



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

**LEI Nº 544/2024**

*“Fixa requisitos e atribuições para os cargos que menciona, e dá outras providências”.*

O Povo do Município de São José do Mantimento, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovam, e eu, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** – São fixados os requisitos e atribuições dos cargos efetivos abaixo descritos:

<b>CARGO</b>	Agente de Vigilância Sanitária
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	359/2012
<b>REQUISITO</b>	Ensino médio completo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; Fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; Atuar na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de “habite-se”; controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida; Fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, etc...; Dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota macacão e luvas; Realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde; identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; Participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergências e calamidade pública; Participar de campanhas de saúde; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

<b>CARGO</b>	Agente Fiscal
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	12/1991
<b>REQUISITO</b>	Ensino médio completo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	Promover ações de fiscalização, direta e indireta objetivando os tributos municipais diretos e indiretos, lançar tributos, podendo para o pleno exercício de suas atividades, lançar tributos, notificar e autuar infratores; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Fazer lançamento de tributos e auxiliar a cobrança e o controle do recebimento destes tributos; Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício; Verificar a regularidade do licenciamento de atividade, comerciais, industriais e de prestação de serviços;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

	<p>Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Atender ao contribuinte , informando sobre impostos , processos e outros assuntos relacionados à sua área de atuação; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos , instrumentos e materiais colocados à sua disposição; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras atribuições afins.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Almoxarife
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	12/1991
<b>REQUISITO</b>	Ensino fundamental completo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Atuar no controle de recebimento, manutenção de produtos e distribuição; Estocar material para uso no serviço público, fiscalizar a entrada e saída de material, organizar e manter atualizado o registro do material, comunicar a situação do depósito ou armazém, a fim de reposição de peças ou materiais que devam permanecer em estoque, dispor o material recebido segundo a respectiva classificação; Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho; Carregar e descarregar o caminhão com produtos a serem entregues; Receber produtos, fazer pesagem, conferir data de validade, separar e embalar; Desempenhar tarefas afins.</p>

<b>CARGO</b>	Atendente de Saúde
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	121/2001
<b>REQUISITO</b>	Ensino médio completo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Prestar serviços à Prefeitura Municipal de São José do Mantimento nos Postos de Saúde e unidades de saúde, realizando serviços diversos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, principalmente quanto aos deveres funcionais;</li><li>- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.</li><li>- Executar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.</li></ul>

<b>CARGO</b>	Auxiliar Administrativo I
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	12/1991
<b>REQUISITO</b>	Ensino Fundamental completo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Executar Trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento; Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração; Executar tarefas de digitação em geral; Organizar o sistema de arquivos, relatórios; Classificar expediente recebido, proceder a entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

	<p>controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas, manusear fichários, proceder a expedição de correspondência, documentos e outros papéis; Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação; Executar tarefas de apoio aos diversos setores de administração que for necessário; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Biblioteca
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	12/1991 e 203/2023
<b>REQUISITO</b>	Ensino médio completo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em Biblioteca, fornecendo atendimento aos leitores, atuando em biblioteca municipal ou de unidades de ensino; Zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho; Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos; Atender os leitores e alunos, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas; Controlar a entrada dos livros devolvidos; Notificar o superior hierárquico acerca não devolução/restituição de livros; Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; Devolver as estantes , os livros utilizados pelos usuários e mantê -los ordenados para possibilitar novas consultas e registros; Executar outras tarefas correlatas.</p>

<b>CARGO</b>	Auxiliar Obras e Serviços Públicos
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	203/2003
<b>REQUISITO</b>	Ensino fundamental incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Executar os serviços de varrição dos logradouros; Executar os serviços de coleta de lixo; Executar serviços de manutenção de limpeza publica; Executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; Executar os serviços de capina nos logradouros públicos; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Serviços Gerais Escolares
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	203/2003
<b>REQUISITO</b>	Ensino fundamental incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Preparar a merenda dos alunos; Observar a orientação do Nutricionista ou do Diretor, quanto ao cardápio; Varrer, lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhames; Manter absoluta higiene nas instalações da cantina; Zelar pela conservação e limpeza do material da cantina; Prepara alimentos e comidas típicas nos dias de festas do estabelecimento; Varrer, raspar e encerar assoalhos;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

	<p>Manter a higiene das instalações sanitárias; Limpar as salas antes do início das aulas; Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; Colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas; Prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes; Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; Comparecer às reuniões, quando convocado pelo diretor; Cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola; Elaborar e distribuir merendas; Desempenhar tarefas afins.</p>
--	--

<b>CARGO</b>	Auxiliar de Serviços Gerais Internos
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	203/2003
<b>REQUISITO</b>	Ensino fundamental incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Percorrer as dependências internas apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos; Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves; Fiscalizar a entrada e saída e pessoas, inclusive alunos, e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos; Varrer, raspar e encerar assoalhos; Lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame; Manter a higiene das instalações sanitárias; Limpar as salas antes do início das atividades; Zelar pela boa ordem e limpeza do material didático; Prestar assistência aos alunos, priorizando aqueles com necessidades especiais; Colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa; Comparecer às reuniões quando convocado; Cuidar de jardins, pátios e demais dependências; Elaborar e distribuir merendas; Outras atividades correlatas.</p>

<b>CARGO</b>	Bombeiro Hidráulico
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	12/1991
<b>REQUISITO</b>	Ensino fundamental incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Confeccionar instalações hidráulicas, rede de esgoto sanitário e outros; Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas; Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; Desentupir redes de esgotos nas vias e prédios públicos; Fazer ligações de redes de esgotos; Desempenhar tarefas afins.</p>

<b>CARGO</b>	Contador
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	12/1991



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

<b>REQUISITO</b>	Ensino Superior completo em Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</p> <p>Escriturar a contabilidade da Prefeitura, observados os prazos legais;</p> <p>Elaborar e assinar balanços demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;</p> <p>Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura, conforme determinação dos órgãos competentes;</p> <p>Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</p> <p>Orientar a Prefeitura ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e a Lei Orçamentária e seus anexos;</p> <p>Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;</p> <p>Elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura;</p> <p>Acompanhar os gastos de pessoal, tendo em vista o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00;</p> <p>Elaborar pareceres, informes técnicos de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</p> <p>Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;</p> <p>Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestam à regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção;</p> <p>Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários a tomada de decisões;</p> <p>Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;</p> <p>Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

## Estado de Minas Gerais

	<p>Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e nos programas de trabalho;</p> <p>Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou de extorsões apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames;</p> <p>Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;</p> <p>Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>
--	--

<b>CARGO</b>	Coordenador do Sistema de Controle Interno
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	245/2005
<b>REQUISITO</b>	Ensino Superior com graduação em Ciências Contábeis ou Administração ou Economia ou Direito, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação, e registro ativo nos respectivos conselhos de classe
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Executar trabalhos de avaliação e controle dos Contratos realizados pela Administração; Examinar e avaliar resultados quanto à eficiência, eficácia dos contratos;</p> <p>Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;</p> <p>Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;</p> <p>Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;</p> <p>Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;</p> <p>Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;</p> <p>Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;</p> <p>Emissão de Certidão de Conformidade nos processos e contratos;</p> <p>Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;</p> <p>Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO

## Estado de Minas Gerais

	<p>Conferir os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;</p> <p>Analisar e emitir relatório sobre o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;</p> <p>Analisar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;</p> <p>Conferir e acompanhar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;</p> <p>Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função;</p> <p>Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;</p> <p>Conferir e emitir relatório sobre lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;</p> <p>Examinar, analisar e acompanhar periodicamente os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;</p> <p>Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;</p> <p>Obedecer às normas de segurança</p> <p>Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;</p> <p>Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p>
--	---

CARGO	Educador Físico
LEI DE CRIAÇÃO	521/2023
REQUISITO	Ensino Superior completo em Educação Física e Registro no Conselho Regional de Educação Física
ATRIBUIÇÕES	<p>Realizar ações de promoção da saúde mediante práticas corporais, atividades físicas e lazer, que englobam realizar atendimento individual;</p> <p>Realizar atendimento em grupos; realizar consultas compartilhadas;</p> <p>Participar de eventos, campanhas, ações e programas de educação em saúde;</p> <p>Promover atividades de educação permanente;</p> <p>Promover ações em práticas integrativas e complementares;</p> <p>Desenvolver ações de saúde nas escolas e centros culturais;</p> <p>Promover atividades de lazer e recreação; realizar visitas domiciliares;</p> <p>Trabalhar em rede de serviços;</p> <p>Matriciar equipes; desenvolver ações de atividade física e práticas corporais inclusivas na saúde;</p> <p>Estruturar ações de atividade física e práticas corporais na prevenção primária, secundária e terciária no SUS;</p> <p>Estruturar ações de atividade física e práticas esportivas;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>

CARGO	Encarregado de Cemitério
-------	--------------------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

LEI DE CRIAÇÃO	203/2003
REQUISITO	Ensino fundamental incompleto
ATRIBUIÇÕES	Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; Sepultar e exumar cadáveres; Auxiliar no transporte de caixões; Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; Transportar materiais e equipamentos de trabalho; Obedecer às normas de segurança; Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata; Executar outras tarefas afins.

CARGO	Especialista de Educação Básica
LEI DE CRIAÇÃO	Lei 438/2018
REQUISITO	Ensino superior completo de Licenciatura (Plena) em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Pedagógica ou Orientação Educacional, expedido por instituição de ensino superior credenciada
ATRIBUIÇÕES	Exercer em unidade escolar a supervisão do processo didático como elemento articulador no planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da unidade escolar; Atuar como elemento articulador das relações interpessoais internas e externas da escola que envolvam os profissionais, os alunos e seus pais e a comunidade; Planejar, executar e coordenar cursos, atividades e programas internos de capacitação profissional e treinamento em serviço; Participar da elaboração do calendário escolar; Participar das atividades do Conselho de Classe ou coordená-las; Exercer, em trabalho individual ou em grupo, a orientação, o aconselhamento e o encaminhamento de alunos em sua formação geral e na sondagem de suas aptidões específicas; Atuar como elemento articulador das relações internas na escola e externas com as familiares dos alunos, comunidade e entidades de apoio psicopedagógicos e como ordenador das influências que incidam sobre a formação do educando; Exercer atividades de apoio à docência; Exercer outras atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola, previstas no regulamento desta lei e no regimento escolar.

CARGO	Fisioterapeuta
LEI DE CRIAÇÃO	Lei 345/2011
REQUISITO	Ensino superior completo em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia
ATRIBUIÇÕES	Executar, orientar e acompanhar tarefas inerentes à área de fisioterapia nos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

	<p>estabelecimentos mantidos pela municipalidade, de acordo com as normas vigentes do conselho regional de fisioterapia;</p> <p>Prestar atendimento a pacientes nas unidades de saúde do Município ou centro de fisioterapia, devidamente encaminhados por médicos;</p> <p>Elaborar relatório a cada trimestre, informando aos profissionais da área de saúde, sobre a necessidade de manter estoque mínimo de material e remédios, de modo a poder prestar à população um serviço de boa qualidade;</p> <p>- Elaborar documento demonstrando a necessidade de se adotar medidas que evitem a infecção hospitalar;</p> <p>- Executar e/ou orientar outras tarefas próprias da área de enfermagem, a critério do Secretário Municipal de Saúde</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Jardineiro
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	12/1991
<b>REQUISITO</b>	Ensino fundamental incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas no âmbito da cidade;</p> <p>Preparar terra, fazer canteiros, adubar, podar, roçar, capinar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem em épocas adequadas para assegurar seu desenvolvimento; Aplicar defensivos agrícolas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;</p> <p>Manter gramas aparadas;</p> <p>Cuidar e controlar as hortas municipais;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.</p>

<b>CARGO</b>	Mecânico Geral
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	331/2009
<b>REQUISITO</b>	Ensino fundamental incompleto
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Executar serviços de manutenção e reparação nos veículos leves e ou pesados que compõem a frota do Município e dos convênios existentes;</p> <p>Cumprir programação, escalas e plantões, pré-estabelecidos para atendimento das ordens de serviço ou determinações verbais;</p> <p>Prestar orientação sobre o estado de conservação e uso dos veículos;</p> <p>Cumprir normas e rotinas de seu imediato;</p> <p>Comunicar por escrito, ao chefe imediato quanto ao estado do veículo, sob pena de responsabilidade;</p> <p>Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, principalmente quanto aos deveres funcionais;</p> <p>Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;</p> <p>Observar e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.</p>

<b>CARGO</b>	Monitor Educação Infantil
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	496/2022
<b>REQUISITO</b>	Ensino médio completo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Auxiliar na socialização e aprendizagem da criança;</p> <p>Manter a disciplina da classe;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

	<p>Acompanhar o recreio ajudando e orientando a criança na hora da merenda; Auxiliar na fiscalização a observância, pelos alunos, dos preceitos de higiene e condições de saúde; Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, convocadas por autoridade escolar; Colaborar com as atividades de articulação do Centro de Educação Infantil, com as famílias e a comunidade; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Cuidar do banho e higienização das crianças, quando necessário, visando a saúde e o bem estar; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do Professor ou Supervisor; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da Creche; Desempenhar tarefas afins.</p>
--	--

<b>CARGO</b>	Professor de Educação Física
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	322/2009
<b>REQUISITO</b>	Ensino superior completo em Educação Física (Licenciatura)
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Desenvolver coletivamente atividades e projetos técnico -pedagógicos na sua área de atuação profissional; Executar tarefas e atividades técnico -pedagógicas que dão suporte aos projetos sociais do município na sua área de atuação profissional entre outras atividades correlatas; Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; Participar da avaliação do rendimento escolar; Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos com necessidades especiais; Elaborar e executar projetos em consonância com o programa político/pedagógico da Rede Municipal de Educação; Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pela direção da escola; Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, pela Secretaria Municipal de Administração, pela escola e outros; Participar de atividades escolares que envolvam a Comunidade. Elaborar relatórios; Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino/aprendizagem; Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem; Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação; Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Educação; Desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.</p>

<b>CARGO</b>	Professor de Inglês
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	496/2022
<b>REQUISITO</b>	Ensino superior completo em Letras (Licenciatura) com ênfase em Língua



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

	Inglês
ATRIBUIÇÕES	<p>Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</p> <p>Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;</p> <p>Zelar pela aprendizagem dos alunos;</p> <p>Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;</p> <p>Ministrar os dias letivos horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;</p> <p>Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;</p> <p>Cumprir o calendário escolar;</p> <p>Outras atribuições de acordo com a legislação vigente municipal, estadual e federal;</p> <p>Outras atividades correlatas;</p> <p>Participar das reuniões de pais e outras sempre que forem convocados, inclusive aos sábados escolares;</p> <p>Participar de bancas examinadoras, quando convocado pelo diretor;</p> <p>Providenciar o material didático necessário às aulas;</p> <p>Orientar a organização de grêmios literários e recreativos;</p> <p>Organizar excursões, exposições, competições esportivas e outras atividades complementares do ensino;</p> <p>Registrar a frequência dos alunos às aulas;</p> <p>Escriturar diários de classe, livros e boletins;</p> <p>Colaborar na preservação da ordem do estabelecimento;</p> <p>Utilizar o tempo de planejamento para a elaboração de materiais, correção de provas e trabalhos, estudos e pesquisas;</p> <p>Participar de Cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação;</p> <p>Desempenhar tarefas afins.</p>

CARGO	Psicólogo
LEI DE CRIAÇÃO	291/2007
REQUISITO	Ensino superior completo em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia
ATRIBUIÇÕES	<p>Prestar atendimento clínico aplicando técnicas psicológicas, avaliando o ser como um todo adotando tratamento para o equilíbrio psicológico;</p> <p>Participar e/ou coordenar programas específicos na comunidade (público alvo), definir resultados a serem atingidos, definir a linha de trabalho, assim como assessorar e prestar orientação aos familiares;</p> <p>Observar, avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo, como também orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem;</p> <p>Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos que se habilitam à carteira de condutor de veículos;</p> <p>Realizar estudos e aplicações práticas nos campos de educação institucional e da clínica psicológica;</p> <p>Emitir laudos e pareceres em assuntos de sua competência;</p>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO MANTIMENTO**  
**Estado de Minas Gerais**

	<p>Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento e traços compatíveis com a exigência da ocupação e estabelecer um processo de seleção profissional;</p> <p>Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação do desempenho do pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego e orientação individual;</p> <p>Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento ao indivíduo e conseqüente autorrealização;</p> <p>Orientar os servidores, quando for o caso, sobre as atividades desenvolvidas</p>
--	---

<b>CARGO</b>	Recepcionista
<b>LEI DE CRIAÇÃO</b>	359/2012
<b>REQUISITO</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES</b>	<p>Execução de trabalhos relacionados a Recepção no atendimento ao público em geral; Prestação de informações, controle entrada e saída, dentre outras tarefas afins;</p> <p>Atender ao público interno e externo com informações precisas;</p> <p>Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;</p> <p>Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes;</p> <p>Prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;</p> <p>Anotar e transmitir recados;</p> <p>Identificar e registrar visitantes;</p> <p>Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos;</p> <p>Ter conhecimento básico de informática;</p> <p>Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>

**Art. 2º** – A carga horária do cargo de Secretária Escolar, previsto no Anexo VII da Lei Municipal nº 509/2023 fica alterado para 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 3º** - Ficam alterados os requisitos de escolaridade mínima dos cargos de Agente de Vigilância Sanitária e de Agente Fiscal.

**Art. 4º** – Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São José do Mantimento/Minas Gerais, 04 abril de 2024.

**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO**

Em conformidade com o art. 81 da Lei Orgânica Municipal, certifico e dou fé que a LEI Nº: 544/2024; foi publicada o no átrio da Prefeitura Municipal no dia 05/04/2024.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal de São José do Mantimento

**MISAEEL HUEBRA KLEM**  
Prefeito Municipal