



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

LEI Nº 4647 DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO CARGOS E VAGAS PARA ATENDIMENTO AO CONCURSO PÚBLICO A SER REALIZADO PELA ADMINISTRAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Boa Esperança, por seus representantes, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Ficam criados cargos e vagas para atendimento ao Concurso Público a ser realizado pela Prefeitura Municipal de Boa Esperança, vinculados à Administração Pública, conforme disposto no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos ora criados são as constantes do Anexo II, que faz parte integrante desta Lei.

Art. 2.º A lotação das vagas ora criadas se dará em face de aprovação em Concurso Público, a ser realizado nos Termos do Edital a ser expedido pela Prefeitura Municipal.

Art. 3.º Os dispositivos previstos nesta Lei passam a compor o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais, previstos na Lei Municipal nº 3479, de 25 de janeiro de 2010 e suas alterações.

Art.4.º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município, estando dentro das limitações constitucionais vigentes.

Art. 5.º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 21 de setembro de 2017.


HIDERALDO HENRIQUE SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 4647, DE 21/09/2017

CATEGORIA PROFISSIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
Analista de Almoxarifado	01	40 horas/semanais	Superior completo	R\$ 3.100,00
Analista em Gestão Pública	01	40 horas/semanais	Superior completo em Administração Pública ou Gestão Pública	R\$ 3.100,00
Analista de Tecnologia da Informação	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise Desenvolvimento de Sistemas, Tecnologia da Informação	R\$ 3.100,00
Analista de Recursos Humanos	01	40 horas/semanais	Superior completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia	R\$ 3.100,00
Analista de Patrimônio	01	40 horas/semanais	Superior completo em Economia, Ciências Contábeis, Estatística, Matemática ou Administração	R\$ 3.100,00
Analista Tributário	01	40 horas/semanais	Superior completo em Direito com especialização em Direito Tributário	R\$ 3.100,00
Analista de Comunicação	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo e Marketing	R\$ 3.100,00
Analista Contábil	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis	R\$ 3.100,00
Analista de Processos	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Administração, Administração	R\$ 3.100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

CATEGORIA PROFISSIONAL	VAGAS	CARGA HORÁRIA	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
			Pública e Processos Gerenciais	
Analista Financeiro e Orçamentário	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública e Economia	R\$ 3.100,00
Analista de Compras e Licitações	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Administração Pública, Bacharel em Direito	R\$ 3.100,00
Enfermeiro Plantonista – PAM	04	12/36 horas	Superior Completo em Enfermagem	R\$ 2.310,00
Enfermeiro – Policlínica	01	40 horas/semanais	Superior Completo em Enfermagem	R\$ 2.310,00
Analista de trânsito Urbano	01	40 horas/semanais	Superior Completo	R\$ 3.100,00
Monitor Pedagógico Infantil	32	40 horas/semanais	Superior Completo em Pedagogia	R\$ 937,00
Técnico em Enfermagem – PAM	04	12/36 horas	Nível Médio Completo com Técnico em Enfermagem	R\$ 1.426,00
Motorista – PAM	02	12/36 horas	Nível Médio Completo com habilitação categoria D	R\$ 937,00
Recepcionista – PAM	02	12/36 horas	Nível Médio Completo	R\$ 937,00
Agente de Serviço Público – PAM	02	12/36 horas	Nível Médio Completo	R\$ 937,00
Técnico Eletricista de Autos	01	40 horas/semanais	Nível Médio Completo	R\$ 937,00
Técnico Funileiro/Lanterneiro	01	40 horas/semanais	Nível Médio Completo	R\$ 937,00
Total de vagas	61			

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 21 de setembro de 2017.


HIDERALDO HENRIQUE SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

PRAÇA PADRE JÚLIO MARIA, Nº 40 – CENTRO - BOA ESPERANÇA – MG – CEP: 37.170-000 - FONE: (35) – 3851-0300

www.boaesperanca.mg.gov.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

ANEXO II

LEI MUNICIPAL Nº 4647, DE 21/09/2017

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Analista de Almoxarifado

Avaliação e análise das atividades de recepção, estocagem, manipulação e expedição dos produtos. Coordenar e Liderar equipe. Planejamento e organização da disposição das mercadorias estocadas, facilitando a identificação, localização e manuseio. Entradas de notas fiscais, análise de estoque, follow up, emissão de processos de pagamentos, controle de ordens de compras e negociações de prazos de pagamentos, contas a pagar, inventários e distribuição de materiais. Atua também com recebimento, análise e negociação com fornecedores, arquivos e coordenação da área de recebimento e contas a pagar e arquivos. Liderar atividades do almoxarifado tais como conferência, armazenagem de produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Lançar movimentação de entradas e saídas e controlar estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos, organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior completo em qualquer área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista em Gestão Pública

Supervisionar e Coordenar equipes de trabalho; Realizar atividades relacionadas ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam implementação, acompanhamento e fiscalização de serviços relativos às áreas de planejamento, orçamento, finanças públicas e gestão; Formular, implantar, avaliar, coordenar, supervisionar e executar sistemas, processos, métodos e trabalhos de planejamento e de gestão orçamentários, financeiros e administrativos, inclusive no que tange a materiais e compras, informação, tecnologia da informação e comunicação, pessoal, desenvolvimento organizacional, patrimônio e afins; Formular e promover a articulação de programas, projetos e parcerias estratégicas; Pesquisar, desenvolver, monitorar, sistematizar e executar as atividades dos planejamentos estratégico, tático e operacional; Desenvolver trabalhos de articulação entre os planejamentos estratégico, tático e operacional, bem como entre estes e o orçamento; Elaborar, analisar e interpretar pesquisas, quadros, tabelas e planilhas; redigir relatórios, contratos, normas, editais, manuais e outros documentos; Efetuar estimativa de despesas da unidade; Elaborar e aplicar instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos planos, programas e projetos desenvolvidos pela área; Aperfeiçoar procedimentos e métodos de trabalho; atuar em processos licitatórios e em contratos administrativos; Executar atividades inerentes à gestão de pessoas; Realizar atividades de direção da administração orçamentária, de assessoramento especializado, inclusive para a área fim, e de orientação e supervisão de auxiliares, abrangendo estudo, pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária, de pessoal e de encargos sociais, com vistas à adequação da proposta orçamentária à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentária Anual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a evolução da proposta orçamentária; Analisar as solicitações de créditos adicionais e as indicações de contingenciamentos de recursos; Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos relatórios gerenciais, de prestação de contas e de gestão fiscal; Supervisionar a execução orçamentária e financeira das despesas do órgão; Supervisionar a programação financeira e sua conciliação com a programação e execução orçamentárias; Verificar as projeções das despesas e avaliar os estudos realizados; Elaborar as propostas das leis orçamentárias observadas as diretrizes orçamentárias; Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades afetas à sua especialidade necessárias para subsidiar a tomada de decisão pelo chefe do poder executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior em Administração, Administração Pública ou Gestão Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista de Tecnologia da Informação (TI)

Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos. Coordenar e liderar equipe. Monitorar e avaliar o desempenho da rede, programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede e prover suporte aos usuários da rede. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior Completo em Engenharia da Computação, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Análise Desenvolvimento de Sistemas ou Tecnologia da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista de Recursos Humanos

Coordenar e liderar equipe, analisar, implantar e realizar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos internos ou externos quando necessário. Analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos. Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal, aplicar a avaliação de eficácia de treinamento, analisar implantar políticas e procedimentos de recrutamento, concurso público de provas ou de títulos, elaborar anúncios de recrutamento para os meios de comunicações, realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos servidores, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, supervisionar o processo de integração dos novos servidores municipais, realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração da Administração Municipal e comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior em Administração, Gestão de Recursos Humanos e Psicologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista de Patrimônio

Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral. Receber ativos, materiais de consumo e notas fiscais, fisicamente e através de sistema integrado, controlando e criando patrimônio através de etiquetas com sequência patrimonial, entregando notas fiscais para a área Financeira efetuar o pagamento, garantindo o controle e manutenção de todos os bens da Administração. Orientar e fiscalizar o cadastro dos bens patrimoniados de forma sistematizada que garanta a rápida identificação dos bens e emissão de relatórios para a Administração e instâncias superiores. Realizar a movimentação de ativo através de sistema integrado que permita celeridade nos processos e garantia de que os bens estão devidamente alocados e identificados. Realizar inventário em todas as unidades operacionais da organização, deslocando-se até o local, levantando os bens existentes bem como marca, modelo, número de patrimônio, estado físico, confrontando com o sistema integrado, afim de ter o controle fiscal, contábil e físico utilizando modelo de controle vigente no mercado, e atendendo as exigências de fiscalização por órgãos oficiais de estado. Efetuar baixa patrimonial de bens inutilizados, baixando no sistema de controle patrimonial o número do bem patrimoniado, emitindo relatório para direcionamento aos órgãos de controle externo. Emitir relatórios gerenciais periódicos, mensais, trimestrais, semestrais e/ou anuais relativos aos respectivos empenhamentos e notas fiscais e recebimento de materiais e serviços junto a contabilidade, efetuando o levantamento de todos os lançamentos e confrontando com o existente na contabilidade, além de certificar a qualidade nos controles e segurança para alta administração da organização. Elaborar e disseminar os procedimentos operacionais padrão referentes a controle patrimonial, disseminando junto aos gestores da organização através de treinamentos e workshops. Realizar movimentações de ativo, a partir de atendimento de solicitações, movimentando o bem para o destino, bem como realocando seu número de patrimônio, garantindo que o sistema de controle esteja coerente com o local físico do bem. Controlar a manutenção e o conserto dos bens de forma a garantir a utilização dos mesmos mitigando impactos na operação das atividades fim da organização. Coordenar e liderar equipe. Avaliar a necessidade de novos equipamentos, evitando a aquisição dos que são desnecessários ou pouco adequados às atividades, garantindo para a alta administração a aplicação do princípio da economicidade. Receber processos de compras, conferindo o material/bem entregue, finalizando o processo e encaminhando para o centro de documentação, arquivar e digitalizar o processo, facilitando a busca e controle do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior completo em Economia, Contabilidade, Estatística ou Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista Tributário

Acompanhar e assegurar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias dos contribuintes municipais, planejando, executando e assessorando as atividades de fiscalização, arrecadação de tributos, transferências constitucionais, tecnologia da informação, administração de cadastros imobiliários, de patrimônio e de atividades econômicas, em conformidade com a legislação e atendendo a meta e prazos previstos nas estratégias da Administração Municipal. Desenvolver o Planejamento Tributário Municipal, além de coordenar e liderar equipes de trabalho em face de matéria tributária e sua legislação.

Fiscaliza e orienta visando o cumprimento da legislação tributária; Constitui o crédito tributário mediante lançamento; Controla a arrecadação e promove a forma de cobrança de tributos; Analisa e toma decisões sobre processos administrativo-fiscais; Orienta quanto a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atende e orienta contribuintes e, ainda, coordena os órgãos da administração tributária; Orienta quanto as medições de imóveis, medidas materializadas, produtos, marcas de conformidade e serviços, conforme legislação; Coordena o processo de fiscalização; Coordena o planejamento da ação fiscal; Presta consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais; Emite pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária; Orienta quanto às diligências para o cumprimento de suas atribuições; Orienta quanto ao lavramento de termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; Coordena o levantamento de serviço fiscal básico, verifica e analisa livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização; Orienta quanto a emissão de documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; Toma decisão em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral, mediante relatório preliminar; Coordena outras atividades inerentes à área fiscal.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior completo em Direito, com especialização em Direito Tributário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista de Comunicação

Atuar junto à equipe de comunicação e marketing, elaborando análises e planos de ação para a área; Coordenar, orientar e liderar a equipe; Coordenar e acompanhar a elaboração de roteiros de áudio, vídeo e fotografia, seleção de locações, atores, vozes, entre outros, visando garantir a qualidade e a padronização da publicidade da Prefeitura, por meio da execução e/ou orientação do planejamento; Obter dados relevantes para tomada de decisões e planos de ação no município, realizando e/ou coordenando pesquisas; Assessorar as secretarias municipais como um todo, visando otimizar as ações e informações relativas à comunicação publicitária realizada pelo município, levantando demandas de comunicação e informação e elaborando o material solicitado; Estabelecer programas que caracterizem a comunicação estratégica para criação e manutenção do relacionamento da instituição com seus públicos de interesse, analisando o perfil do público alvo e adaptando a linguagem a este; Realizar e/ou coordenar pesquisas de opinião e atitudes; Identificar a credibilidade da Prefeitura, sua imagem perante o público, e o conceito que o mesmo tem dela; Coletar sugestões, solicitações e queixas da população; Analisar e interpretar os dados da pesquisa; Representar a Prefeitura e entidades públicas, prestando assessoria em todas as oportunidades de representação da Prefeitura, fornecendo pareceres, apresentando alternativas e recomendando atividades acerca de estratégias e políticas de relações públicas, de propaganda institucional, de política de mercado, motivação dos recursos humanos, política de responsabilidade social, entre outros fatores; Coordenar as políticas e atividades do setor de Relações Públicas, Cerimonial e Protocolo, visando orientar as reformulações que se fizerem necessárias, organizando eventos, planejando, coordenando e executando programas de interesse comunitário, de informação para a opinião pública e de comunicação dirigida, avaliando os resultados dos planejamentos, programas e técnicas; Dominar linguagens e competências estéticas e técnicas para criar, orientar e julgar materiais de comunicação pertinentes a suas atividades, como roteiros de áudio, vídeo, peças gráficas, entre outros, utilizando a criatividade como instrumento para a busca de soluções de problemas de comunicação; Divulgar atos e fatos da Administração que sejam de interesse público, abastecendo a mídia com o que acontece na Administração Municipal, pautando o trabalho na verdade e na correta disseminação de informações.

Carga horária: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Escolaridade: Curso Superior Completo em Publicidade e Propaganda, Relações Públicas, Jornalismo e Marketing.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista Contábil

Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

Responsável por analisar, elaborar e controlar todos os documentos contábeis, livros fiscais, parâmetros fiscais e sistemas financeiros, orçamentários e patrimoniais, utilizado pela Administração Municipal. Conferência de cálculos trabalhistas, tributários, financeiros e demais atividades correlatas.

Realizar a escrituração contábil atendendo aos princípios das melhores práticas administrativo-contábeis, bem como da legislação vigente; Controlar, executar trabalhos de análise contábil e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros de lançamento, assegurando a correta operação contábil da Administração Municipal; Elaborar balancetes e balanços orçamentários e patrimoniais, destacando e procedendo a ajustes contábeis, apresentando resultados parciais ou totais da situação economia e financeira da Administração; Elaborar, controlar a execução de demonstrações financeiras dirigidas aos órgãos controladores e reguladores da administração pública, certificando-se da sua consistência e correção; Proceder à classificação e avaliação de créditos e débitos, analisando a sua natureza, fazendo o respectivo lançamento contábil, apropriando os saldos correspondentes; Implementar controles e procedimentos contábeis que venham a permitir transparência e disponibilidade das informações contábeis para a Auditoria Interna e Externa; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista de Processos

Analisa e define métodos e processos de trabalho, estuda tempos e parâmetros, mapeia fluxo de atividades e identifica falhas, a fim de estabelecer estratégias para solução de problemas e propor melhoria contínua dos processos. Coordenar e Liderar Equipe. Possuir ampla visão estratégica e que seja o elo de ligação entre as áreas administrativas e as áreas de apoio, como TI e RH, não apenas transmitindo necessidades das áreas interessadas, mas como um facilitador da comunicação entre as partes. Analisar os processos produtivos e os serviços detalhadamente, bem como na sua globalidade. Propor melhorias ou alterações quando necessário. Monitorizar os processos e as alterações implementadas para determinar o sucesso das mesmas. Procurar ativamente a excelência nos processos.

Realizar também atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam a gestão estratégica, de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de licitações e contratos, de orçamento e finanças, de controle interno e outras atividades complementares de apoio administrativo e demais atividades correlatas.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior Completo em Administração de Empresas, Administração Pública, Processos Gerenciais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista Financeiro e Orçamentário

Processamento de contas a pagar e a receber, anotando corretamente a transferência de ativos e encerramento dos livros de forma correta. Coordenar e liderar Equipe. Responsável também pelo processamento de transações, sendo elas: o faturamento de clientes, pagamentos a fornecedores, etc. Elaborar processos de coletas de dados da população, analisando para que os mesmos possam contribuir na elaboração do PPA (Plano Plurianual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), consultar a literatura para ver exemplos de medidas adequadas, que se tornarão indicadores reveladores de problemas operacionais, desenvolver um calendário e um procedimento para gerar essas medições em uma base regular, planejar um formato adequado para a emissão dos resultados da gestão, acompanhar toda a atividade viável revendo cuidadosamente as operações de uma determinada visão, analisar o fluxo de caixa, fazer simulações, identificando problemas e oportunidades para melhorar o desempenho econômico-financeiro da Administração, acompanhar o comportamento da LDO e PPA, visando identificar e discutir as ocasionais distorções, preparar e apresentar projeções e simulações estratégicas antecipando os resultados operacionais da Administração, permitindo ações corretivas se for o caso, acompanhar o cronograma físico-financeiro, apurar e analisar os custos dos produtos, identificando oportunidades de redução destes, visando alterações planejadas, elaborar estudos de viabilidade econômica de produto, diagnosticar a condição financeira da Administração.

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Administração Pública, Economia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista de Compras e Licitação

Coordenar todos os procedimentos de compras diversas, de maquinários, equipamentos, matéria-prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de materiais dentro dos padrões estabelecidos por lei; Manter atualizado o cadastro de fornecedores; Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos, obedecendo a legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando a reserva orçamentária; Analisar as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, respeitando criteriosamente os princípios que regem a administração pública, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior; Elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários; Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadorias, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos; Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a saída de entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas; Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades; Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamento e estoque; Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos de licitações e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Elaboração de documentos digitais de texto, planilha e afins, visando a facilitação da tomada de decisão; Elaborar todas as modalidades de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação em conformidade com a legislação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Carga horária: 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Administração Pública ou Direito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Enfermeiro Plantonista – PAM

Planejar e supervisionar os serviços da equipe de enfermagem. Realizar consultas de enfermagem, pedidos de exames e prescrição de medicamentos, observando normativas técnicas da profissão. Coordenar e participar de campanhas educativas que visem à melhoria de saúde da população. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe; Realizar assistência integral (promoção, proteção, manutenção e reabilitação da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico e tratamento) de enfermagem aos indivíduos no ambulatório; Dirigir o órgão de enfermagem integralmente da instituição de saúde e chefia de serviço da unidade de enfermagem, tal como as ações desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem; Ministras capacitação e educação permanente à equipe de enfermagem e demais profissionais do setor; Organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde propostos pelo Ministério da Saúde; Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução de projetos relacionado à prevenção, vacinação, higiene e controle sistemático de doenças transmissíveis, visando à orientação, educação e melhoria de saúde da população; Controlar os insumos necessários para o adequado funcionamento da instituição; Elaborar pareceres, boletins, relatórios e anotações em fichas apropriadas; Prestar assistência de enfermagem direta ao paciente grave, em risco iminente de morte, sujeito à instabilidade de funções vitais, em sala de emergência, juntamente com os demais integrantes da equipe.

Carga horária: 12/36 horas

Escolaridade: Nível superior completo em Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Enfermeiro – Policlínica

Planejar e supervisionar os serviços da equipe de enfermagem. Realizar consultas de enfermagem, pedidos de exames e prescrição de medicamentos, observando normativas técnicas da profissão. Coordenar e participar de campanhas educativas que visem à melhoria de saúde da população. Responder tecnicamente pelo trabalho junto aos órgãos competentes da classe; Dirigir o órgão de enfermagem integrante da instituição de saúde e chefia de serviço da unidade de enfermagem, tal como as ações desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem; Ministrando capacitação e educação permanente à equipe de enfermagem e demais profissionais do setor; Organizar, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Participar do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde propostos pelo Ministério da Saúde; Coordenar, supervisionar e auxiliar na execução de projetos relacionados à prevenção, vacinação, higiene e controle sistemático de doenças transmissíveis, visando à orientação, educação e melhoria de saúde da população; Controlar os insumos necessários para o adequado funcionamento da instituição; Elaborar pareceres, boletins, relatórios e anotações em fichas apropriadas; Prestar assistência de enfermagem às gestantes, puérperas e mulheres em idade fértil; Realizar consulta de enfermagem direcionada à saúde da mulher, com orientações preventivas, exame clínico das mamas, procedendo à coleta de exame cito patológico de mulheres que estejam dentro da faixa etária preconizada, enviando-as ao laboratório de referência, verificando posteriormente os resultados e aplicando as condutas necessárias conforme os protocolos do ministério da saúde; Realizar o preenchimento adequado dos sistemas de informação utilizados pela gestão municipal; Executar outras atividades de interesse da gestão municipal correlatas ao cargo.

Carga horária: 40 horas

Escolaridade: Nível superior completo em Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Analista de Trânsito Urbano

Orientar e prestar informações a qualquer cidadão sobre normas de trânsito; executar a fiscalização do trânsito em geral e de veículos que fazem o transporte escolar rural e urbano, moto-táxi, transporte coletivo de passageiros, táxi, ciclomotores, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada; fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares e da programação operacional estabelecidas para o sistema de transporte público, aplicar medidas administrativas e/ou autuar por irregularidades ocorridas através da legislação referente a matéria.

Carga horária: 40 horas

Escolaridade: Nível Superior Completo em qualquer área de atuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Monitor Pedagógico Infantil

Acompanhar e responsabilizar-se pela higienização e segurança das crianças, bem como apoiar o educador nas refeições oferecidas a essas. Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela instituição; Trocar fraldas e fazer a higiene das crianças, seguindo orientação superior; Apoiar o educador na hora das refeições, alimentando às crianças que necessitam de auxílio; Auxiliar o educador na hora do repouso das crianças, providenciando colchonetes, lençóis, fronhas e travesseiros, e organizar o material após o uso; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a lavagem e desinfecção dos brinquedos após cada dia de uso; Zelar pela manutenção e conservação dos materiais de uso e do ambiente de trabalho, Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Carga horária: 40 horas

Escolaridade: Curso Superior Completo em Pedagogia



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Técnico em Enfermagem – PAM

Controlar os sinais vitais dos pacientes; Auxiliar na recepção dos pacientes, pequenas cirurgias, suturas e curativos; Transportar pacientes juntamente à equipe; Auxiliar durante o processo de reanimação cardiorrespiratória; Administrar medicamentos por via oral, muscular, subcutânea e venosa; Monitorar pacientes graves; Instalar as bombas de infusão conforme orientação médica; Auxiliar na assistência de pacientes graves, juntamente com o médico plantonista e enfermeiro; Realizar trabalhos auxiliares de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro responsável, trabalhando com a equipe na prevenção, recuperação e reabilitação dos pacientes, mediante atendimentos e/ou encaminhamentos necessários; Participar das atividades de assistência básica, realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde e, quando solicitado ou necessário, nos espaços comunitários; Realizar ações de educação em saúde (tais como higiene pessoal, movimentação, deambulação e alimentação, promoção da saúde) periódicas, as quais auxiliem na promoção do bem estar físico e mental e que promovam o convívio e a socialização entre os pacientes; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde; Aplicar e cuidar da conservação de medicamentos, de acordo com orientação recebida; Verificar sinais vitais, pesar, medir, prestar cuidados de enfermagem aos pacientes e registrar as ocorrências no prontuário; Administrar medicações prescritas e observar reações no paciente/cliente; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e registrar no prontuário as ocorrências relativas aos pacientes/clientes; Preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos, obedecendo as normas específicas; Zelar pelo bem-estar e segurança dos doentes e pela conservação dos instrumentos utilizados; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes e auxiliar nos socorros de emergência; Atuar em salas de vacinas com aplicação e conservação de Imunobiológicos, assim como fazer controle mensal dessas aplicações; Realizar visitas domiciliares diariamente, a partir do cronograma estabelecido e de acordo com a demanda, para fins de vacinação, curativos, coleta de material para exames laboratoriais; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Carga horária: 12/36 horas

Escolaridade: Nível Médio e Técnico em Enfermagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Motorista – PAM

Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer a malha viária local; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Tratar com respeito e coleguismo os Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e o público assistido; Comparecer, atuando com ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não ausentar até a chegada do seu substituto; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais servidores, sendo responsável pelo mau uso; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos.

Carga horária: 12/36 horas

Escolaridade: Nível Médio e CNH D



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Recepcionista – PAM

Receber os pacientes e acompanhantes que procuram o serviço do Pronto Atendimento Municipal; Fazer fichas de atendimentos ambulatoriais; Encaminhar os usuários de acordo com suas necessidades aos setores responsáveis; Atender chamados de solicitação de ambulância pelo telefone e repassar com agilidade aos responsáveis; Tratar com respeito e coleguismo os Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem, Motoristas e o público assistido; Manter contato com os servidores prestadores de serviços ao Pronto Atendimento quando necessário; Executar outras atividades inerentes à função.

Carga horária: 12/36 horas

Escolaridade: Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Agente de Serviço Público (Faxina) – PAM

Executar trabalho de limpeza em geral das instalações do Pronto Atendimento Municipal, demais dependências internas e externas que se fizerem necessárias para o funcionamento e atividades do PAM; Gerir com responsabilidade os gastos com materiais destinados à limpeza da unidade; Inspeccionar as dependências da instituição para evitar acúmulos de lixo ou qualquer tipo de anormalidade; Executar outras atividades correlatas.

Carga horária: 12/36 horas

Escolaridade: Nível Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Técnico Eletricista de Autos

Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares; regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta; interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento de tarefas; selecionar os instrumentos de medição tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, madris etc.; examinar as peças produzidas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle; Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar, para manter o gume; executar serviços de solda em geral; identificar e prescrever necessidades de serviços de terceiros, mediante relatório escrito e assinado, encaminhado a chefia imediata; executar suas atribuições com dedicação e zelo; utilizar sua carga horária, tão somente a serviço da Administração; colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Carga horária: 40 horas

Escolaridade: Nível Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA – MG
CNPJ 18.239.590/0001-75

Técnico Funileiro/Lanterneiro

Retirar e desmontar veículos; reparar peças danificadas; manusear instrumentos manuais e elétricos; zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; velar pela guarda, conservação higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Carga horária: 40 horas

Escolaridade: Nível Médio Completo

Prefeitura Municipal de Boa Esperança, 21 de setembro de 2017.

HIDERALDO HENRIQUE SILVA
PREFEITO MUNICIPAL