálogo telefônico e operar PABS, PBX, KS, fac-símile (fax);
 - Fazer ligações telefônicas locais e interurbanas;
 - Receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a que elas forem dirigidas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Recepcionista I.
- **Interno** – para a classe de Recepcionista II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Recepcionista I para a classe de Recepcionista II.

μ



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

47

1. Classe: RECEPCIONISTA II

2. Descrição sintética: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista I.

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Recepcionista III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Recepcionista II para a classe de Recepcionista III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: RECEPCIONISTA III

2. Descrição sintética: Recepcionar visitantes, anunciando-os às pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e procedendo ao bom encaminhamento dos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas à Unidade/Órgão, para assegurar a ordem e a segurança.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista II.

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Recepcionista III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Recepcionista II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA I

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

3. Atribuições típicas:

- atuar em atividades de extensão, assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- ministrar disciplinas técnicas de sua especialidade, constantes dos currículos do ensino de 1º e 2º graus, desde que possua formação específica, incluída a pedagógica, para o exercício do magistério, nesses dois níveis de ensino;
- responsabilizar-se pela elaboração de projetos e assistência técnica nas áreas de: crédito rural e agroindustrial para efeitos de investimento e custeio;
- topografia na área rural, impacto ambiental;
- paisagismo, jardinagem e horticultura;
- construção de benfeitorias rurais, drenagem e irrigação;
- elaborar orçamentos, laudos, pareceres, relatórios e projetos, inclusive de incorporação de novas tecnologias;
- prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria, exercendo, dentre outras, as seguintes tarefas:
- coleta de dados de natureza técnica;
- desenho de detalhes de construções rurais;
- elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural;
- manejo e regulagem de máquinas e implementos agrícolas;
- execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
- conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional;
- responsabilizar-se pelo planejamento, organização, monitoramento e emissão dos respectivos laudos nas atividades de:
- exploração e manejo do solo, matas e florestas de acordo com suas características;
- alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

- propagação em cultivos abertos ou protegidos, em viveiros e em casas de vegetação;
- obtenção e preparo da produção animal;
- processo de aquisição, preparo, conservação e armazenamento da matéria prima e dos produtos agroindustriais; programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
- produção de mudas (viveiros) e sementes;
- executar trabalhos de mensuração e controle de qualidade;
- dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, assessorando, padronizando, mensurando e orçando;
- emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
- prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
- administrar propriedades rurais em nível gerencial;
- prestar assistência técnica na multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas;
- treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;
- treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade;
- analisar as características econômicas, sociais e ambientais, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo, com habilitação em agrotécnia ou técnicas agrícolas e registro no conselho próprio (CREA).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico em Agropecuária I.
- **Interno** – para a classe de Técnico em Agropecuária II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Agropecuária I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Agropecuária I para a classe de Técnico em Agropecuária II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA II

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo, com habilitação em agrotécnia ou técnicas agrícolas e registro no conselho próprio (CREA).

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Técnico em Agropecuária III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Agropecuária II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Agropecuária II para a classe de Técnico em Agropecuária III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA III

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar assistência técnica, associativismo, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo, com habilitação em agrotécnia ou técnicas agrícolas e registro no conselho próprio (CREA).

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Técnico em Agropecuária III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Agropecuária II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- Sintéticas: Planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura;

- executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;

- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

- Analíticas: elaboração, análise e revisão de balanços, balancetes, livros, fichas, mapas, planos de contas e outros documentos de caráter financeiro;

- elaboração de relatórios e demonstrativos;

- efetuar lançamentos contábeis;

levantamento de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaboração de relatórios para o titular do órgão;

- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Técnico de Contabilidade I.

- **Interno** - para a classe de Técnico de Contabilidade II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** - da classe de Técnico de Contabilidade I para a classe de Técnico de Contabilidade II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Técnico de Contabilidade III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Técnico de Contabilidade II para a classe de Técnico de Contabilidade III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: TÉCNICO DE CONTABILIDADE III

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Técnico de Contabilidade III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico de Contabilidade II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO II

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Segurança do Trabalho I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Técnico em Segurança do Trabalho I para a classe de em Segurança do Trabalho II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo e curso específico de Técnico de Segurança do Trabalho.

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Técnico em Segurança do Trabalho II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Segurança do Trabalho I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

ANEXO VIII GRUPO OCUPACIONAL FISCALIZAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: FISCAL DE OBRAS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- Executar atividades de fiscalização sobre posturas municipais e execução de obras públicas e/ou particulares, sujeitas ao licenciamento do poder público ou de sua responsabilidade, realizando notificações e autuações sobre eventuais infrações à legislação municipal pertinente, ou omissões em relação à obrigação de fazer ou agir.

- Executar outras atividades correlatas ao cargo e atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Obras I.

- **Interno** - para a classe de Fiscal de Obras II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** - da classe de Fiscal de Obras I para a classe de Fiscal de Obras II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: FISCAL DE OBRAS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Fiscal de Obras III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fiscal de Obras II para a classe de Fiscal de Obras III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: FISCAL DE OBRAS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Fiscal de Obras III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Obras II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

63

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS I

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

- Executar atividades de fiscalização tributária, inclusive todos os procedimentos relativos ao lançamento, notificação, recolhimento, sonegação e outras situações de omissão dos contribuintes em relação às obrigações principais e acessórias perante o fisco pertinente à legislação tributária municipal;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo e outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal de Tributos I.
- **Interno** - para a classe de Fiscal de Tributos II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Tributos I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fiscal de Tributos I para a classe de Fiscal de Tributos II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

64

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Fiscal de Tributos III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Tributos II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Fiscal de Tributos II para a classe de Fiscal de Tributos III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: FISCAL DE TRIBUTOS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Interno** – para a classe de Fiscal de Tributos III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal de Tributos II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

66

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO I

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

- Descrição sintética: Executar serviços de fiscalização sanitária, profilática e de consultoria ambiental.
- Descrição analítica: executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática;
- inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos;
- inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários;
- investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública;
- sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias;
- comunicar a quem de direito os casos de infração que constar;
- identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes;
- realizar tarefas de educação e saúde;
- realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário, participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal;
- participar do desenvolvimento de programas sanitários;
- fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros;
- fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados;
- zelar pela obediência ao regulamento sanitário;
- reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias;
- apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção;
- vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados;
- orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento;
- executar serviços de controle ambiental como aplicação de produtos para combater o borrachudo, combater pragas, coletar amostras de água para análise, inspecionar cemitérios;
- executar outras tarefas correlatas e afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

67

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Fiscal Sanitário I.
- **Interno** - para a classe de Fiscal Sanitário II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal Sanitário I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Fiscal Sanitário I para a classe de Fiscal Sanitário II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: FISCAL SANITÁRIO III

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Participar da formação de recursos humanos na sua área de atuação, orientando quando necessário as atividades dos funcionários das faixas I e II.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Fiscal Sanitário III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fiscal Sanitário II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

70

ANEXO VIII

GRUPO OCUPACIONAL - SERVIÇOS GERAIS, MANUTENÇÃO, TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executando tarefas braçais simples, serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

Executar trabalhos de limpeza e conservação bens em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

- Detalhada: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas de órgãos da Prefeitura Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- raspar meios-fios, limpar, capinar, participar de trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- fazer abertura e limpeza de valas, galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areia, poços e tanques;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

- Executar outras tarefas correlatas e outras atribuições afins, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

73

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Serviços Gerais III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Serviços Gerais II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar ruas e logradouros, a executar serviços administrativos simples, de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Auxiliar de Serviços Gerais III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Serviços Gerais II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: BOMBEIRO ENCANADOR I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

3. Atribuições típicas:

- Executar a construção e manutenção de redes do sistema de abastecimento de água, manutenção de sistemas hidráulicos em geral nas edificações públicas municipais;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
- marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;
- instalar louças sanitárias, condutores, caixas-d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- localizar e reparar vazamentos;
- instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
- manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Bombeiro Encanador II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Bombeiro Encanador I.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

76

1. Classe: BOMBEIRO ENCANADOR II

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Bombeiro Encanador I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Bombeiro Encanador III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Bombeiro Encanador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Bombeiro Encanador III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Bombeiro Encanador II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: BOMBEIRO ENCANADOR III

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparo de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Bombeiro Encanador II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Bombeiro Encanador III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Bombeiro Encanador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

78

1. Classe: COVEIRO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a escavar covas para sepultamento, encarregar-se do sepultamento, efetuar registros das pessoas e identificação dos túmulos e conservar cemitérios públicos.

3. Atribuições típicas:

- Escavar e preparar covas na profundidade recomendada para o sepultamento;
- encarregar-se do sepultamento em covas ou carneiras, incluindo a vedação dos túmulos em alvenaria ou terra;
- Efetuar o registro das pessoas inumadas e exumadas, encarregando-se da numeração e identificação dos túmulos;
- Zelar pela conservação dos cemitérios públicos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Coveiro II, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Coveiro I.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

79

1. Classe: COVEIRO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a escavar covas para sepultamento, encarregar-se do sepultamento, efetuar registros das pessoas e identificação dos túmulos e conservar cemitérios públicos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Coveiro I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Coveiro III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Coveiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Coveiro III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Coveiro II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

80

1. Classe: COVEIRO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a escavar covas para sepultamento, encarregar-se do sepultamento, efetuar registros das pessoas e identificação dos túmulos e conservar cemitérios públicos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** - para recrutamento interno, interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Coveiro II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Coveiro III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Coveiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Classe: MECÂNICO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- Executar atividades de conserto e recuperação de partes mecânicas de máquinas, veículos e equipamentos;
- limpar, soldar, aparafusar, substituir peças, desamassar, lubrificar, aplicar graxas e executar outras atividades pertinentes à conservação de veículos moto-tracionados;
- inspecionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- manter limpo o local de trabalho;
- zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Mecânico I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - para a classe de Mecânico II, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Mecânico I.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: MECÂNICO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Mecânico III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Mecânico II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - para a classe de Mecânico III, observado o interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Mecânico II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: MECÂNICO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar tarefas relativas à regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve :

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do Ensino Fundamental.

5. Recrutamento:

- **Interno** - para a classe de Mecânico III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Mecânico II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: MOTORISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

- Dirigir veículos de transporte individual de passageiros ou de transporte coletivo;
- Dirigir caminhões para transporte de mercadorias e materiais, entregar e receber materiais e documentos;
- abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando-o e encerando-o;
- zelar pela conservação e manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito;
- seguir o itinerário previamente definido, preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal;
- realizar viagens;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou “E”

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Motorista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – à classe de Motorista II, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Motorista I.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

85

1. Classe: MOTORISTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série) Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou “E”
- **Experiência** – interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Motorista I.

5. Recrutamento:

- **Interno** – na classe de Motorista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – à classe de Motorista III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Motorista II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

86

1. Classe: MOTORISTA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)
Possuir Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D” ou “E”
- **Experiência** – interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Motorista I.

5. Recrutamento:

- **Interno** – na classe de Motorista II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

3. Atribuições típicas:

- Operar máquinas e equipamentos rodoviários, empregados em pavimentação, terraplanagem, desobstrução de vias, obras de construção, acerto de rodovias e estradas rurais tais como: tratores de esteira, motoniveladoras, carregadeiras;
- Operar tratores de pneus e implementos agrícolas, utilizados na preparação do solo para o plantio, trato ou colheita;
- Operar máquinas na desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento e acerto de vias urbanas;
- verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus;
- efetuar manutenção corretiva, quando possível;
- zelar pela segurança da máquina e transeuntes;
- solicitar ao mecânico que efetue reparos, na máquina ou equipamento sob sua responsabilidade;
- efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o calçamento, retirando terra e entulhos, favorecendo o acesso;
- regular a altura e inclinação da pá carregadeira ou retroescavadeira em relação ao solo, acionando as alavancas de comando, para possibilitar sua movimentação;
- retirar entulhos de obras e construções;
- efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos;
- abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série) - CNH Cat. "C, D ou E"

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** à classe de Operador de Máquinas II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas I.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

88

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série) - CNH Cat. "C, D ou E"
- **Experiência:** interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Operador de Máquinas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – à classe de Operador de Máquinas III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

89

1. Classe: OPERADOR DE MÁQUINAS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Nível de Formação: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série) - CNH Cat. "C, D ou E"
- **Experiência:** interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Operador de Máquinas II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Operador de Máquinas II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

90

1. Classe: PEDREIRO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a preparar terrenos, assentar tijolos e pisos, construir paredes e alicerces, demolir construções, reformar e recuperar obras, orientar ajudantes, executar pinturas.

3. Atribuições típicas:

Preparar, limpar, fincar estacas, alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, adaptando-os com massas, nivelando-os e fixando às medidas, conforme o terreno;

- fazer a massa misturando cimento, areia e brita, adicionando água, utilizando enxada ou outras ferramentas;
- construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes, muros, canaletas, meio-fios e construções similares;
- reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando ferramentas próprias;
- demolir construções, retirar escombros e separar material reaproveitável;
- zelar pela segurança própria de seus ajudantes;
- executar a implantação da parte hidráulica das construções, bem como a reparação e conservação das que encontram instaladas;
- executar pinturas de paredes, ferragens, madeiras nas edificações;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** à classe de Pedreiro II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Pedreiro I.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: PEDREIRO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)
- **Experiência:** interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Pedreiro I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Pedreiro I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – à classe de Pedreiro III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Pedreiro II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

92

1. Classe: PEDREIRO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)
- **Experiência:** interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Pedreiro II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Pedreiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

93

1. Classe: SERVENTE DE PEDREIRO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar o pedreiro em todas as etapas da obra, transportar, conservar e guardar materiais e ferramentas evitar desperdícios.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar o pedreiro em todas as etapas de obras de construção ou edificação; preparar massas, argamassas, segundo o traço determinado;
- transportar materiais e ferramentas, limpar, zelar pela conservação e guarda de ferramentas, utensílios e máquinas utilizadas na execução das obras;
- zelar pela conservação dos materiais empregados, evitando desperdícios;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução: Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção:** à classe de Servente de Pedreiro II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Servente de Pedreiro I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

94

1. Classe: SERVENTE DE PEDREIRO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)
- **Experiência:** interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Servente de Pedreiro I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Servente Pedreiro I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – à classe de Servente de Pedreiro III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Servente de Pedreiro II.

M



1. Classe: SERVENTE DE PEDREIRO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)
- **Experiência:** interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Servente de Pedreiro II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Servente Pedreiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

96

1. Classe: VIGIA/RONDANTE I

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas;
- controlar entrada e saída de veículos, identificando os motoristas;
- controlar entrada e saída de materiais, checando as notas fiscais ou documentos de autorização;
- efetuar ronda, fiscalizar o trânsito interno de veículos;
- fazer cumprir as normas e a disciplina nas dependências da Prefeitura e prédios públicos, bem como em praças e jardins, com relação à segurança;
- fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Prefeitura e prédios públicos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo** – no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence;
- **Promoção:** à classe de Servente de Vigia/Rondante II, observado o interstício de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Vigia/Rondante I.

7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

97

1. Classe: VIGIA/RONDANTE II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)
- **Experiência:** interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Vigia/Rondante I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Vigia/Rondante I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – à classe de Vigia/Rondante III, observado o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Vigia/Rondante II.

7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

98

1. Classe: VIGIA/RONDANTE III

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a fazer, sob supervisão, o policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Séries Iniciais do Ensino Fundamental (4ª série)
- **Experiência:** interstício mínimo de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício na classe de Vigia/Rondante II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Vigia/Rondante II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

7. Outros requisitos:

- noções técnicas de relações públicas, em sua área de atualização;
- conhecimentos de técnicas de defesa pessoal.

M



99

PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

ANEXO VIII

GRUPO OCUPACIONAL – SERVIÇOS DE SAÚDE, SOCIAL E DE ESPORTE E LAZER



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a identificação, orientação, acompanhamento de tratamento da saúde das famílias e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- Cadastrar as famílias;
- orientar quanto à higiene corporal, dentária;
- orientar sobre as condições sanitárias básicas, como: H2O filtrada, forma de coleta de lixo, poluição, higiene domiciliar, Tc; orientar sobre educação física e manutenção;
- orientar sobre o uso de medicamentos, inclusive guarda e conservação de psicotrópicos;
- orientar sobre nutrição básica, de acordo com a dieta e idade;
- orientar quanto a importância do aleitamento materno e alimentação alternativa;
- orientar sobre as dietas imune-preveníveis, como: sarampo, tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, rubéola e caxumba;
- orientar quanto a importância da prevenção do câncer de colo, de útero, mama, próstata e pele;
- orientar sobre doenças, como: hipertensão, diabetes, asma, enfisema pulmonar, câncer, diarreia, IVAs e epilepsia;
- orientar as famílias com doentes mentais: crianças, pessoas idosas, acamados e portadores de deficiências;
- orientar sobre climatério, DST e AIDS;
- orientar e encaminhar para melhores informações de planejamento familiar;
- identificar queixas que podem estar relacionadas com os riscos existentes no trabalho, como: intoxicação, problemas respiratórios, postura, perda da audição, etc., e orientar para o uso de proteção existente;
- identificar sinais suspeitos indicadores físicos e comportamentais de violência doméstica;
- orientar sobre a verminose e sua prevenção;
- orientar sobre cuidados gerais como os olhos e visão;
- orientar sobre reidratação oral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

101

- orientar quanto a importância e necessidade do acompanhamento pré-natal;
- acompanhar a saúde das famílias, permanentemente, na comunidade e no domicílio;
- conhecimento em computação;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental Completo

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para o cargo de Agente Comunitário de Saúde I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Agente Comunitário de Saúde I para a classe de Agente Comunitário de Saúde II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

102

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE II

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a identificação, orientação, acompanhamento de tratamento da saúde das famílias e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental Completo
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente Comunitário de Saúde I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Comunitário de Saúde I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente Comunitário de Saúde III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente Comunitário de Saúde II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

103

1. Classe: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a identificação, orientação, acompanhamento de tratamento da saúde das famílias e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

- 4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental Completo
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente Comunitário de Saúde II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente Comunitário de Saúde II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

104

1. Classe: AGENTE DE ATIVIDADES DESPORTIVAS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas, de lazer e de turismo do Município;
- promover ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- promover ampla divulgação das atrações, eventos esportivos, culturais, de lazer e de turismo no Município; através dos órgãos competentes;
- colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- participar da elaboração do calendário cultural e esportivo do Município;
- recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
- controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- auxiliar no controle e organização de acervos de bibliotecas, museus, galerias e centros culturais;
- auxiliar nas atividades de classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações;
- auxiliar na instalação, montagem e operação de equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares zelando pela conservação dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o Cargo de Agente de Atividades Desportivas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Agente de Atividades Desportivas I para a classe de Agente de Atividades Desportivas II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: AGENTE DE ATIVIDADES DESPORTIVAS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Atividades Desportivas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Agente de Atividades Desportivas II para a classe de Agente de Atividades Desportivas III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

107

1. Classe: AGENTE DE ATIVIDADES DESPORTIVAS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio Completo
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a procedimentos odontológicos, educativos, escovação, preparar instrumentais para o odontólogo ou THD, agendar e orientar pacientes.

3. Atribuições típicas:

- Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados em consultório odontológico;
- Sob supervisão do odontólogo ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, especialmente em crianças em idade escolar, tais como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para realização do trabalho dos profissionais;
- Instrumentalizar o odontólogo ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;
- Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à Saúde Bucal;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental – Curso Básico de Atendente Área de Atuação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Atendente de Consultório Dentário I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Atendente de Consultório Dentário I para a classe de Atendente de Consultório Dentário II.

M



1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a procedimentos odontológicos, educativos, escovação, preparar instrumentais para o odontólogo ou THD, agendar e orientar pacientes.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental – Curso Básico de Atendente Área de Atuação.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Atendente de Consultório Dentário I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Atendente de Consultório Dentário I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Atendente de Consultório Dentário II para a classe de Atendente de Consultório Dentário III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

110

1. Classe: ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a procedimentos odontológicos, educativos, escovação, preparar instrumentais para o odontólogo ou THD, agendar e orientar pacientes.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Nível de Formação: Ensino Fundamental – Curso Básico de Atendente Área de Atuação.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Atendente de Consultório Dentário II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Atendente de Consultório Dentário II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Classe: AUXILIAR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

- Auxiliar na programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas, de lazer e de turismo do Município;
- Auxiliar as ações conjuntas, com entidades relacionadas ao esporte, para a realização de certames esportivos;
- Auxiliar a ampla divulgação das atrações, eventos esportivos, culturais, de lazer e de turismo no Município; através dos órgãos competentes;
- colaborar com o comando direto e com as comunidades e escolas do Município na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- Auxiliar na elaboração do calendário cultural e esportivo do Município;
- Auxiliar na recepção de delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
- Auxiliar na escolha de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, sugerindo especificação e quantidade a ser requerida e conferindo-o quando do recebimento;
- Auxiliar e controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos esportivos, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
- auxiliar na instalação, montagem e operação de equipamentos de sonorização, retroprojetores, slides e películas, videotape, videocassete e similares zelando pela conservação dos mesmos;
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Agente de Atividades Desportivas I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Agente de Atividades Desportivas I para a classe de Agente de Atividades Desportivas II.

M



1. Classe: AUXILIAR DE ATIVIDADES DESPORTIVAS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Atividades Desportivas I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - à classe de Agente de Atividades Desportivas III, observado o interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

M



1. Classe: AUXILIAR ATIVIDADES DESPORTIVAS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos auxiliares relativos a programação, organização e realização de atividades esportivas, culturais, recreativas, de lazer e de turismo junto a escolas, creches, centros comunitários, bibliotecas e comunidades do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Séries iniciais do ensino fundamental (4ª série)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Agente de Atividades Desportivas II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão salarial imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de classificação e catalogação de acervos, orientar pesquisas, organizar e controlar empréstimos de acervos, responsabilizar-se pela guarda e uso do acervo bibliográfico.

3. Atribuições típicas:

- Atividade que consiste em classificar, catalogar e indicar livros, teses, periódicos e outras publicações, bem como mapoteca, videoteca, bibliografias e referências, no âmbito de uma biblioteca escolar;
- orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;
- proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudos e pesquisas;
- proporcionar ambiente para formação de hábitos de estudo e gosto pela leitura;
- zelar pelo uso adequado de todo material da biblioteca, mantendo-a em condições permanentes de uso, e controlar rigorosamente o empréstimo de todo material da biblioteca;
- proceder ao levantamento das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto ao pessoal administrativo, técnico, docente e discente do estabelecimento escolar;
- organizar e controlar o empréstimo de livros-textos e didáticos de uso dos alunos da Escola e da comunidade;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação bem como orientar o uso de equipamento audiovisual;
- coletar, apurar, selecionar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- zelar pela conservação do material sob sua guarda e pela ordem e higiene em seu setor de trabalho;
- desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que forem atribuídas pelo Diretor.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

115

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Auxiliar de Biblioteca I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** - da classe de Auxiliar de Biblioteca I para a classe de Auxiliar de Biblioteca II.



1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de classificação e catalogação de acervos, orientar pesquisas, organizar e controlar empréstimos de acervos, responsabilizar-se pela guarda e uso do acervo bibliográfico.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Biblioteca I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Auxiliar de Biblioteca I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Auxiliar de Biblioteca II para a classe de Auxiliar de Biblioteca III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: AUXILIAR DE BIBLIOTECA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de classificação e catalogação de acervos, orientar pesquisas, organizar e controlar empréstimos de acervos, se responsabilizar pela guarda e uso do acervo bibliográfico.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Auxiliar de Biblioteca II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Auxiliar de Biblioteca II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Classe: MONITORA DE ATIVIDADES INFANTIS I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de recreação, passeios, higiene pessoal, alimentação, coordenação, ministrar medicamentos prescritos, primeiros socorros, disciplina, recolhimento e entrega das crianças.

3. Atribuições típicas:

- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- auxiliar as crianças na alimentação;
- servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- ministrar medicamentos conforme prescrição médica;
- prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
- levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- apurar a frequência diária e mensal dos menores;
- auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento;

- **Instrução** – Ensino Médio completo.

5. Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

119

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Monitora de Atividades Infantis I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** - da classe de Monitora de Atividades Infantis I para a classe de Monitora de Atividades Infantis II.



1. Classe: MONITORA DE ATIVIDADES INFANTIS II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de recreação, passeios, higiene pessoal, alimentação, coordenação, ministrar medicamentos prescritos, primeiros socorros, disciplina, recolhimento e entrega das crianças.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Monitora de Atividades Infantis I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Monitora de Atividades Infantis I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Monitora de Atividades Infantis I para a classe de Monitora de Atividades Infantis II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

121

1. Classe: MONITORA DE ATIVIDADES INFANTIS III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de recreação, passeios, higiene pessoal, alimentação, coordenação, ministrar medicamentos prescritos, primeiros socorros, disciplina, recolhimento e entrega das crianças.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Monitora de Atividades Infantis II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Monitora de Atividades Infantis II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de apoio educacional e administrativo, escrituração, registro e arquivo.

3. Atribuições típicas:

- Executar tarefas de apoio educacional e administrativa que envolva maior grau de complexidade e requeiram alguma autonomia junto às unidades escolares;
- Responsabilizar-se pela escrituração dos atos e fatos da vida do escolar, em especial dos alunos matriculados na rede municipal de ensino;
- zelar pela organização, registro e arquivo de documentos pertinentes à unidade escolar em que esteja lotado;
- manter-se atualizado acerca das normas, procedimentos e outros assuntos pertinentes ao campo da educação;
- exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar.
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Secretário Escolar I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Secretário Escolar I para a classe de Secretário Escolar II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

123

1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de apoio educacional e administrativo, escrituração, registro e arquivo.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Secretário Escolar I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Secretário Escolar I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Secretário Escolar II para a classe de Secretário Escolar III.



1. Classe: SECRETÁRIO ESCOLAR III

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de apoio educacional e administrativo, escrituração, registro e arquivo.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio completo.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Secretário Escolar II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Secretário Escolar II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de orientação e execução, auxiliar médicos e enfermeiros em atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

- Orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas simples de enfermagem e atendimento ao público;
- executar tarefas de maior complexidade;
- auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 2º Grau Completo (Técnico em Enfermagem) – Registro no COREN.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Técnico em Enfermagem I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Enfermagem I para a classe de Técnico em Enfermagem II.

M



1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de orientação e execução, auxiliar médicos e enfermeiros em atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 2º Grau Completo (Técnico em Enfermagem) – Registro no COREN.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Enfermagem I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Enfermagem I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Enfermagem II para a classe de Técnico em Enfermagem III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

127

1. Classe: TÉCNICO EM ENFERMAGEM III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de orientação e execução, auxiliar médicos e enfermeiros em atividades específicas.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – 2º Grau Completo (Técnico em Enfermagem) – Registro no COREN.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Enfermagem II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Enfermagem II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de prevenção e controle de doenças, zelar pelos equipamentos, utilizar técnicas auxiliares de odontologia e laboratório, executar trabalhos preventivos.

3. Atribuições típicas:

- Proceder a medidas de prevenção e controle das doenças bucais (cárie e doença periodontal);
- organizar e planejar os serviços de saúde;
- zelar pelos materiais, equipamentos e instrumental utilizado quanto ao funcionamento, conservação e manutenção dos mesmos;
- providenciar medidas de biossegurança em odontologia;
- utilizar técnicas auxiliares de odontologia e de restaurações plásticas e de proteção do processo dentina-polpa;
- utilizar técnicas de laboratório em prótese dental;
- proceder a testes de vitalidade pulpar; realizar outros serviços profiláticos, podendo, também, aplicar outros trabalhos preventivos sob a supervisão do odontólogo;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio (curso de THD).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Técnico em Higiene Dental I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Higiene Dental I para a classe de Técnico em Higiene Dental II.

M



1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL II

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de prevenção e controle de doenças, zelar pelos equipamentos, utilizar técnicas auxiliares de odontologia e laboratório, executar trabalhos preventivos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio (curso de THD).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Higiene Dental I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Higiene Dental I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Higiene Dental II para a classe de Técnico em Higiene Dental III.

14



1. Classe: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de prevenção e controle de doenças, zelar pelos equipamentos, utilizar técnicas auxiliares de odontologia e laboratório, executar trabalhos preventivos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Ensino Médio (curso de THD).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Higiene Dental II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Higiene Dental II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de realização de exames radiográficos, usar corretamente os equipamentos, prevenir e controlar riscos de contaminação e excessos de exposição radiológica em pacientes e terceiros.

3. Atribuições típicas:

- Realizar exames radiográficos, convencionais e digitais;
- controlar qualidade dos serviços realizados, sob supervisão;
- zelar pelo uso correto do dosímetro;
- zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos aos seus superiores;
- conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação;
- identificar corretamente todo paciente no sistema digital;
- conferir, em estação de trabalho específica, os exames realizados pelo sistema digital;
- identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário;
- Prevenir e controlar os riscos de contaminação ou excesso de exposição radiológica em pacientes ou visitantes do ambiente de trabalho;
- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ser portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental (antigo 1º grau) ou médio (antigo 2º grau), ou equivalente, e possuir formação profissional por intermédio de Escola Técnica de Radiologia, ou portador de diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no Ministério da Educação.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Técnico em Radiologia I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Radiologia I para a classe de Técnico em Radiologia II.

M



1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de realização de exames radiográficos, usar corretamente os equipamentos, prevenir e controlar riscos de contaminação e excessos de exposição radiológica em pacientes e terceiros.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ser portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental (antigo 1º grau) ou médio (antigo 2º grau), ou equivalente, e possuir formação profissional por intermédio de Escola Técnica de Radiologia, ou portador de diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no Ministério da Educação.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Radiologia I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Radiologia I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Técnico em Radiologia II para a classe de Técnico em Radiologia III.



1. Classe: TÉCNICO EM RADIOLOGIA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de realização de exames radiográficos, usar corretamente os equipamentos, prevenir e controlar riscos de contaminação e excessos de exposição radiológica em pacientes e terceiros.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – ser portadores de certificado de conclusão do ensino fundamental (antigo 1º grau) ou médio (antigo 2º grau), ou equivalente, e possuir formação profissional por intermédio de Escola Técnica de Radiologia, ou portador de diploma de habilitação profissional, expedido por Escola Técnica de Radiologia, registrado no Ministério da Educação.

- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Técnico em Radiologia II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Técnico em Radiologia II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

134

ANEXO VIII GRUPO OCUPACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

M



1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Aconselhar e orientar servidores afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento pessoal, promovendo o seu ajustamento ao meio social;
- promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educacionais, recreativas e culturais, visando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, inter-relacionando o indivíduo com o grupo;
- programar a ação básica de uma comunidade no campo social, médico e outros;
- orientar o município e as diversas comunidades, no sentido de promover o desenvolvimento harmônico;
- fazer análises sócio-econômicas dos habitantes da cidade;
- colaborar no tratamento de doenças psicossomáticas, atuando na remoção de fatores psicossociais e econômicos que afetam os indivíduos;
- facilitar na comunidade, a formação de mão-de-obra que atenda as necessidades do mercado;
- assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza;
- dar assistência ao menor carente ou ao infrator, assegurando-lhes a recuperação e a integração na vida comunitária;
- cadastrar pessoas ou famílias que vivem em condições de miserabilidade extrema, visando sanar esta condição, quer seja em distribuição de casa própria ou mesmo de alimentos;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas;

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

136

- executar tarefas afins;

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRESS).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Assistente Social I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Assistente Social I para a classe de Assistente Social II.

M



1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRESS).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Social I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Assistente Social I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Assistente Social II para a classe de Assistente Social III.

M



1. Categoria profissional: ASSISTENTE SOCIAL III

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRESS).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Assistente Social II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Assistente Social II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Categoria profissional: CONTADOR I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Segundo a RESOLUÇÃO CFC N ° 560/83 DE 28 DE OUTUBRO DE 1983, do Conselho Federal de Contabilidade}, São atribuições privativas do profissional com formação de nível superior em Ciências Contábeis, dentre outras:

- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades de natureza fiscal;
- Avaliação dos fundos de comércio;
- Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;
- Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- Apuração de haveres e avaliações de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimento de sócios, quotistas ou acionistas;
- Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos;
- Regulações judiciais ou extrajudiciais, de avarias grossas ou comuns;
- Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções com a produção, administração, distribuição, transporte, comercialização, exportação, publicidade e outras, bem como a análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou do volume de operações;
- Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;
- Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

140

mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;

- Análise de balanços;
- Análise do comportamento das receitas;
- Avaliação do desempenho das entidades e exames das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;
- Estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;
- Determinação de capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- Análise das variações orçamentárias;
- Conciliações de contas;
- Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais e do Distrito Federal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares;
- Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
- Auditoria interna e operacional;
- Auditoria externa independente;
- Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxograma de processamento, cronogramas, organogramas, modelos e formulários e similares;
- Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

J4J

dos serviços contábeis;

- Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quando a existência e localização física dos bens;
- Organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento;
- Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações;
- Assistência aos comissários nas concordatas, aos síndicos nas falências, e aos liquidantes de qualquer massa ou acervo patrimonial;
- Magistério das disciplinas compreendidas na Contabilidade, em qualquer nível, inclusive no de pós-graduação;
- Participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concurso, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;
- Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade;
- Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- Demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

Instrução - Superior, com formação em Ciências Contábeis - Registro no CRC

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador I para a classe de Contador II,

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Categoria profissional: CONTADOR II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Superior, com formação em Ciências Contábeis - Registro no CRC
- **Experiência** - interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Contador I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Contador I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Contador II para a classe de Contador III.



1. Categoria profissional: CONTADOR III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Superior, com formação em Ciências Contábeis - Registro no CRC
- **Experiência** - interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Contador II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Contador II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Categoria profissional: ENFERMEIRO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir o órgão de enfermagem, planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

- Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e exercer chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem;
- exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados a capacidade de tomar decisões imediatas;
- participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde;
- prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas da saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- participar em projetos de construção ou reforma de unidade de internação;
- prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente puerperal e ao recém-nascido;
- participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- acompanhar a evolução e o trabalho de parto;

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

145

- executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distorcia;
- participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- prestar assistência à parturiente e ao parto normal;
- identificar as distólicas obstétricas e tomadas de providência até chegada de médico;
- realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (COREN).

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Enfermeiro I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Enfermeiro I para a classe de Enfermeiro II.

M



1. Categoria profissional: ENFERMEIRO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir o órgão de enfermagem, planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (COREN).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Enfermeiro I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Enfermeiro I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Enfermeiro II para a classe de Enfermeiro III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

1. Categoria profissional: ENFERMEIRO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir o órgão de enfermagem, planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (COREN).
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Enfermeiro II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Enfermeiro II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

148

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas específicas, elaborar e implementar a política de medicamentos, fiscalizar, orientar, coordenar ações de vigilância sanitária.

3. Atribuições típicas:

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, clínicas, toxicológicas, dosisanitários e insumos correlatos;
- participar da elaboração, coordenação e implementação de política de medicamentos;
- exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
- coordenar as ações de vigilância sanitária e exercer outras atribuições correlatas ao cargo;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior com formação Acadêmica em Farmácia e Registro no CRF

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Farmacêutico/Bioquímico I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Farmacêutico/Bioquímico I para a classe de Farmacêutico/Bioquímico II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

149

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas específicas, elaborar e implementar a política de medicamentos, fiscalizar, orientar, coordenar ações de vigilância sanitária.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior com formação Acadêmica em Farmácia e Registro no CRF
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Farmacêutico/Bioquímico I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Farmacêutico/Bioquímico I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Farmacêutico/Bioquímico II para a classe de Farmacêutico/Bioquímico III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

150

1. Categoria profissional: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas específicas, elaborar e implementar a política de medicamentos, fiscalizar, orientar, coordenar ações de vigilância sanitária.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior com formação Acadêmica em Farmácia e Registro no CRF
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Farmacêutico/Bioquímico II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Farmacêutico/Bioquímico II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Categoria profissional: FISIOTERAPÊUTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

- realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomelite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

150

- **Instrução** – curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Fisioterapeuta I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Fisioterapeuta I para a classe de Fisioterapeuta II.

M



1. Categoria profissional: FISIOTERAPÊUTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fisioterapeuta I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Fisioterapeuta I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Fisioterapeuta II para a classe de Fisioterapeuta III.



1. Categoria profissional: FISIOTERAPÊUTA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Fisioterapeuta II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Fisioterapeuta II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF I

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a examinar pacientes, analisar e interpretar resultados de exames, prescrever medicamentos, emitir atestados médicos, atender urgências cirúrgicas, reunir com a comunidade visando conscientizá-la.

3. Atribuições típicas:

- Examinar os pacientes, em postos ou hospitais do município ou em suas residências, em toda a região do município, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares;
- analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder a diagnósticos;
- prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes;
- manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário;
- emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais;
- atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas;
- participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes;
- Prestar assistência médica em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública, ligados à sua especialidade médica;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)

5. Recrutamento:

Ne



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

156

CNPJ 01 593 752/0001-76

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Médico Clínico Geral – PSF I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Médico Clínico Geral – PSF I para a classe de Médico Clínico Geral – PSF II.

11



1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar pacientes, analisar e interpretar resultados de exames, prescrever medicamentos, emitir atestados médicos, atender urgências cirúrgicas, reunir com a comunidade visando conscientizá-la.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Médico Clínico Geral – PSF I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Médico Clínico Geral – PSF I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Médico Clínico Geral – PSF II para a classe de Médico Clínico Geral – PSF III.



1. Categoria profissional: MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar pacientes, analisar e interpretar resultados de exames, prescrever medicamentos, emitir atestados médicos, atender urgências cirúrgicas, reunir com a comunidade visando conscientizá-la.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Médico Clínico Geral – PSF II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Médico Clínico Geral – PSF II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Categoria profissional: MÉDICO PLANTONISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender pacientes, executar plantões, solicitar e interpretar exames, trabalhar em equipe na elaboração de diagnóstico, elaborar e adequar normas de segurança no trabalho, zelar pelo patrimônio, participar de auditorias e comissões técnicas.

3. Atribuições típicas:

- O ocupante do cargo deverá ser capaz de atender qualquer alteração orgânica, psíquica ou de integridade física, súbita e/ou recente que venha a comprometer sinais vitais, nível de consciência, as atividades habituais e/ou fisiológica e o estado geral do cliente;
- Executar as atividades em regime de plantão, correspondendo a 96 horas mensais, com plantões de 06 (seis) a 12 (doze) horas;
- Prestar atendimento examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando todos os seus atos com os recursos disponíveis, referenciando os pacientes;
- Participar da equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, contribuindo com dados e informações na verificação dos serviços e da situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- Integrar equipe multiprofissional na elaboração e/ou adequação de normas e procedimentos operacionais, visando à melhoria na qualidade de ações de saúde prestadas no serviço de pronto-atendimento;
- Contribuir, quando aplicável, na orientação e atualização da equipe técnica da unidade de pronto-atendimento;
- Atender às normas de segurança do serviço, utilizando equipamento de Proteção Individual e Coletivo, bem como orientando os membros da equipe sobre sua utilização;
- Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo do seu local de trabalho;
- Participar de auditorias e comissões técnicas de variados fins, expedindo laudos e pareceres no que lhe couber; Participar de equipe multidisciplinar, contribuindo com dados e informações para a elaboração, planejamento e execução de atividades de vigilância sanitária, epidemiológica e de saúde do trabalhador;
- Executar suas atividades atendendo às especificidades e necessidades das unidades de pronto-atendimento estabelecidas pelas diretrizes contidas no procedimento operacional padrão do Serviço Municipal de Saúde, comprometendo-se com a contínua melhoria na qualidade da assistência.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

160

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Médico Plantonista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** - da classe de Médico Plantonista I para a classe de Médico Plantonista II.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

163

1. Categoria profissional: MÉDICO PLANTONISTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender pacientes, executar plantões, solicitar e interpretar exames, trabalhar em equipe na elaboração de diagnóstico, elaborar e adequar normas de segurança no trabalho, zelar pelo patrimônio, participar de auditorias e comissões técnicas.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Médico Plantonista I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Médico Plantonista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Médico Plantonista II para a classe de Médico Plantonista III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

162

1. Categoria profissional: MÉDICO PLANTONISTA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a atender pacientes, executar plantões, solicitar e interpretar exames, trabalhar em equipe na elaboração de diagnóstico, elaborar e adequar normas de segurança no trabalho, zelar pelo patrimônio, participar de auditorias e comissões técnicas.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Específico – Registro no Conselho Competente (CRM)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Médico Plantonista II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Médico Plantonista II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;

elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;

acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;

supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;

acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;

elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para a rede municipal de ensino e para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;

planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;

participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;

realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;

emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;

participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN;

elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

participar das ações de educação em saúde;

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

164

participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em nutrição e registro no respectivo conselho de classe

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Nutricionista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

- **Promoção** – da classe de Nutricionista I para a classe de Nutricionista II.

M



1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em nutrição e registro no respectivo conselho de classe
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Nutricionista I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Nutricionista I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Nutricionista II para a classe de Nutricionista III.



1. Categoria profissional: NUTRICIONISTA III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – curso de nível superior em nutrição e registro no respectivo conselho de classe
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Nutricionista II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Nutricionista II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO I

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções;
- identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos;
- restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias;
- fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções;
- substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética;
- tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos;
- fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros;
- fazer perícia odonto-legal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações;
- aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou

11



parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar de infecções da boca e dentes;

- diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Odontólogo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Odontólogo I para a classe de Odontólogo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

169

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Odontólogo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Odontólogo I.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Odontólogo II para a classe de Odontólogo III.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

170

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO III

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Odontólogo II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Odontólogo II.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO IV

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por vias direta, para verificar a incidência de cáries e outras infecções;
- identificar as afecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;
- aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos;
- extrair raízes e dentes, utilizando botiões, alavancas e outros instrumentos;
- restaurar cáries dentárias, empregando aparelhos e substâncias especiais, como amálgamas, cimento, porcelana, ouro ou outras substâncias;
- fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros eliminando a instalação de focos de infecções;
- substituir ou restaurar partes da coroa dentária, repondo com incrustação ou coroas protéticas para complementar ou substituir o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecer a estética;
- tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos;
- fazer perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e dentes, visando fornecer atestados para admissão de servidores, concessão de licença e outros;
- fazer perícia odonto-legal, para fornecer laudos, responder às questões e dar outras informações;
- aconselhar a população sobre cuidados de higiene bucal;
- realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;
- prescrever ou administrar medicamentos, determinando se por via oral ou

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

172

parenteral, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsas, ou tratar de infecções da boca e dentes;

- diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para o cargo de Odontólogo IV.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Odontólogo IV para a classe de Odontólogo V.

M



1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO V

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa IV, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Odontólogo IV.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Odontólogo IV.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** – da classe de Odontólogo V para a classe de Odontólogo VI.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

174

1. Categoria profissional: ODONTÓLOGO VI

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a examinar dentes, identificar afecções, aplicar anestésias, extrair e restaurar dentes, fazer limpeza, substituir e restaurar coroas, fazer perícias, aconselhar a comunidade sobre higiene bucal, diagnosticar, prescrever e administrar medicamentos.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas IV e V, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** – Superior Completo – Registro no Conselho Competente (CRO)
- **Experiência** – interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Odontólogo V.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Odontólogo V.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



1. Categoria profissional: PSICÓLOGO I

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

• quando na área da psicologia da saúde:

- estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

• quando na área da psicologia do trabalho:

- exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

176

- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- **quando na área da psicologia educacional:**
 - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
 - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- **atribuições comuns a todas as áreas:**
 - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Psicólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Psicólogo I para a classe de Psicólogo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

198

1. Categoria profissional: PSICÓLOGO II

2. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Psicólogo I.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Psicólogo I.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
- **Promoção** - da classe de Psicólogo II para a classe de Psicólogo III.

M



1. Categoria profissional: PSICÓLOGO III

2. **Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:

- Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades.
- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação.

4. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
- **Experiência** - interstício de 1095 (mil e noventa e cinco) dias na classe de Psicólogo II.

5. Recrutamento:

- **Interno** - na classe de Psicólogo II.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

ANEXO VIII – DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

181

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Fundamental

Área de Atuação: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal, e com as demais instâncias e esferas de governo; Promover a representação política e social do Prefeito, seguindo orientação do mesmo; acompanhar o processo legislativo, orientando-se sobre as matérias de interesse do município; Elaborar planos de trabalho e projetos técnicos, administrativos e operacionais em todas as áreas e campos da Administração Pública Municipal; Divulgar através de órgão oficial e/ou não oficial de imprensa todos os atos que assim requerem; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos da Prefeitura Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

182

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Superior – Graduação em Direito

Área de Atuação: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar juridicamente o Prefeito no relacionamento Poder Executivo/Poder Legislativo Municipal; orientando o Executivo sobre as matérias de interesse do município; emitir relatórios e pareceres jurídicos, opinando sobre determinado assunto que requeira sua análise, orientar todos os departamentos municipais sobre a legalidade dos seus atos, principalmente o setor contábil, de recursos humanos, financeiros e a comissão de licitação; acompanhar causas e processos judiciais nos quais a Prefeitura Municipal de Natalândia tenha algum interesse; Encarregar-se da preparação, registro e publicidade dos atos de natureza jurídica e legal expedidos pelo Chefe do Poder Executivo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

183

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CHEFE DE GABINETE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Nível Médio

Área de Atuação: Direção e Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar o Prefeito e chefiar as atividades dos demais integrantes de seu gabinete; Organizar a agenda do Prefeito; responsabilizar-se pela normalidade das correspondências expedidas e recebidas; Promover e coordenar os serviços do Gabinete do Prefeito, seguindo orientação do mesmo; elaborar e publicar os atos do Poder Executivo; receber, despachar e arquivar e dar curso normal às correspondências; elaborar e expedir correspondências; acompanhar o processo legislativo, informando o Chefe do Executivo sobre as matérias de interesse do município; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

184

DENOMINAÇÃO DO CARGO: CONTROLADOR GERAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Nível Médio

Área de Atuação: Chefia e Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Desempenhar as atribuições inerentes à finalidade do Controle Interno da Administração Pública Municipal de Natalândia, estabelecidos pela Lei nº 124 de 14.07.2003. Exercer as atividades descritas nos incisos I a III do Art. 2º da referida Lei. Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, na sua missão institucional e constitucional de fiscalizar a legalidade, legitimidade e transparência da gestão e das contas públicas.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

185

DENOMINAÇÃO DO CARGO: COORDENADOR DE CRECHES E PROGRAMAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Nível Médio

Área de Atuação: Direção

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: **Descrição Sintética:** administrar a creche e programas sob sua coordenação; coordenar as atividades de orientação e recreação infantil de crianças de 0 (zero) a 3 anos, 11 meses e 30 dias. **Descrição Analítica:** ter sob sua responsabilidade as chaves dos portões e portas de acesso à creche ou à sede onde instalar o programa; proceder ao controle do livro de registro de entrada e saída de funcionários; receber e orientar os pais e alunos com eventuais problemas relacionados com o filho; coordenar eventuais reuniões os pais; proceder à matrícula das crianças e sua frequência; coordenar e orientar as atividades recreativas, de higiene pessoal e de alimentação adequada para as crianças segundo sua idade; ministrar medicamentos conforme orientação e prescrição médica; responsabilizar-se pela encomenda de materiais de higiene pessoal, limpeza em geral, alimentos e medicamentos convencionais; avisar a pessoa competente sobre algum problema de manutenção do prédio; receber orientação de Nutricionista, Assistente Social, Médico e Cirurgião-Dentista ou outros profissionais integrantes do quadro de pessoal que executam o programa; Promover a representação social da unidade educacional, reunir-se com monitores e demais funcionários em busca da melhor solução para os problemas existentes; manter-se em constante contato com a administração municipal, estadual e federal, de acordo com o programa, mantendo-os informado de todas as medidas adotadas e trabalhos executados; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

J86

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR DE DEPARTAMENTO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Fundamental Completo para os das áreas de Educação e Saúde e, no mínimo, Séries Iniciais do Ensino Fundamental para os demais.

Área de Atuação: Chefia

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar as atividades relacionadas à manutenção de subunidade criada para divisão por assunto dos encargos de responsabilidade de cada Secretaria, compreendendo a execução direta dos trabalhos que lhe forem afetos na forma que dispuser o regimento interno.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

187

DENOMINAÇÃO DO CARGO: DIRETOR ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Superior em área do Magistério

Área de Atuação: Educacional

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Promover a representação social da escola sob sua responsabilidade, reunir-se com professores, funcionários em busca da melhor solução para os problemas escolares; manter-se em constante contato com a administração municipal, mantendo o Executivo informado de todas as medidas adotadas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

188

DENOMINAÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE GABINETE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Ensino Fundamental

Área de Atuação: Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Assessorar diretamente, bem como coordenar e controlar as atividades oficiais do gabinete do Prefeito, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas; coordenar e controlar as atividades relacionadas à manutenção dos convênios celebrados com órgãos estaduais ou federais para atuação no território do município, incluindo a Secretaria de Estado da Fazenda de Minas Gerais, pertinentes à respectiva área de competência e atribuições que lhe forem determinadas por força do acordo; cumprir e fazer cumprir normas e determinações superiores; promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade; preparar informações, efetuar registros, cadastros, expedição de notas fiscais, e preparar pareceres em expedientes e processos de sua unidade; apresentar relatórios das atividades executadas; requisitar e controlar material necessário ao trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

189

DENOMINAÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Ensino Fundamental

Área de Atuação: Direção e Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Exercer as competências e atribuições previstas na legislação municipal para cada uma das unidades administrativas criadas na estrutura interna do Poder Executivo. Assessorar administrativamente o Chefe do Poder Executivo em sua missão de gestor dos negócios públicos municipais, nos assuntos pertinentes as atribuições de sua pasta. Assessorar o Prefeito municipal, de forma colegiada, na orientação política e no planejamento municipal.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

190

DENOMINAÇÃO DO CARGO: TESOUREIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Nível fundamental

Área de Atuação: Chefia e Assessoramento

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação de numerários e valores oriundos da arrecadação das rendas e receitas públicas da Prefeitura Municipal; Promover o registro contábil das entradas e saídas de numerários do caixa ou de contas-correntes, vinculadas ou de livre aplicação, mantidas em agências bancárias; Zelar pela aplicação no mercado da disponibilidade que se verificar diariamente. Conferir os lançamentos de débitos e créditos promovidos pelas agências bancárias e efetuar a conciliação bancária diariamente. Preparar cheques e ordens bancárias para a quitação de obrigações e despesas da municipalidade; Zelar fielmente pelos lançamentos da contabilidade financeira sob sua responsabilidade. Assessorar seus superiores hierárquicos prestando as informações necessárias assim que solicitadas. Responsabilizar-se pela publicação do saldo de caixa e dos boletins diários de movimentação financeira, na forma da lei.

M



PREFEITURA MUNICIPAL DE NATALÂNDIA - MG

CNPJ 01 593 752/0001-76

193

DENOMINAÇÃO DO CARGO: VICE-DIRETOR ESCOLAR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Nível de Formação: Superior na área do magistério

Área de Atuação: Educacional

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Substituir o Diretor Escolar em suas ausências, faltas e impedimentos; responsabilizar-se pelas atividades de administração escolar que lhe forem delegadas pelo Diretor Escolar; exercer outras atribuições relacionadas ao seu ramo de atividade.

M