



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000

Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS – NÍVEL SUPERIOR				
CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Advogado	GS-01	01	20 Horas Semanais	Curso Superior em Direito e registro no Conselho Regional competente
Assistente Social	GS-02	03	40 Horas Semanais	Curso Superior de Serviço Social e registro no Conselho Regional competente
Contador	GS-03	01	40 Horas Semanais	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho Regional competente
Engenheiro Civil	GS-04	01	20 Horas Semanais	Curso Superior em Engenharia e registro no Conselho Regional competente

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

## QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS – NÍVEL MÉDIO

CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Técnico de Contabilidade	GM-01	04	40 Horas Semanais	Curso Técnico em Contabilidade, de nível médio
Técnico de Informática	GM-02	02	40 Horas Semanais	Curso Técnico de Informática, de nível médio
Técnico de Segurança do Trabalho	GM-03	01	40 Horas Semanais	Curso Técnico em Segurança do Trabalho, de nível médio
Assistente Administrativo	GM-04	16	40 Horas Semanais	Nível Médio
Fiscal de Obras e Serviços	GM-05	02	40 Horas Semanais	Nível Médio
Fiscal de Posturas	GM-06	01	40 Horas Semanais	Nível Médio
Fiscal Tributário	GM-07	02	40 Horas Semanais	Nível Médio
Fiscal de meio Ambiente	GM-08	01	40 Horas Semanais	Curso Técnico em qualquer área de Meio Ambiente, de nível médio
Secretário Escolar	GM-09	08	40 Horas Semanais	Nível Médio
Auxiliar de Biblioteca	GM-10	05	40 Horas Semanais	Nível Médio
Auxiliar de Creche	GM-11	12	40 Horas Semanais	Nível Médio



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entrieriosdeminas.mg.gov.br

## QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS – NÍVEL FUNDAMENTAL E ELEMENTAR

CARGO	CÓDIGO CARGO	QUANT.	CARGA HORÁRIA	HABILITAÇÃO
Auxiliar Administrativo	GE-01	15	40 Horas Semanais	Nível Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais (gari, servente, vigia e outros)	GE-02	95	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Auxiliar de Obras	GE-03	12	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Recepcionista	GE-04	5	40 Horas Semanais	Nível Fundamental
Motorista	GE-05	23	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Oficial de Serviços Especializados: (Pedreiro, Soldador, Bombeiro Hidráulico, Mecânico, Carpinteiro, Pintor, Jardineiro e Eletricista)	GE-06	13	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Operador de Máquinas	GE-07	04	40 Horas Semanais	Nível Elementar
Coveiro	GE-08	02	40 Horas Semanais	Nível Elementar

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000

Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### ANEXO II

#### Tabelas de progressão

## Vencimento Básico e Progressão da Carreira

CARGO												
ADVOGADO												
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72
CARGO												
ASSISTENTE SOCIAL												
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72
CARGO												
CONTADOR												
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72
CARGO												
ENGENHEIRO CIVIL												
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	1.400,00	1.428,00	1.456,56	1.485,69	1.515,41	1.545,71	1.576,63	1.608,16	1.640,32	1.673,13	1.706,59	1.740,72
CARGO												
TÉCNICO EM INFORMÁTICA												
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70
CARGO												
TÉCNICO EM CONTABILIDADE												
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70
CARGO												
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO												
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70
CARGO												
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO												
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	900,00	918,00	936,36	955,09	974,19	993,67	1.013,55	1.033,82	1.054,49	1.075,58	1.097,09	1.119,04





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000

Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entrieriosdeminas.mg.gov.br

CARGO	FISCAL DE MEIO AMBIENTE											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84	827,05	843,59	860,47	877,68	895,23
CARGO	FISCAL DE TRIBUTÁRIO											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84	827,05	843,59	860,47	877,68	895,23
CARGO	FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84	827,05	843,59	860,47	877,68	895,23
CARGO	FISCAL DE POSTURAS											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84	827,05	843,59	860,47	877,68	895,23
CARGO	SECRETARIO ESCOLAR											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	700,00	714,00	728,28	742,85	757,70	772,86	788,31	804,08	820,16	836,56	853,30	870,36
CARGO	AUXILIAR DE BIBLIOTECA											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	600,00	612,00	624,24	636,72	649,46	662,45	675,70	689,21	703,00	717,06	731,40	746,02
CARGO	AUXILIAR DE CRECHE											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	600,00	612,00	624,24	636,72	649,46	662,45	675,70	689,21	703,00	717,06	731,40	746,02
CARGO	RECEPCIONISTA											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	545,00	555,90	567,02	578,36	589,93	601,72	613,76	626,03	638,55	651,33	664,35	677,64
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84	827,05	843,59	860,47	877,68	895,23
CARGO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (GARI, SERVENTE, VIGIA OUTROS)											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	545,00	555,90	567,02	578,36	589,93	601,72	613,76	626,03	638,55	651,33	664,35	677,64

Viviane Macedo Garcia Fernandes  
OAB/MG 80902





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000

Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entrieriosdeminas.mg.gov.br

OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO (Pedreiro, Soldador, Bombeiro Hidráulico, Mecânico, Carpinteiro, Pintor, Jardineiro e Eletricista)												
CARGO	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
ANOS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
GRAU	720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84	827,05	843,59	860,47	877,68	895,23
EM (R\$)												
CARGO	MOTORISTA											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	720,00	734,40	749,09	764,07	779,35	794,94	810,84	827,05	843,59	860,47	877,68	895,23
CARGO	OPERADOR DE MAQUINAS											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	800,00	816,00	832,32	848,97	865,95	883,26	900,93	918,95	937,33	956,07	975,20	994,70
CARGO	AUXILIAR DE OBRAS											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	545,00	555,90	567,02	578,36	589,93	601,72	613,76	626,03	638,55	651,33	664,35	677,64
CARGO	COVEIRO											
ANOS	Estágio Probatório	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33
GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
EM (R\$)	545,00	555,90	567,02	578,36	589,93	601,72	613,76	626,03	638,55	651,33	664,35	677,64

*Handwritten signature*





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

## ANEXO III

### CARGO: ADVOGADO

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Direito

Registro na Ordem dos Advogados do Brasil

### ATRIBUIÇÕES:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado;
- Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município.
- Orientar e Assessorar a Administração.
- Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos.
- Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública.
- Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante.
- Executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Serviço Social

Registro no Conselho Regional de Serviço Social

### ATRIBUIÇÕES:

- Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Desenvolver a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliada à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade;
- Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
- Organizar e executar programas de serviço social no Município, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupação e contribuir para melhorar as relações humanas na empresa;
- Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
- Identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos a fim de um maior rendimento escolar;
- Assistir a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo a suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato anti-social e permitir sua reintegração na sociedade;
- Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter novos subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.
- Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: CONTADOR

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Ciências Contábeis

Registro no Conselho Regional de Contabilidade

### ATRIBUIÇÕES:

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão;
- Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil;
- Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados;
- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;
- Elaborar demonstrações contábeis;
- Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.
- Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas;
- Controlar a execução orçamentária;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais;
- Realizar demais atividades inerentes a sua profissão;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*Handwritten signature*



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Formação em curso superior de graduação em Engenharia Civil

Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA)

### ATRIBUIÇÕES:

- Executar as atividades inerentes à profissão de engenheiro, de acordo com a especialidade constante do edital de concurso.
- Para os Engenheiros Civis as atividades são: Trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais;
- O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural;
- O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo;
- Realizar projetos de engenharia em geral;
- Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras;
- Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação;
- Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros;
- Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados;
- Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia;
- Realizar demais atividades inerentes à profissão;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

## CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio – Curso Técnico de Contabilidade

Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade, em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira do Município;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da diretoria.
- Preencher formulários, anexos conforme instruções do Tribunal de Contas.
- Auxiliar o contador na elaboração da prestação de contas de anual e prestação de contas de convênios.
- Fornecer informações aos seus superiores a respeito do comportamento da receita e da despesa;
- Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública;
- Realizar demais atividades inerentes à profissão;
- Exercer outras atividades correlatas

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Viviane Macedo Garcia Fernandes  
OAB/MG 80902



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entrieriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico de Informática

### ATRIBUIÇÕES:

- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas aos equipamentos de processamento de dados;
- Orientar ao servidor público usuário de equipamento de informática a melhor técnica de uso e conservação dos mesmos;
- Executar manutenção periódica dos computadores e periféricos, de instalações de programas e periféricos;
- Recomendar, quando necessário o upgrade dos equipamentos;
- Manter e atualizar fichas de cadastro dos equipamentos e controle de licenças de programas;
- Elaborar relatórios sobre ocorrências com os equipamentos e programas;
- Estudar os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e fluxo do programa;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas, simplificando rotinas, para obter instruções de processamento apropriadas ao tipo de computador servidor;
- Realizar palestras, preparar manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída e outros informes necessários, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador e solucionar possíveis dúvidas;
- Realizar demais atividades inerentes à profissão;
- Exercer outras atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico em Segurança do Trabalho - nível médio

### ATRIBUIÇÕES:

- Elaborar, participar da elaboração e implementação de política de saúde e segurança no trabalho (SST);
- realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;
- participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- gerenciar documentação de SST;
- investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- implementar PPP (perfil profissiográfico profissional) e demais atividades referentes à segurança no trabalho;
- realizar demais atividades inerentes à profissão.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
viviane Maceao Garcia Fernandes  
OAB/MG 80902



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio

Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES:

- Auxiliar no planejamento dos trabalhos da secretaria em que estiver lotado, com competência e padrão de desempenho, observando os projetos e as atividades de seu setor de trabalho;
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.
- Realizar as atividades específicas de seu setor de acordo com as atribuições previstas na lei.
- Redigir correspondência, ofícios e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escribir livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Atender o público em geral;
- Receber, relacionar e entregar processos, cartas, telegramas, fax, guias e documentos diversos em setores de trabalho, domicílios, bancos, correio e estabelecimentos comerciais, colhendo recibo, quando necessário; Distribuir e recolher folhas de presença;
- Atender a telefonemas, receber recados e prestar ao público informações simples; pesar, selar e expedir correspondência e pequenos volumes;
- Realizar trabalho de recebimento, guarda, arranjo, conservação e movimentação de documentos, processos, livros e periódicos, assim como de materiais estocáveis em almoxarifado e depósitos.
- Atender aos servidores da sua unidade de lotação, auxiliando-os no manuseio dos fichários, localização de documentos e publicações, pode datilografar fichas e etiquetas. Carimbar e conferir documentos.
- Marcar entrevistas, receber fornecedores e cidadãos e fornecer informações em repartições públicas e outros estabelecimentos. Combinar entrevistas, receber os visitantes ou cidadãos, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou à pessoa procurados; reservar e indicar acomodações e efetuar tarefas comuns ao trabalho de recepção.
- Efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalho nos órgãos municipais; auxiliar na execução de análises de trabalho;
- Executar trabalhos auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro; acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- Elaborar exposições de motivos, justificativas, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- Colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- Orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal.
- Realizar as atividades referentes, à compras, licitações, ao almoxarifado e ao patrimônio.
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*Handwritten signature*

Viviane Macedo Pereira Fernandes  
OAB/MG 80902





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: FISCAL OBRAS E SERVIÇOS

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio

Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a regularidade das construções e edificações.
- Fiscalizar o cumprimento do código de obras e da lei de uso e ocupação do solo, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código de posturas.
- Fiscalizar as atividades e obras, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica. Fiscalizar o cumprimento do código de obras e da lei de uso e ocupação do solo e da legislação pertinente.
- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
- Realizar demais atividades de fiscalização previstas nas leis municipais.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: FISCAL POSTURAS

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio

Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante posturas e regulação do espaço público.
- Fiscalizar o cumprimento do código de Posturas, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código de posturas.
- Fiscalizar as atividades que atentam contra a postura, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação técnica. Fiscalizar o cumprimento do código de posturas e da legislação pertinente.
- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
- Realizar demais atividades de fiscalização de posturas previstas nas leis municipais.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

**CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio

Conhecimentos de Informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a tributos.
- Fiscalizar o cumprimento do código de tributário, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no código tributário.
- Fiscalizar as atividades que atentam contra a arrecadação municipal, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de documentos, atividades e processos, visando o cumprimento da legislação tributária. Fiscalizar o cumprimento do código de tributário e da legislação pertinente.
- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
- Executar demais atividades inerentes à fiscalização, prevista no Código Tributário Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entrieriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível médio

Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES

- Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante a preservação do Meio Ambiente.
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Meio Ambiente, orientar os cidadãos, advertir, multar, e expedir as demais sanções previstas no Código de Meio Ambiente.
- Fiscalizar as atividades residenciais, comerciais e industriais, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, e ainda qualquer outra atividade, que envolva risco ao meio ambiente, visando o cumprimento da legislação do Código de Meio Ambiente.
- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
- Orientar os servidores e a população quanto à minimização de danos ambientais.
- Fiscalizar atividades poluentes e potencialmente poluentes.
- Exercer demais atividades inerentes à fiscalização ambiental previstas no Código de Meio Ambiente e no Código de Saúde.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*Handwritten signature*





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio

Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar os profissionais do magistério no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretaria: auxiliares de secretaria, office-boys, copeiras, motoristas, cantineiros, etc) e atividades;
- Controlar documentos e correspondências.
- Realizar e organizar os serviços internos da secretaria escolar;
- Realizar trabalhos de arquivamento e de coleta de dados para estatísticas.
- Zelar por seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Auxiliar no planejamento dos trabalhos de secretaria da unidade escolar, com competência e padrão de desempenho, observando o projeto político-pedagógico da escola e a proposta político-pedagógica da Rede Municipal de Ensino.
- Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados, zelando pela sua fidedignidade.
- Realizar trabalhos de registros de arquivamento de formulários e documentos.
- Elaborar fichas, mapas e documentos necessários ao funcionamento do sistema de registro, informações e arquivos escolares.
- Manter a Secretaria sempre em ordem, os arquivos, armários, gavetas e mesa de trabalho.
- Fazer requisição de materiais.
- Aplicar a legislação do ensino na sua área de competência.
- Informatizar e digitar trabalhos da secretaria.
- Redigir atas de reuniões da escola.
- Desempenhar atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

*Handwritten signature*



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

#### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio

Conhecimentos de Informática

#### ATRIBUIÇÕES:

- Atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos;
- Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos e/ou calculando a soma que deverá cobrar para as entregas em atraso, a fim de manter o acervo bibliográfico;
- Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos usuários, posicionando-os nas prateleiras de acordo com os sistemas de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- Executar projetos de leitura
- Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações.
- Datilografar/digitar fichas e etiquetas.
- Localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos usuários.
- Limpar os livros.
- Carimbar e conferir documentos.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Desempenhar atividades correlatas.

#### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Viviane Macedo Garcia Fernandes:  
OAB/MG 80902





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: AUXILIAR DE CRECHE

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Médio - Magistério

### ATRIBUIÇÕES

- Exercer atividades de apoio nas creches e pré-escolas;
- Exercer atividades pedagógicas junto às crianças de 0 a 2 anos;
- Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola.
- Zelar pela aprendizagem dos alunos.
- Zelar tanto pelas necessidades básicas da criança, incluindo a troca de fraldas e todo tipo de cuidados em relação a higiene e alimentação, como por sua educação.
- Buscar o desenvolvimento integral da criança.
- Promover o bem-estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade.
- Elaborar e aplicar o planejamento diário das atividades a serem desenvolvidas com as crianças.
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos, brincadeiras, visando seu desenvolvimento.
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora.
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças do Centro de Educação Infantil.
- Buscar a atualização constante pela participação em cursos e seminários, para o bom desempenho de seu trabalho.
- Exercer atividades de apoio aos professores da educação infantil;
- Trabalho de atividades rotineiras e repetitivas de apoio à área da Educação.
- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas;
- Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Completo

Conhecimentos de Informática

### ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda;
- Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios;
- Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências;
- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa;
- Conferir documentos e valores;
- Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público;
- Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas.
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
- Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço;
- Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição;
- Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal;
- Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos;
- Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações

*[Handwritten signature]*

Viviane Macedo Garcia Fernandes  
OAB/MG 80902





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

- Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal.
- Instruir contribuinte sobre a cumprimento da legislação municipal de edificações e urbanização, emitir alvará de licença para construção, organizar arquivo de plantas aprovadas, emitir certidão de número, emitir certidão de característica de lote, emitir certidão de característica de casa, emitir certidão de limites e confrontações, analisar processo de loteamento, analisar processo de desmembramento, redigir ofícios e relatórios, atender ao público prestando informações relativas ao setor que trabalha;
- Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos;
- Selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Conferir serviços executados na unidade;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- Executar trabalhos de datilografia e digitação;
- Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal;
- Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado;
- Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município;
- Realizar atividades de recepcionista e telefonista;
- Operar máquinas fotocopadoras;
- Realizar tarefas auxiliares nos diversos
- Atender o público em geral; desempenhar tarefas afins.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*  
Viviane Macedo Garcia Fernandes  
OAB/MG 80902



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entrieriosdeminas.mg.gov.br

<b>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b> (gari, servente, vigia e outros)
<b>FORMA DE PROVIMENTO</b> Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b> Nível Elementar
<b>ATRIBUIÇÕES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Exercer atividades de apoio, supervisionadas, relacionadas a burocracia documental, nas diversas Secretarias;</li><li>- Executar atividades de apoio, como a lavagem; recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia;</li><li>- Realizar a limpeza e conservação de locais, móveis e utensílios; preparar e distribuir a merenda, transportar mobiliários e equipamentos, entregar documentos, realizar atividades de portaria;</li><li>- Efetuar a limpeza, varrer e coletar o lixo de edifícios e logradouros públicos.</li><li>- Trabalho de atividades rotineiras e repetitivas de apoio à área da Educação, que consiste em realizar serviços de limpeza e conservação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.</li><li>- Preparar café, sucos, chás, e merenda; preparar as mesas para refeições diversas; preparo e distribuição da merenda escolar; realizar tarefas e serviços de cantina.</li><li>- Realizar serviços de varrição de superfícies diversas; utilizar produtos apropriados para a limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.</li><li>- Manter a cozinha limpa.</li><li>- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas;</li><li>- Fazer serviços de ronda e de vigilância de prédios públicos;</li><li>- Coletar lixo em via pública;</li><li>- Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares.</li><li>- Zelar por seu material de trabalho, pelo patrimônio público e desempenhar atividades correlatas.</li></ul>
<b>COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:</b> Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

*[Handwritten signature]*





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: AUXILIAR DE OBRAS

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

### ATRIBUIÇÕES

-Ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo, para desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares.

- Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos e/ou utilizando carrinhos de mão e ferramentas manuais, para possibilitar a utilização ou remoção daqueles materiais; escavar valas e fossas, retirando terras e pedras com pás, enxadas, picaretas e outras ferramentas manuais, para permitir a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou obras similares; misturar os componentes da argamassa, utilizando instrumentos manuais ou mecânicos, para permitir sua aplicação em locais apropriados; limpar e arrumar peças, utilizando material adequado, para possibilitar a aplicação das mesmas; auxiliar a montar e a desmontar andaimes e outras armações, levantando e baixando peças com cordas e escorando as partes que estão sendo instaladas, para possibilitar a execução das estruturas.

- Auxiliar pedreiros, carpinteiros, armadores, eletricitas, bombeiros, entre outros, na montagem e desmontagem de construção ou de obras similares.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação

Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Viviane Macedo Garcia Fernandes  
OAB/MG 80902



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entrieriosdeminas.mg.gov.br

**CARGO: RECEPCIONISTA****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Fundamental

**ATRIBUIÇÕES**

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a munícipes, pacientes, visitantes;
- prestar atendimento telefônico e fornecem informações aos interessados em estabelecimentos públicos;
- marcar entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes;
- averiguar as necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurados;
- agendar serviços;
- observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas.
- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- Realizar serviços de digitação;
- Realizar serviços de secretaria;
- Exercer as atividades de recepção e secretaria.
- Exercer outras atividades correlatas, zelando pelo patrimônio público.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entrieriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: MOTORISTA

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

Carteira de Habilitação "D" (exercer atividade remunerada)

### ATRIBUIÇÕES

- Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento.

- Efetuar reparos de emergência.
- Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor.
- Possuir carteira nacional de habilitação, categoria "D".
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

Pedreiro, Soldador, Bombeiro Hidráulico, Mecânico, Carpinteiro, Pintor, Jardineiro e Eletricista

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

Prática em serviços de Pedreiro, Bombeiro Hidraulico, Carpinteiro, Eletricista, Armador, Pintor, Marceneiro, Formista, Soldador, etc.

Será ser exigida comprovação de experiência.

### ATRIBUIÇÕES

- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou de PVC, de alta ou baixa pressão, marcando, unindo e vedando tubos, rosqueando-os, soldando-os ou furando-os, para possibilitar a condução de água, gás e outros fluidos, aos locais determinados, assim como a implantação de redes de esgotos, água, outras similares em prédios públicos;

- Pintar as superfícies externas e/ou internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las e/ou decorá-las;

- Construir, encaixar e montar, no local das obras, as armações de madeira dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros elementos afins.

- Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras.

- Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins.

- Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma.

- Passar fios elétricos ou cabos de telefonia, pela tubulação atinente, bem efetuar a manutenção a rede elétrica de prédios públicos, observadas as normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

- Armar estruturas de ferragem e formas de madeira para receber concreto;

- Executar serviços de carpintaria ou de marcenaria;

- Executar demais atividades correlatas às atividades Pedreiro, Bombeiro Hidraulico, Carpinteiro, Eletricista, Armador, Pintor, Marceneiro, Formista, Soldador.

- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Viviane Macedo Garcia Fernandes  
OAB/MG 80902





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000

Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### ANEXO IV

#### CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
NÃO EXISTE	ADVOGADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DA EDUCAÇÃO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FAZENDÁRIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE FINANCEIRO CONTÁBIL	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
NÃO EXISTE	ASSISTENTE SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
AUXILIAR DE CRECHE	AUXILIAR DE CRECHE
AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS	AUXILIAR DE OBRAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- GARI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- SERVENTE ESCOLAR	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-VIGIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
NÃO EXISTE	CONTADOR
NÃO EXISTE	COVEIRO
NÃO EXISTE	ENGENHEIRO CIVIL
NÃO EXISTE	FISCAL DE MEIO AMBIENTE
FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS
FISCAL DE POSTURAS	FISCAL DE POSTURAS
FISCAL TRIBUTÁRIO	FISCAL TRIBUTÁRIO
MOTORISTA	MOTORISTA
OFICIAL ESPECIALIZADO: PEDREIRO, SOLDADOR, BOMBEIRO HIDRÁULICO, MECÂNICO, CARPINTEIRO, PINTOR, JARDINEIRO E ELETRICISTA	OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO: PEDREIRO, SOLDADOR, BOMBEIRO HIDRÁULICO, MECÂNICO, CARPINTEIRO, PINTOR, JARDINEIRO E ELETRICISTA
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS
RECEPCIONISTA	RECEPCIONISTA
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	SECRETARIA ESCOLAR
NÃO EXISTE	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
NÃO EXISTE	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
NÃO EXISTE	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000

Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entreriosdeminas.mg.gov.br

### CARGO: COVEIRO

### FORMA DE PROVIMENTO

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Nível Elementar

### ATRIBUIÇÕES

- Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo.
- Efetuar a limpeza e conservação de jazigos e do cemitério, realizando, inclusive, a capina.
- Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres.
- Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

### COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Viviane Macedo Garcia Fernandes  
OAB/MG 80902





# Prefeitura Municipal de Entre Rios de Minas

## ESTADO DE MINAS GERAIS

Pça. Cel. Joaquim Resende, 69 – Centro – Entre Rios de Minas – MG – CEP.: 35490-000  
Telefax: (0xx31) 3751-1232 – E-mail: pmgabinete@entrieriosdeminas.mg.gov.br

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS****FORMA DE PROVIMENTO**

Ingresso por concurso público de provas ou provas e títulos

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Nível Elementar e carteira de habilitação categoria "D" (execer atividade remunerada)

Será ser exigida comprovação de experiência.

**ATRIBUIÇÕES**

Manobrar a máquina pesada, manipulando os comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

Será ser exigida comprovação de experiência.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:**

Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação  
Sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização