

## LEI MUNICIPAL Nº 1.226/2025 DE 20 DE MARÇO DE 2025

*DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO PLANO DE CARREIRAS, DE CARGOS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL – MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.*

A Câmara Municipal de Monte Azul/MG, no uso de suas atribuições legais, por seus Vereadores aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** - Ficam criados no Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Monte Azul/MG, os cargos a seguir descritos, a fim de atender Programas Sociais, no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. DE VAGAS:	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
Supervisor do Programa Criança Feliz	01	40 horas	R\$ 2.059,00
Visitador de Programa Criança Feliz	05	40 horas	R\$ 1.518,00
Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01	40 horas	R\$ 2.277,00
Digitador do Cadastro Único e Bolsa Família	02	40 horas	R\$ 1.518,00

**Parágrafo único.** As atribuições, requisitos e forma de recrutamento exigida para o cargo, constam no anexo I desta lei.

**Art. 2º** - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art. 3º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Monte Azul/MG, 20 de março de 2025.

  
**SAULO GABRIEL ANTUNES FELICIANO**  
Prefeito Municipal

**CERTIDÃO**

Certifico que a presente  
foi publicada no quadro de aviso  
da Prefeitura Municipal na forma  
da Lei nº 597/02, em 20/03/25  
Assinatura

## ANEXO I

### QUADRO DE ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E FORMA DE RECRUTAMENTO

<b>CARGO</b>	
<b>SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b>	
Supervisionar e planejar o desenvolvimento das ações e serviços realizados pelos visitantes do Programa Criança Feliz.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b>	
Realizar caracterização e diagnóstico do território; fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador; organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares; acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário; encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver; promover capacitação inicial e permanente dos visitadores; participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor; registrar visitas no sistema e-PCF no portal do Gov.br; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b>
40h/SEMANAIS	EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – RECRUTAMENTO AMPLO
<b>REQUISITOS:</b>	
- Ensino Superior Completo	

## CARGO

### VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Realizar visitas domiciliares às famílias Beneficiárias do Programa, com observância aos protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes; planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor; orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil; identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor; acompanhar e registrar resultados alcançados; participar de reuniões semanais com supervisor; participar do processo de educação permanente; registrar as visitas e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede; elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### CARGA HORÁRIA:

40h/SEMANAIS

#### FORMA DE RECRUTAMENTO:

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

#### REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo

## CARGO

### COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Coordenação do Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Acompanhar as condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos servidores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único; coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento; coordenar a digitação dos dados dos formulários no Sistema de Cadastro Único; coordenar a atualização dos registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e a gestão de programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local; fazer a articulação e garantir a permanente interlocução com os órgãos ou entidades que façam gestão ou operacionalizam programas usuários do Cadastro Único; e zelar pelos conceitos e critérios de cadastramento e pela correta utilização do Cadastro Único e de sua base de dados; Organizar e coordenar toda equipe envolvida nas atividades do Cadastro Único, planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento, articular e implementar parcerias, providenciar ou elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades; responder pela gestão do PBF – Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no município; ser referência para o MDH – Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania e o estado sobre os temas relacionados à gestão descentralizada do PBF no âmbito municipal; promover a articulação necessária para o bom andamento da gestão, interlocutor do município com a gestão federal e estadual; coordenar equipes técnicas e ações intersetoriais; exercer liderança voltada para bons resultados, ter conhecimento sobre a realidade do município; sobre desenvolvimento da Política de Transferência de Renda no Brasil; as diretrizes definidas pelo o MDH – Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania e o avanço das discussões, sobre os temas relacionados ao PBF; a legislação vigente; as regras e os procedimentos de gestão do PBF; coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde e, quando necessário, também com respectivas secretarias estaduais, para promover a intersetorialidade necessária ao bom desenvolvimento do PBF; supervisionar a operacionalização do Bolsa Família e realizar as ações de gestão de benefícios sob sua responsabilidade; realizar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social; operacionalizar os sistemas SIBEC – Sistema de Benefícios ao Cidadão e SIGPBF – Sistema de Gestão do Programa Bolsa Família; Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/SEMANAIS	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO – RECRUTAMENTO AMPLO
<b>REQUISITOS:</b> - Ensino Médio Completo	

<b>CARGO</b>	
<b>DIGITADOR DO CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA</b>	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Realizar atividade de Identificação, entrevista, cadastro, bem como acompanhar e apoiar as famílias beneficiárias dos programas sociais, verificando o cumprimento da legislação em vigor.	
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:</b> Cadastrar e atribuir perfil de acesso aos demais usuários do sistema, além de realizar consultas às famílias/ pessoas inscritas no Cadastro Único; conduzir entrevistas de forma cordial e padronizada; seguir o formato determinado para inclusão ou transição das respostas; conferir documentos e fazer registros físicos e eletrônicos dos dados; checar possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada; relacionar características de acordo com os critérios estabelecidos por exemplo, quanto ao tipo de domicílio, composição familiar, escolaridade, renda, ocupação profissional etc; verificar as condições socioeconômicas das famílias; direcionar os assuntos apenas para o que corresponde ao aspecto da entrevista; explicar o que for necessário para se certificar que a pessoa compreendeu o que está sendo questionado, evitando qualquer sugestão da resposta; inserir as informações coletadas na plataforma do Cadastro Único; fazer a manutenção e confirmação de registros; atualizar os dados das famílias já cadastradas, verificando a grafia correta de nomes e endereços; transmitir informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas; participar de reuniões e ações de mobilização; executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.	
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40h/SEMANAIS	<b>FORMA DE RECRUTAMENTO:</b> CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
<b>REQUISITOS:</b> - Ensino Médio Completo	