



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU



### LEI COMPLEMENTAR Nº 54/2007.

**Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde, estabelece normas gerais de enquadramento, institui novas tabelas de vencimento, e dá outras providências.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PARACATU**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições legais que lhe conferem o artigo 86, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Paracatu decreta, e ele, em seu nome, sanciona a seguinte lei complementar:

### **CAPÍTULO I SEÇÃO ÚNICA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Carreiras dos servidores da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde, estabelece normas gerais de enquadramento e institui novas tabelas de vencimento.

**Art. 2º.** Para todos os efeitos desta lei, são adotadas as seguintes definições:

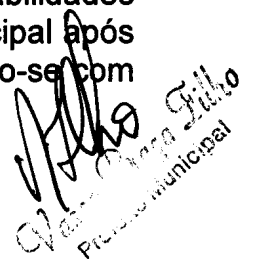
I – Servidor Público é a pessoa legalmente investida em cargo público Municipal;

II – Cargo público é o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

III – Cargo efetivo é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado e não integrante de uma carreira ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

IV – Carreira é a escala de vencimentos dividida em padrões, em que se dá o desenvolvimento do servidor pelos critérios de merecimento e conhecimento.

V – Função pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecido por lei, exercido por servidor admitido no serviço público municipal após 5 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

  
O Prefeito Municipal  
Paracatu, MG, 2007



VI – Cargo em comissão é aquele declarado em lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VII – Classe é o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e o mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;

VIII Grupo ocupacional é o conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;

IX Quadro de Pessoal é o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva e de provimento em comissão;

X – Tabela de vencimento é o conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonados horizontalmente e verticalmente;

XI – Nível de vencimento é o conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;

XII – Padrão de vencimento é o conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;

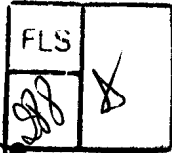
**CAPÍTULO II**  
**SEÇÃO I**  
**DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL**

**Art. 3º.** As atividades da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde incumbem a servidor público efetivo ou em comissão, submetidos ao regime jurídico estatutário, e a pessoal contratado por prazo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos prazos e condições estabelecidas em lei

**Parágrafo único.** A contratação de pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público dar-se-á através de contrato de direito administrativo mediante processo público simplificado.

**Art. 4º** Os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde são organizados de acordo com as diretrizes previstas nesta lei, compreendendo:

I – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura, constante do Anexo I;



II – Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo dos Servidores da Saúde, constante do Anexo II;

III – Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo III.

§1º. A distribuição dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Paracatu por nível de vencimento é a constante do Anexo IV.

§2º. A distribuição dos cargos efetivos da saúde, por nível de vencimento, é a constante do Anexo V.

§3º. A distribuição dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal, por nível de escolaridade, é a constante do Anexo VI.

§4º. A distribuição dos cargos efetivos do quadro geral da Prefeitura Municipal e da Saúde, por grupos ocupacionais, é o constante do Anexo VII.

§5º. A correlação atual dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal e da Saúde, com os cargos novos previstos nesta lei, é a constante do Anexo XI.

§6º. A correlação dos atuais cargos de provimento em comissão com os novos cargos previstos nesta lei, é a constante do Anexo XII.

§7º. A descrição dos cargos efetivos e as atribuições a eles cometidas são as constantes do Anexo XIII.

§8º. A descrição dos cargos em comissão e as atribuições a eles cometidas são os constantes do Anexo XIV.

**Art. 5º.** Os cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo ou limitado, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único.** No mínimo 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento em comissão referidos no caput deste artigo, serão destinados aos servidores ocupantes de cargos efetivos.

### CAPÍTULO III SEÇÃO ÚNICA DA JORNADA DE TRABALHO

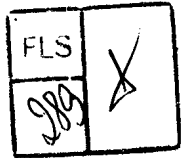
**Art. 6º.** É fixada, de acordo com os incisos I a III deste artigo, a jornada semanal de trabalho dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde.

I – Pessoal administrativo e de obras:

*[Handwritten signature]*  
2013  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU



a) - Jornada de 40 horas.

### II – Pessoal da Assistência Social;

a) - pessoal administrativo: 40 horas;

b) - Assistente Social: 30 horas;

c) - Demais profissionais de nível superior: 40 horas.

### III – Pessoal da Saúde:

a) - Médico ambulatório: 20 horas;

b) - Enfermeiro: 24 horas;

c) - Médico Veterinário: 30 horas;

d) - Médico do Trabalho: 20 horas;

e) - Médico Psiquiatra: 20 horas;

f) - Odontólogo: 20 horas;

g) - Nutricionista: 30 horas;

h) - Técnico em Análise Clínica: 36 horas

i) - Técnico de Enfermagem: 36 horas

j) - Técnico em Higiene Dental: 36 horas

k) - Técnico em Radiologia: 24 horas

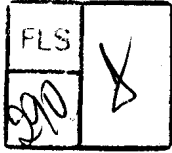
l) - demais profissionais de nível superior: 30 horas;

m) - demais técnicos e servidores administrativos da saúde: 40 horas.

**Parágrafo único.** A jornada semanal de trabalho do servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde, readaptado na forma do Art. 21 da Lei Complementar n.º 05, de 25 de junho de 1991, será a do cargo no qual se deu a sua readaptação.

**Art. 7º.** Poderá o Prefeito Municipal, justificadamente, por ato, atendidas às especificidades do cargo e a conveniência administrativa, estabelecer para classes ou cargos que indicar, jornada de trabalho semanal diversa da prevista nesta lei não criando, a medida, para o servidor, direito a permanência na jornada semanal diversa.

*Wascão*  
Wascão  
Prefeito Municipal



**CAPÍTULO IV  
DA REMUNERAÇÃO  
SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 8º.** Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento, dos adicionais e das demais vantagens de caráter permanente, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

**Art. 9º.** O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento deste ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular, sem prejuízo das vantagens de caráter permanente.

**SEÇÃO II  
DO VENCIMENTO**

**Art. 10.** Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao servidor pelo exercício de cargo ou função pública, fixado em lei.

**Parágrafo único.** O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

**Art. 11.** As tabelas de vencimentos dos servidores efetivos e em comissão da Prefeitura Municipal e da Saúde são as constantes dos anexos VIII, IX, X e XI, desta lei.

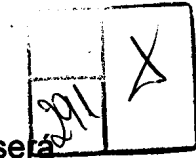
**§ 1º.** A tabela de vencimento dos servidores efetivos da Prefeitura, prevista no anexo VIII, composta de onze níveis, enumerados em algarismos romanos de I a XI na vertical.

**§ 2º.** A tabela de vencimento dos servidores efetivo da saúde, prevista no anexo IX, composta de seis níveis, enumerados em algarismos romanos de I a VI na vertical.

**§ 3º.** A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por padrões escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de A a S.

**§ 4º.** A tabela de vencimento dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo X.

José Carlos de Souza  
Prefeito Municipal



§ 5º. O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na tabela de vencimento no padrão inicial do nível de vencimento previsto para o cargo no qual ocorreu a nomeação.

Art. 12. O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada semanal de trabalho do servidor, prevista nesta lei, para a classe a que pertencer o servidor.

## CAPÍTULO V DOS ADICIONAIS

Art. 13. São assegurados aos servidores da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde, os seguintes adicionais.

### SEÇÃO I DO ADICIONAL POR TRABALHO EXTRAORDINÁRIO

Art. 14. O adicional por trabalho extraordinário será acrescido de 50% (cinquenta por cento) para a hora normal de trabalho quando realizada em dias úteis e de 60% (sessenta) por cento quando realizadas aos domingos e feriados.

**Parágrafo único.** O trabalho extraordinário, para atender a situações excepcionais e temporárias, devidamente justificado, será de no máximo 02 (duas) horas diárias, prorrogáveis por igual período se o interesse público assim o exigir, mediante autorização prévia e escrita do respectivo Secretário Municipal.

### SEÇÃO II DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 15. A hora de trabalho noturno será acrescida de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna.

§1º. A hora de trabalho noturno será computada como de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta segundos).

§2º. Considera-se trabalho noturno o prestado no período de 22 (vinte e duas) horas de um dia às 5 (cinco) horas do dia seguinte.

### SEÇÃO III DO ADICIONAL POR ATIVIDADES INSALUBRES



**Art. 16.** A concessão do adicional por atividade insalubre, penosa ou perigosa, atenderá as disposições da legislação específica e dependerá de indicação em laudo técnico firmado por profissional competente.

**Art. 17.** Haverá permanente controle de atividade dos servidores em operações em locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

**Parágrafo único.** A servidora gestante ou lactente será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, passando a exercer suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

**Art. 18.** Os locais de trabalho e os servidores que operam com raio X ou substâncias radioativas serão mantidos sob permanente controle, nos termos da legislação específica.

**Parágrafo único.** Os servidores em exercício nas atividades de que trata o caput deste artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

**CAPÍTULO VI  
DAS VANTAGENS  
SEÇÃO ÚNICA  
GRATIFICAÇÃO NATALINA**


**Art. 19.** Ao servidor será paga a gratificação natalina no valor de 1/12 (um doze avos) da remuneração devida no mês de dezembro por mês de exercício.

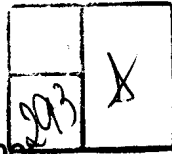
**§1º.** Considerar-se-á como 1 (um) mês de exercício a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho, para efeito deste artigo.

**§2º.** Para os servidores que percebem remuneração variável, a qualquer título, a gratificação natalina será calculada à razão de 1/11 (um onze avos) da soma das importâncias variáveis devidas nos meses trabalhados até novembro de cada ano que se somará à parte fixa da remuneração.

**CAPÍTULO VII  
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA  
SEÇÃO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20.** O desenvolvimento do servidor efetivo na carreira da Prefeitura Municipal e da Saúde dar-se-á mediante progressão horizontal, de um padrão para outro.

  
Prefeitura Municipal



outro, nas tabelas de vencimento previstas para o nível de seu cargo, por merecimento e/ou por conhecimento.

## SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

**Art. 21.** A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo dos quadros da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde, ao padrão de vencimento imediatamente superior ao padrão em que está posicionado na tabela de vencimento prevista para o respectivo cargo, conforme os Anexos VIII e IX, atendidas as seguintes exigências:

I – haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe;

II - não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, pena disciplinar de suspensão;

III – ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, apurada por comissão designada para esse fim, por indicação paritária do Prefeito Municipal e do órgão de representação dos servidores.

§1º. O tempo de serviço do servidor que se encontrar afastado do exercício das atribuições do cargo de que seja titular não será computado para efeito do disposto no inciso I deste artigo, exceto nas hipóteses de nomeação para cargo em comissão, e nos casos previstos na legislação municipal como de efetivo exercício.

§2º. A contagem de tempo para novo período aquisitivo de direito será iniciada, sempre, no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º. A avaliação de desempenho de que trata o artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Decreto do Prefeito Municipal.

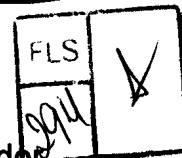
**Art. 22.** O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

**Art. 23.** Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

I - o tempo de serviço em que o servidor estiver à disposição de órgão não integrante da Administração Municipal, sem ônus para a Prefeitura.

II - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem remuneração.





**Art. 24.** A avaliação de desempenho será efetuada no mês em que o servidor completar 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício e referir-se-á ao desempenho do servidor nos últimos vinte e quatro meses.

**§1º.** A avaliação deverá ser exibida ao servidor para que dela tome conhecimento, a fim de suprir as deficiências que forem observadas sobre seu comportamento e atuação, de modo a assegurar-lhe o direito à ampla defesa e ao contraditório.

**§2º.** Será considerado habilitado para obtenção da progressão o servidor que obtiver, no mínimo, 70% (setenta por cento) em cada fator de avaliação de desempenho

### SEÇÃO III DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

**Art. 25.** A progressão por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo dentro da faixa de vencimentos prevista para o respectivo cargo, conforme os Anexos VIII e IX, decorrente de sua qualificação profissional e será processada da seguinte forma:

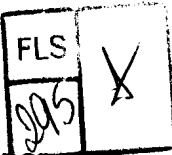
I – avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

II – avanço de duas letras quando o servidor ocupante de cargo para o qual se exija graduação de nível superior, apresentar, além do curso exigido para o seu provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior pertinente às atividades do seu cargo;

III – avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização, correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

IV – avanço de duas letras, a ser concedido, uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado, correlato com as atividades do seu cargo;

V – avanço de duas letras, a ser concedido, uma única vez, ao servidor que apresentar diploma de conclusão de curso de doutorado, correlato com as atividades do seu cargo;



**§1º.** O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as declarações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato do Chefe do Poder Executivo, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada.

**§2º.** Constatada alguma irregularidade, a Comissão Permanente de Gestão de Pessoal proporá a abertura de sindicância para a sua apuração;

**§3º.** Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

**Art. 26.** Os cursos referidos no artigo 25 desta lei, para efeito de progressão por conhecimento, serão considerados desde de que tenham sido ofertados por instituição reconhecida, cumpridas as resoluções do Conselho Nacional de Educação e devidamente registrados no MEC.

**§1º.** Não sendo possível a entrega do diploma ou certificado quando do requerimento para efeito de progressão por conhecimento, o servidor poderá fazê-lo mediante declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu, e apresentar o diploma ou certificado no prazo de doze meses.

**§2º.** O prazo previsto no § 1º deste artigo poderá ser prorrogado uma única vez por 12 meses, mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

**§3º.** Não apresentado o diploma no prazo previsto nos §§ 1º e 2º deste artigo, os valores pecuniários percebidos pelo servidor, a título de progressão por conhecimento, serão restituídos por estes em folha de pagamento, na forma da lei.

**Art. 27.** O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão por merecimento no cargo efetivo de que seja titular.

**Art. 28.** O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir as atribuições de seu cargo efetivo.

**Art. 29.** Não se concederá, ainda, a progressão de que trata o Art. 20, a servidor que já estiver posicionado no último padrão da faixa de progressão prevista para o seu cargo.

## CAPÍTULO VIII SEÇÃO ÚNICA

*[Handwritten signature]*  
Vasconcelos  
Prefeitura Municipal



## DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 30.** O atual servidor efetivo da Prefeitura Municipal e da Saúde será enquadrado em cargo correspondente ao cargo efetivo de que seja titular, conforme a correlação de cargos prevista no Anexo XI.

**§1º.** O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado nas tabelas de vencimentos constante dos Anexos VIII e IX no padrão base do nível de vencimento previsto para o seu cargo, contando-se, a partir dessa data, o interstício para aquisição de progressão.

**§2º.** Na hipótese de o valor do vencimento percebido pelo servidor ser superior ao vencimento base previsto para o cargo em que se der o seu enquadramento, será ele posicionado na tabela no padrão correspondente ao valor do vencimento que estiver percebendo na data desta lei.

**§3º.** Inexistindo na tabela padrão de vencimento de valor correspondente ao vencimento percebido pelo servidor, este será posicionado no padrão de vencimento de valor imediatamente superior.

**§4º.** Na hipótese de o servidor efetivo ser encontrar em desvio de função, este retornará, imediatamente, ao cargo efetivo de origem e será enquadrado em relação a este, observadas as disposições previstas no caput deste artigo.

**§5º.** O servidor estabilizado nos termos do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal passa a integrar o quadro efetivo de pessoal de que trata esta lei em cargo correspondente à função pública em que se deu a estabilização.

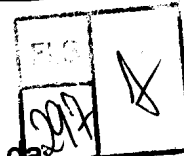
**Art. 31.** O servidor ocupante de cargo em comissão será posicionado no plano de cargos de que trata esta lei, conforme correlação dos cargos comissionados constante do Anexo XII.

**Art. 32.** O enquadramento de que trata esta lei será processado por Decreto do Prefeito Municipal, observado o relatório da Comissão de Enquadramento designada para este fim.

**Art. 33.** Realizado o enquadramento, o servidor passará a exercer, imediatamente, as atribuições do cargo decorrente do enquadramento.

### CAPÍTULO IX SEÇÃO ÚNICA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Vasco Augusto de Faria  
Prefeito Municipal



**Art. 34.** É defeso ao servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde o exercício de atribuições de que não sejam próprias do cargo de que seja titular.

**Art. 35.** Ao servidor ocupante exclusivamente de cargo em comissão não será concedida licença para tratar de interesse particular.

**Art. 36.** O servidor efetivo, médico ou enfermeiro, designados para exercer atribuições no âmbito do Programa da Saúde da Família (PSF), enquanto permanecer nessa situação, terá seus vencimentos acrescidos de parcela retributória correspondente à diferença verificada entre o valor destes e o valor de referência fixado em legislação específica do PSF.

**§1º.** A parcela retributória de que trata o caput deste artigo será paga discriminadamente.

**§2º.** A parcela retributória de que trata o caput deste artigo não se incorporará ao vencimento e não integrará a remuneração para efeito de cálculo de contribuição previdenciária.

**Art. 37.** Ao servidor médico, além dos adicionais previstos em lei, serão pagas as seguintes gratificações:

- I – gratificação de plantão;
- II – gratificação de internações cirúrgicas;
- III – gratificação de sobreaviso;

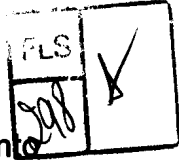
**§1º.** Considera-se plantão o exercício de atividades ambulatoriais nas unidades de saúde, pelo período consecutivo de 12 (doze) horas, limitado a 12 (doze) períodos em cada mês.

**§2º.** A gratificação de plantão corresponderá a R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais), observado o limite estabelecido no §1º do artigo.

**§3º.** Considera-se gratificação de internações cirúrgicas o acompanhamento de pacientes do Sistema Único de Saúde internados em unidades de saúde desde o seu ingresso até a alta hospitalar.

**§4º.** O valor da gratificação de internações cirúrgicas corresponderá àquele fixado na tabela de procedimento do SUS.

**§5º.** Considera-se sobreaviso a permanente disponibilidade do servidor para, nas diversas unidades de saúde, executar as intercorrências decorrentes de urgências e/ou emergências, pelo período consecutivo de 12 (doze) horas.



**§6º.** O valor da gratificação de sobreaviso corresponderá a R\$ 120,00 (cento e vinte reais), por cada período de 12 (doze) horas.

**Art. 38.** O servidor efetivo na função de médico, durante o período de intervenção cirúrgica no bloco cirúrgico, terá a sua hora trabalhada acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal, exclusivamente para o titular e responsável pela cirurgia .

**Art. 39.** As gratificações de plantão, sobreaviso e hora-bloco serão incorporadas ao vencimento do servidor para efeito de contribuição previdenciária e para cálculo dos proventos de aposentadoria.

**Art. 40.** (VETADO)

**Art. 41.** (VETADO)

**Art. 42.** A força de trabalho, por unidades da Administração, será feita por Portaria do Prefeito Municipal.

**CAPÍTULO X  
SEÇÃO ÚNICA  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 43.** A passagem dos atuais servidores efetivos para o quadro de pessoal previsto nesta lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

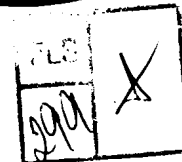
**Art. 44.** Ao atual servidor ocupante de cargo de provimento efetivo fica dispensada a observância do requisito de escolaridade estabelecido por esta lei para efeito de enquadramento em cargo correspondente ao cargo de que seja titular, excetuando-se as hipóteses em que a escolaridade seja requisito exigido em lei federal para o exercício de profissão regulamentada.

**Art. 45.** Nenhum benefício será concedido mais de uma vez ao mesmo servidor sob idêntico fundamento.

**Art. 46.** (VETADO)

**Art. 47.** Ficam extintos pela vacância os cargos de Agente Administrativo, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Serviços de Saúde, Auxiliar Técnico em Laboratório, Fiscal de Tributos e Trabalhador Braçal.

**Art. 48.** Os atuais servidores ocupantes de cargo efetivo de Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar Técnico de Laboratório e Operador de Raio X, deverão apresentar no prazo máximo de 02 (dois) anos, contados da data deste lei, o certificado de conclusão de curso técnico, conforme previsto na legislação específica da profissão.



**Parágrafo único.** Caso o servidor não apresente o certificado no prazo previsto neste artigo, não terá direito à progressão na carreira prevista nesta lei.

**Art. 49.** Ficam garantidos aos atuais servidores efetivos todos os direitos já adquiridos sob a vigência da legislação então em vigor.

**Art. 50.** O valor do apostilamento dos servidores já apostilados será pago discriminadamente e corresponderá à diferença entre o valor do vencimento do cargo efetivo e o do vencimento do cargo comissionado ou do subsídio, verificada à época do apostilamento.

**§1º.** Os valores atualmente pagos a servidor a título de apostilamento, que excederem ao valor resultante do cálculo estabelecido neste artigo serão convertidos em vantagem pessoal, que será paga de forma discriminada como tal.

**§2º.** Os valores do apostilamento e da vantagem pessoal prevista neste artigo serão revistos na mesma data da revisão geral e anual de que trata a Lei Municipal n.º 2.547, de 20 de abril de 2005, no mesmo índice percentual.

**§3º.** O quinquênio dos servidores apostilados terá como base de cálculo o vencimento do cargo efetivo de que seja titular.

**Art. 51.** Após 06 (seis) meses contados da data da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos de que trata esta lei, o Poder Executivo Municipal promoverá a revisão dos critérios previstos para o enquadramento.

**Art. 52.** Na fixação dos valores dos vencimentos previstos nas tabelas de que trata os Anexos VIII e IX desta lei, está considerado e incorporado a tais valores o índice da revisão geral e anual de que trata a Lei Municipal n.º 2.547, de 20 de abril de 2005, prevista a sua concessão para 01 de maio de 2007.

**Art. 53.** São convalidados os pagamentos efetuados aos servidores no exercício das atribuições de médico no período compreendido entre 02 de janeiro de 2005 até a data da publicação desta lei.

**Art. 54.** O artigo 97, acrescido dos §§ 1º e 2º, e os artigos 98, 99, e 100 da Lei Complementar n.º 05 de 26 de junho de 1991, passam a vigorar com a seguinte redação e suprimido o parágrafo único do Art. 99.

**“Art. 97.** Cada período de 05 (cinco) anos efetivamente trabalhados assegura ao servidor efetivo o direito de gozar 03 (três) meses de licença-prêmio com a remuneração da época da fruição do direito. (NR)”



**§ 1º.** O servidor, ocupante exclusivamente de cargo em comissão que, na data da publicação desta lei, contar com tempo de efetivo exercício superior a 2/3 (dois terço) do período aquisitivo exigido anteriormente (dez anos de efetivo exercício) para a concessão de licença-prêmio, terá o direito de gozar 06 (seis) meses de licença, que poderão ser convertidos em pecúnia, a seu pedido, tendo como base de cálculo a remuneração do cargo de que seja titular. (AC)

**§ 2º.** O tempo de serviço de que trata o § 1º deste artigo será computado a partir do último período de licença prêmio adquirido, percebido ou gozado pelo servidor. (AC)

**Art. 98.** Completado o período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor formulará o requerimento de licença-prêmio no prazo máximo de 30 (trinta) dias, relatando a periodicidade a que pretende usufruir do referido direito. (NR)

**Art. 99.** A pedido do servidor, os períodos de licença-prêmio poderão ser convertidos em pecúnia tendo como base de cálculo a remuneração da época da fruição do direito. (NR)

**Art. 100.** A conversão das férias prêmio a que se refere o artigo 99 só pode ocorrer a cada período de 5 (cinco) anos. (NR)

**Art. 55.** O artigo 103 da Lei Complementar n.º 05, de 26 de junho de 1991, passar a vigorar acrescido do seguinte parágrafo único:

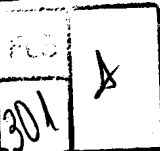
**“Art. 103 ...**

**Parágrafo único.** Excepcionalmente, havendo interesse público, devidamente justificado, o servidor efetivo poderá ser cedido para prestar serviços em entidades de direito privado, sem fins lucrativos, na hipótese prevista no inciso III deste artigo.” (AC)

**Art. 56.** O artigo 105 da Lei Complementar n.º 05, de 26 de junho de 1991, passar a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 105.** Nas demais hipóteses de cessão não referidas no artigo 104 desta lei, o ônus da remuneração poderá ser assumido pelo Município ou se, em razão de lei, seja imposta esta condição. (NR).

*[Handwritten signature]*  
C. Vasques  
Prefeitura Municipal



**Art. 57.** É suprimido o parágrafo único do Art. 127 da Lei Complementar Municipal n.º 05 de 26 de junho de 1991, acrescentando ao referido artigo os seguintes §§ 1º e 2º.

**“Art. 127...**

**§ 1º.** *Se mais de um cargo em comissão foi exercido no período aquisitivo para fins de estabilidade financeira, esta estará assegurada pela média do somatório dos vencimentos dos cargos exercidos no mês da concessão do apostilamento. (AC)*

**§ 2º.** *Na hipótese de o servidor efetivo vier adquirir direito a novo apostilamento este anulará o anterior, se de valor superior. (AC)”*

**Art. 58.** O Art. 1º da Lei Complementar Municipal n.º 25, de 02 de julho de 1997, acrescido de um parágrafo único, passa a vigorar com a seguinte redação.

**“Art. 1º.** *Cada período de cinco anos de efetivo e comprovado exercício no âmbito da Administração Municipal direta, indireta, fundacional e autárquica, assegura ao servidor efetivo do Município o direito ao adicional por tempo de serviço de que trata o inciso I do artigo 66 da Lei Complementar Municipal n.º 5, de 25 de junho de 1991, calculado à razão de 10% (dez por cento) sobre o seu vencimento, o qual a este se incorpora para efeito de aposentadoria.*

**Parágrafo único.** *O adicional por tempo de serviço a que se refere o caput deste artigo será de 5% (cinco por cento) para o servidor efetivo admitido a partir de 01 de janeiro de 2008.”*

**Art. 59.** São estendidos aos servidores inativos da Prefeitura Municipal de Paracatu e da Saúde, segurados do PRESERV – Instituto de Previdência e Assistência Social dos Servidores Públicos Municipais, os efeitos decorrentes desta lei, na forma da Constituição Federal, exceto a revisão prevista para 01 de maio de 2007.

**Art. 60.** São convalidadas as gratificações de funções pagas aos servidores no período compreendido entre 01 de março de 2007 até a data da publicação desta lei.

**Art. 61.** A presente lei será revista dentro do prazo de 30 (trinta) meses, contados da data de sua publicação.

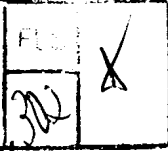
**Art. 62.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotação orçamentárias próprias previstas para este exercício na Lei Municipal n.º 2.630, de 29 dezembro de 2006.

**Art. 63.** Ficam revogados os Arts. 6º, 7º, 12, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, os incisos I, II, III, IV, V, VII e VIII e o § 2º, do Art. 52 e o Art. 53, da Lei Municipal n.º 2.630, de 29 dezembro de 2006.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

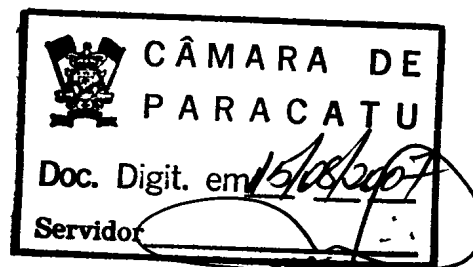
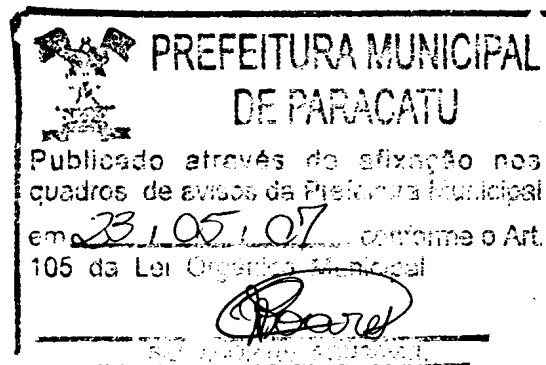


Complementar nº 07, de 25 de novembro de 1991; o inciso VII e os §§ 2º e 3º do Art. 66 da Lei Complementar nº 05, de 25 de junho de 1991; e as Leis Complementares nºs, 10, de 13 de maio de 1992; 13, de 06 de maio de 1993, 14, de 21 de outubro de 1993, e 21, de 03 de novembro de 1994.

**Art. 64.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2007.

Paracatu – MG, 23 de Maio de 2.007.

**Vasco Praça Filho**  
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL

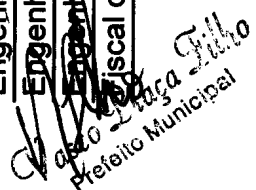
ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CLASSES DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
Administrador	2	XI	Ensino Superior
Advogado	4	XI	Ensino Superior
Agente Administrativo *	31	II	Ensino Fundamental incompleto
Almoxarife	3	VII	Ensino Médio
Arquiteto	1	XI	Ensino Superior
Arquivista	1	XI	Ensino Superior
Assistente Social	3	X	Ensino Superior
Auditor Fiscal da Receita Municipal	2	XI	Ensino Superior
Auxiliar Administrativo	180	VI	Ensino Médio
Auxiliar de Ofícios	150	I	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	110	I	Ensino Fundamental Completo
Bibliotecário	1	XI	Ensino Superior
Biólogo	1	XI	Ensino Superior
Bombeiro Hidráulico	4	IV	Ensino Fundamental Completo
Carpinteiro	4	IV	Ensino Fundamental Completo
Coletor de Lixo	60	II	Ensino Fundamental Completo
Contador	4	XI	Ensino Superior
Contínuo	4	II	Ensino Fundamental Completo
Coveiro	4	II	Ensino Fundamental Completo
Economista	4	XI	Ensino Superior
Eletricista	4	V	Ensino Fundamental Completo
Eletricista de Máquinas e Veículos	1	IV	Ensino Fundamental Completo
Engenheiro Agrônomo	1	XI	Ensino Superior
Engenheiro Civil	3	XI	Ensino Superior
Engenheiro Eletricista	1	XI	Ensino Superior
Fiscal de Obras, Serviços e Posturas	13	VII	Ensino Médio

303

X

  
 Prefeito Municipal

CLASSES DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
Fiscal de Tributos *	3	VIII	Ensino Médio
Fiscal Sanitário e Ambiental	3	VII	Ensino Médio
Gari	70	I	Ensino Fundamental Completo
Gestor Fazendário	1	XI	Ensino Superior
Historiador	1	XI	Ensino Superior
Mecânico de Veículos Leves	2	V	Ensino Fundamental Completo
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas	4	VI	Ensino Fundamental Completo
Médico do Trabalho	1	X	Ensino Superior
Médico Veterinário	3	X	Ensino Superior
Motorista de Ambulância	7	VI	Ensino Fundamental Completo
Motorista de Veículos Leves	17	V	Ensino Fundamental Completo
Motorista de Veículos Pesados	50	VI	Ensino Fundamental Completo
Oficial Administrativo	36	IX	Ensino Médio
Operador de Máquinas Leves	15	V	Ensino Fundamental Completo
Operador de Máquinas Pesadas	17	VI	Ensino Fundamental Completo
Pedreiro	15	IV	Ensino Fundamental Completo
Pintor	4	IV	Ensino Fundamental Completo
Técnico Agrícola	2	VIII	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Contabilidade	8	VIII	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Eletrônica	1	VIII	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Informática	2	VIII	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Meio Ambiente	1	VIII	Ensino Médio e Curso Técnico
Técnico em Segurança do Trabalho	2	VIII	Ensino Médio e Curso Técnico
Telefonista	15	V	Ensino Médio
Torneiro Mecânico	2	V	Ensino Fundamental Completo
Trabalhador Braçal *	10	I	Ensino Fundamental Incompleto
Vigia	120	III	Ensino Fundamental Completo
<b>TOTAL</b>	<b>1008</b>		

\* - Cargo extinto pela vacância

*[Assinatura]*  
 Diretor Administrativo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA SAÚDE**

**ANEXO II**

**QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE**

<b>CARGO</b>	<b>Nº CARGOS</b>	<b>NIVEL</b>	<b>QUALIFICAÇÃO</b>
Agente Comunitário de Saúde *	80	III	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Consultório Dentário	11	IV	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços de Saúde *	7	I	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar Técnico em Laboratório *	2	V	Ensino de Nivel Médio e Curso Técnico
Bioquímico	7	VI	Ensino de Nivel superior
Enfermeiro	30	VI	Ensino de Nivel superior
Farmacêutico	2	VI	Ensino de Nivel Superior
Fisioterapeuta	5	VI	Ensino de Nivel Superior
Fonoaudiólogo	2	VI	Ensino de Nivel Superior
Médico	70	VI	Ensino de Nivel Superior
Nutricionista	2	VI	Ensino de Nivel Superior
Odontólogo	25	VI	Ensino de Nivel Superior
Radiolheiro	10	II	Ensino Fundamental Completo
Psicólogo	4	VI	Ensino de Nivel Superior
Técnico em Análises Clínicas	10	V	Ensino de Nivel Médio e Curso Técnico
Técnico em Enfermagem	90	V	Ensino de Nivel Médio e Curso Técnico
Técnico em Higiene Dental	10	V	Ensino de Nivel Médio e Curso Técnico
Técnico em Radiologia	15	V	Ensino de Nivel Médio e Curso Técnico
Terapeuta Ocupacional	1	VI	Ensino Superior
<b>TOTAL</b>	<b>383</b>		


\* Cargos a serem extintos pela vacância

*Wildo*  
 Pasco Braga Filho  
 Prefeito Municipal

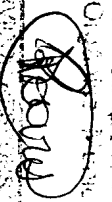
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E VENCIMENTO DA PREFEITURA**

**ANEXO III**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	NÚMERO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
Assessor de Comunicação	1	CC6	Amplio
Assessor Especial de Governo	2	CC6	Amplio
Assessor Executivo	3	CC6	Amplio
Assistente de Gabinete	2	CC1	Amplio
Assistente Judiciário	5	CC4	Amplio
Chefe de Divisão	46	CC3	Amplio/limitado
Contador Geral	1	CC6	Amplio
Contador Fundo Municipal de Saúde	1	CC6	Amplio
Coordenador de Saúde Bucal	2	CC6	Amplio
Diretor de Departamento	31	CC6	Amplio
Ouvidor Geral	1	CC5	Amplio
Secretário de Assistência Judiciária	1	CC2	Amplio
<b>TOTAL</b>	<b>96</b>		


**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DE PARACATU**

Publicado através de publicação nos  
 quadros de avisos da Prefeitura Municipal  
 em 23/05/07 conforme o Art.  
 105 da Lei Orgânica Municipal

SERVIDOR  


  
 Vasco  
 Prefeito Municipal


**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

**ANEXO IV**

**DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE VENCIMENTO**

<b>NÍVEL DE VENCIMENTO</b>	<b>CLASSE DE CARGOS</b>
<b>I</b>	<b>Auxiliar de Ofícios</b>
	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
	<b>Gari</b>
	<b>Trabalhador Braçal *</b>
<b>II</b>	<b>Agente Administrativo *</b>
	<b>Coletor de Lixo</b>
	<b>Contínuo</b>
<b>III</b>	<b>Coveiro</b>
	<b>Vigia</b>
<b>IV</b>	<b>Bombeiro Hidráulico</b>
	<b>Carpinteiro</b>
	<b>Eletricista de Máquinas e Veículos</b>
	<b>Pedreiro</b>
<b>V</b>	<b>Pintor</b>
	<b>Eletricista</b>
	<b>Mecânico de Veículos Leves</b>
	<b>Motorista de Veículos Leves</b>
	<b>Operador de Máquinas Leves</b>
<b>VI</b>	<b>Telefonista</b>
	<b>Torneiro Mecânico</b>
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	<b>Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas</b>
	<b>Motorista de Ambulância</b>
<b>VII</b>	<b>Motorista de Veículos Pesados</b>
	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>
	<b>Almoxarife</b>
<b>VIII</b>	<b>Fiscal de Obras, Serviços e Posturas</b>
	<b>Fiscal Sanitário e Ambiental</b>
	<b>Fiscal de Tributos *</b>
	<b>Técnico Agrícola</b>
	<b>Técnico em Contabilidade</b>
	<b>Técnico em Eletrônica</b>
<b>IX</b>	<b>Técnico em Informática</b>
	<b>Técnico em Meio Ambiente</b>
<b>X</b>	<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>
	<b>Oficial Administrativo</b>
	<b>Assistente Social</b>
	<b>Médico do Trabalho</b>

  
**Vasco Braga Filho**  
 Prefeito Municipal

XI	Médico Veterinário
	Administrador
	Advogado
	Arquiteto
	Arquivista
	Auditor Fiscal da Receita Municipal
	Bibliotecário
	Biólogo
	Contador
	Economista
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Civil
	Engenheiro Eletricista
	Gestor Fazendário
Historiador	

*Vasco*  
Vasco Praça Filho  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE PARACATU  
Publicado através de afixação nos  
quadros de avisos da Prefeitura Municipal  
em 23.05.07 conforme o Art.  
105 da Lei Orgânica Municipal  
*Peary*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA SAÚDE**

**ANEXO V**

**DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS EFETIVO POR NÍVEL DE VENCIMENTO**

<b>NIVEL</b>	<b>CARGOS</b>
I	Auxiliar de Serviços de Saúde*
II	Padioleiro
III	Agente Comunitário de Saúde*
IV	Auxiliar de Consultório Dentário
V	Auxiliar Técnico em Laboratório*
	Técnico em Radiologia
	Técnico em Análises Clínicas
	Técnico em Enfermagem
	Técnico em Higiene Dental
VI	Bioquímico
	Enfermeiro
	Farmacêutico
	Fisioterapeuta
	Fonoaudiólogo
	Médico
	Nutricionista
	Odontólogo
	Psicólogo
	Terapeuta Ocupacional

*Vasco Braga Filho*  
 Vasco Braga Filho  
 Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 23/05/07 conforme o Art. 105 da Lei nº 1.235/07

*[Assinatura]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

**ANEXO VI**

**DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DO QUADRO DA PREFEITURA**  
**MUNICIPAL POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE**

<b>GRUPO</b>	<b>CARGO</b>
<b>Ensino Fundamental incompleto</b>	<b>Agente Administrativo *</b>
	<b>Auxiliar de Serviços de Saúde*</b>
	<b>Trabalhador Braçal *</b>
<b>Ensino Fundamental Completo</b>	<b>Agente Comunitário de Saúde</b>
	<b>Auxiliar de Oficinas</b>
	<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>
	<b>Auxiliar Técnico em Laboratório *</b>
	<b>Bombeiro Hidráulico</b>
	<b>Carpinteiro</b>
	<b>Coletor de Lixo</b>
	<b>Contínuo</b>
	<b>Coveiro</b>
	<b>Eletricista</b>
	<b>Eletricista de Máquinas e Veículos</b>
	<b>Gari</b>
	<b>Mecânico de Veículos Leves</b>
	<b>Mecânico de Veículos e Máquinas Pesadas</b>
	<b>Motorista de Veículos Leves</b>
	<b>Motorista de Ambulância</b>
	<b>Motorista de Veículos Pesados</b>
	<b>Operador de Máquinas Leves</b>
	<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>
	<b>Padioleiro</b>
<b>Pedreiro</b>	
<b>Pintor</b>	
<b>Torneiro Mecânico</b>	
<b>Vigia</b>	
<b>Ensino Médio</b>	<b>Almoxarife</b>
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	<b>Auxiliar de Consultório Dentário</b>
	<b>Fiscal de Obras, Serviços e Posturas</b>
	<b>Fiscal Sanitário Ambiental</b>
	<b>Fiscal de Tributos</b>
	<b>Oficial Administrativo</b>
<b>Telefonista</b>	
<b>Ensino Médio e Curso Técnico</b>	<b>Técnico Agrícola</b>
	<b>Técnico em Análises Clínicas</b>
	<b>Técnico em Contabilidade</b>
	<b>Técnico em Eletrônica</b>

*[Assinatura]*  
**Diogo Filho**  
 Prefeito Municipal

<b>Ensino Médio e Curso Técnico</b>	<b>Técnico em Enfermagem</b>
	<b>Técnico em Higiene Dental</b>
	<b>Técnico em Informática</b>
	<b>Técnico em Meio Ambiente</b>
	<b>Técnico em Radiologia</b>
	<b>Técnico em Segurança do Trabalho</b>
<b>Ensino Superior</b>	<b>Administrador</b>
	<b>Arquiteto</b>
	<b>Advogado</b>
	<b>Arquivista</b>
	<b>Assistente Social</b>
	<b>Auditor Fiscal da Receita Municipal</b>
	<b>Bibliotecário</b>
	<b>Biólogo</b>
	<b>Bioquímico</b>
	<b>Contador</b>
	<b>Economista</b>
	<b>Enfermeiro</b>
	<b>Engenheiro Agrônomo</b>
	<b>Engenheiro Civil</b>
	<b>Engenheiro Eletricista</b>
	<b>Farmacêutico</b>
	<b>Fisioterapeuta</b>
	<b>Fonoaudiólogo</b>
	<b>Gestor Fazendário</b>
	<b>Historiador</b>
	<b>Médico</b>
	<b>Médico do Trabalho</b>
	<b>Médico Veterinário</b>
<b>Nutricionista</b>	
<b>Odontólogo</b>	
<b>Psicólogo</b>	
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	

*Wildo*  
Wildo Braga Filho  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACÁ**  
Publicado através do Edital nº 001/2007 em 23.05.07  
105 da Lei Orgânica do Município de Maracá  
*Peares*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ANEXO VII**  
**ORGANIZAÇÃO DOS GRUPOS OCUPACIONAIS**

GRUPO	CARGOS
<b>GRUPO I</b> Administrativo, Contábil e Financeiro	Administrador
	Advogado
	Agente Administrativo*
	Almoxarife
	Auxiliar Administrativo
	Contador
	Economista
	Gestor Fazendário
	Oficial Administrativo
	Técnico em Contabilidade
	Técnico em Informática
<b>GRUPO II</b> Apoio Administrativo	Arquivista
	Auxiliar de Serviços Gerais
	Bibliotecário
	Biólogo
	Contínuo
	Historiador
	Médico do Trabalho
	Técnico em Segurança do Trabalho
	Telefonista
	Vigia
<b>GRUPO III</b> Fiscalização	Auditor Fiscal da Receita Municipal
	Fiscal de Obras Serviços e Posturas
	Fiscal Sanitário e Ambiental
	Fiscal de Tributos *
<b>GRUPO IV</b> Operacional	Arquiteto
	Bombeiro Hidráulico
	Carpinteiro
	Coveiro
	Eletricista
	Eletricista de Máquinas e Veículos
	Engenheiro Agrônomo
	Engenheiro Civil
	Engenheiro Eletricista
	Mecânico de Veículos e Máquinas Pesados
	Mecânico de Veículos Leves
	Médico Veterinário
	Motorista de Ambulância
	Motorista de Veículos Leves
	Motorista de Veículos Pesados
	Operador de Máquinas Leves
	Operador de Máquinas Pesadas
	Pedreiro
	Pintor
	Técnico Agrícola
Técnico em Eletrônica	
Técnico em Meio Ambiente	
Torneiro Mecânico	
<b>GRUPO V</b> Apoio Operacional	Auxiliar de Oficinas
	Coletor de Lixo
	Gari
	Trabalhador Braçal *

*Wlho*  
**Wasco Braga Filho**  
 Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DE PARACATU**

Atestado atestado de efetivação nos  
 cargos de nível da Prefeitura Municipal  
 23.05.07, conforme o Art.  
 105 da Lei Orgânica Municipal

*Boare*

GRUPO	CARGOS	
GRUPO VI Educação	Auxiliar de Biblioteca	
	Auxiliar de Secretaria	
	Auxiliar de Serviços de Educação	
	Cantineiro	
	Educador de Creche	
	Inspetor de Alunos	
	Orientador Educacional	
	Professor I *	
	Professor II *	
	Professor de Educação Básica (PEB) I	
	Professor de Educação Básica (PEB) II	
	Regente de Ensino *	
	Secretário Escolar	
	Supervisor Pedagógico	
	GRUPO VII Saúde e Assistência Social	Agente Comunitário de Saúde *
		Assistente Social
Auxiliar de Consultório Dentário		
Auxiliar de Serviços de Saúde *		
Auxiliar Técnico em Laboratório *		
Bioquímico		
Enfermeiro		
Farmacêutico		
Fisioterapeuta		
Fonoaudiólogo		
Médico		
Nutricionista		
Odontólogo		
Padioleiro		
Psicólogo		
Técnico em Análises Clínicas		
Técnico em Enfermagem		
Técnico em Higiene Dental		
Técnico em Radiologia		
Terapeuta Ocupacional		

\* Cargo em extinção pela vacância

*Vasco Praga Filho*  
Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
Publicado através de afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 23.05.07 conforme o Art. 105 da Lei Orgânica Municipal.  
*Peares*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
 PLANO DE CARGOS, CARRERAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
 ANEXO VIII

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL

NIVEL	PADRÕES DE VENCIMENTOS																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	400,00	406,00	412,09	418,27	424,55	430,91	437,38	443,94	450,60	457,36	464,22	471,18	478,25	485,42	492,70	500,09	507,59	515,21	522,94
II	430,00	436,45	443,00	449,64	456,39	463,23	470,18	477,23	484,39	491,66	499,03	506,52	514,12	521,83	529,65	537,60	545,66	553,85	562,16
III	460,00	466,90	473,90	481,01	488,23	495,55	502,98	510,53	518,19	525,96	533,85	541,86	549,98	558,23	566,61	575,11	583,73	592,49	601,38
IV	500,00	507,50	515,11	522,84	530,68	538,64	546,72	554,92	563,25	571,69	580,27	588,97	597,81	606,78	615,88	625,12	634,49	644,01	653,67
V	550,00	558,25	566,62	575,12	583,75	592,51	601,39	610,41	619,57	628,86	638,30	647,87	657,59	667,45	677,47	687,63	697,94	708,41	719,04
VI	630,00	639,45	649,04	658,78	668,66	678,69	688,87	699,20	709,69	720,34	731,14	742,11	753,24	764,54	776,01	787,65	799,46	811,45	823,62
VII	650,00	659,75	669,65	679,69	689,89	700,23	710,74	721,40	732,22	743,20	754,35	765,67	777,18	788,81	800,64	812,66	824,84	837,21	849,77
VIII	700,00	710,50	721,16	731,97	742,95	754,10	765,41	776,89	788,54	800,37	812,38	824,56	836,93	849,49	862,23	875,16	888,29	901,61	915,14
IX	730,00	740,95	752,06	763,35	774,80	786,42	798,21	810,19	822,34	834,67	847,19	859,90	872,80	885,89	899,18	912,67	926,36	940,25	954,36
X	1.400,00	1.421,00	1.442,32	1.463,95	1.485,91	1.508,20	1.530,82	1.553,78	1.577,09	1.600,75	1.624,76	1.649,13	1.673,87	1.698,97	1.724,46	1.750,32	1.776,56	1.803,23	1.830,28
XI	1.850,00	1.873,25	1.896,85	1.920,80	1.945,11	1.969,79	1.994,84	1.720,28	1.746,06	1.772,25	1.798,84	1.825,82	1.853,21	1.881,01	1.909,22	1.937,86	1.966,93	1.996,43	2.026,36

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

*[Assinatura]*  
 Prefeito Municipal

Publicado através de edição nos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal em 23/06/07 de acordo com o Art. 105 da Lei 012/07.

*[Assinatura]*

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU  
 PLANO DE CARGOS E VENCIMENTO  
 ANEXO IX

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DA SAÚDE

NIVEL	PADRÕES DE VENCIMENTOS																		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
I	400,00	406,00	412,09	418,27	424,55	430,91	437,38	443,94	450,60	457,36	464,22	471,18	478,25	485,42	492,70	500,09	507,59	515,21	522,94
II	430,00	436,45	443,00	449,64	456,39	463,23	470,18	477,23	484,39	491,66	499,03	506,52	514,12	521,83	529,65	537,60	545,66	553,85	562,16
III	500,00	507,60	515,11	522,64	530,28	538,04	546,72	554,92	563,25	571,69	580,27	588,97	597,81	606,78	615,88	625,12	634,49	644,01	653,67
IV	550,00	558,25	566,62	575,12	583,75	592,51	601,39	610,41	619,57	628,86	638,30	647,87	657,59	667,45	677,47	687,63	697,94	708,41	719,04
V	780,00	791,70	803,58	815,53	827,56	840,28	852,89	865,68	878,66	891,84	905,22	918,80	932,58	946,57	960,77	975,18	989,81	1004,68	1019,73
VI	1.400,00	1.421,00	1.442,32	1.463,95	1.485,91	1.508,20	1.530,82	1.553,78	1.577,09	1.600,75	1.624,76	1.649,13	1.673,87	1.698,97	1.724,46	1.750,32	1.776,56	1.803,23	1.830,26

*Valdeir Filho*  
 Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

Publicado através de extração nos quadros de serviços da Prefeitura Municipal em 22/05/07 de acordo com o Art. 105 da Lei Orgânica de Paracatu.

*Alcides*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**ANEXO X**

**TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>CÓDIGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
CC1	400,00
CC2	553,64
CC3	642,23
CC4	885,83
CC5	996,56
CC6	1.284,45
CC7	4.429,15

*Alha*  
 Praça Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

Publicado através do afixação nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal em 23.10.07 conforme o Art. 106 da Lei Orgânica Municipal

*Barcel*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**ANEXO XI**

**CORRELAÇÃO NOMENCLATURA GERAL PROPOSTA/CARGO/FUNÇÃO ANTERIOR**

<b>Nomenclatura proposta para o Cargo</b>	<b>Nomenclatura anterior da Função</b>	<b>Nomenclatura Anterior do Cargo</b>
Administrador	Administrador de Empresas	Técnico Superior de Serviço Público
Advogado	Advogado	Advogado
Agente Administrativo*	Agente Administrativo	Agente de Administração
Agente Comunitário de Saúde*	Agente Comunitário de Saúde	Oficial de Administração
Almoxarife	Almoxarife	Técnico de Administração
Arquiteto	Engenheiro Arquiteto	Técnico Superior em Serviço Público
Arquivista	Sem correspondente	Sem correspondente
Assistente Social	Assistente Social	Técnico Superior de Saúde
Auditor Fiscal da Receita Municipal	Sem Correspondente	Sem Correspondente
	Encarregado de Serviços Gerais	Oficial de Administração
	Encarregado de Faxina	Oficial de Administração
	Atendente	Oficial de Administração
	Auxiliar Administrativo	Oficial de Administração
	Auxiliar de Delegacia de Serviço Militar	Oficial de Administração
	Auxiliar de Posto Climático	Oficial de Administração
	Cadastrador de Imóvel	Oficial de Administração
	Oficial de Serviço Administrativo	Oficial de Administração
	Secretária da Junta de Serviço Militar	Oficial de Administração
	Atendente de Consultório Dentário	Oficial de Administração
Auxiliar de Consultório Dentário	Auxiliar de Consultório Dentário	Oficial de Administração
	Auxiliar de Serviços Braçais	Auxiliar de Administração
	Auxiliar de Serviços Gerais na função de Aux. de Serviços Braçais	Auxiliar de Administração
	Serrador	Auxiliar de Administração
	Auxiliar de Oficina	Auxiliar de Administração
Auxiliar de Oficinas	Porteiro	Auxiliar de Administração
	Servente	Auxiliar de Administração
	Auxiliar de Jardinagem	Auxiliar de Administração
	Zelador de Parques e Jardins	Auxiliar de Administração
Auxiliar de Serviços de Saúde *	Auxiliar de Serviço de Saúde	Auxiliar de Administração
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Administração
Auxiliar Técnico em Laboratório *	Auxiliar Técnico em Laboratório	Oficial de Administração
Bibliotecário	Sem correspondente	Sem correspondente
Biólogo	Sem correspondente	Sem correspondente
Bioquímico	Bioquímico	Técnico Superior em Saúde
Bombeiro Hidráulico	Bombeiro Hidráulico	Agente de Administração
	Encarregado Hidráulico	Agente de Administração
Carpinteiro	Carpinteiro	Agente de Administração
	Auxiliar de Serviços Gerais e Braçais na Função de coletor de lixo	Auxiliar de Administração
Coletor de Lixo	Coletor de Lixo	Auxiliar de Administração
	Santista	Auxiliar de Administração

*[Assinatura]*  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL**  
**ANEXO XI**

**CORRELAÇÃO NOMENCLATURA GERAL PROPOSTA CARGO/FUNÇÃO ANTERIOR**

Nomenclatura proposta para o Cargo	Nomenclatura anterior da Função	Nomenclatura Anterior do Cargo
Contador	Contador	Técnico Superior de Serviço Público
Contínuo	Contínuo	Auxiliar de Administração
Coveiro	Ajudante de Cemitério	Auxiliar de Administração
Economista	Economista	Técnico Superior de Serviço Público
Eletricista	Eletricista	Oficial de Administração
Eletricista de Máquinas e Veículos	Eletricista de Máquinas e Veículos	Oficial de Administração
Enfermeiro	Enfermeiro	Técnico Superior em Saúde
Engenheiro Agrônomo	Sem correspondente	Sem correspondente
Engenheiro Civil	Engenheiro Civil	Técnico Superior em Serviço Público
Engenheiro Eletricista	Sem correspondente	Sem correspondente
Farmacêutico	Farmacêutico	Técnico Superior em Saúde
Fiscal de Obras, Serviços e Posturas	Fiscal de Postura	Oficial de Administração
Fiscal Sanitário e Ambiental	Sem correspondente	Sem correspondente
Fiscal de Tributos *	Fiscal de Tributos	Técnico de Administração
Fisioterapeuta	Fisioterapeuta	Técnico Superior em Saúde
Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	Técnico Superior em Saúde
Gari	Auxiliar de Serviços Gerais e Braçais na função de Gari	Auxiliar de Administração
Gestor Fazendário	Gari	Auxiliar de Administração
Historiador	Sem correspondente	Sem correspondente
Mecânico de Veículos Leves	Sem correspondente	Sem correspondente
Mecânico de Veículos e Máquinas Pesados	Mecânico Inspeção, Manutenção e Reparos	Oficial de Administração
	Mecânico de Máquinas Pesadas	Oficial de Administração
	Médico Anestesiista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Cardiologista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Cirurgião Geral	Técnico Superior em Saúde
	Médico Clínico Geral	Técnico Superior em Saúde
	Médico Dermatologista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Endocrinologista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Ginecologista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Intensivista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Nefrologista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Neurologista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Oftalmologista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Oncologista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Ortopedista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Otorrinolaringologista	Técnico Superior em Saúde
	Médico Pediatra	Técnico Superior em Saúde
	Médico Psiquiatra	Técnico Superior em Saúde
	Médico Urologista	Técnico Superior em Saúde
Médico do Trabalho	Médico do Trabalho	Técnico Superior em Saúde
Médico Veterinário	Médico Veterinário	Técnico Superior em Saúde

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**  
**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL**

**ANEXO XI**

**CORRELAÇÃO NOMENCLATURA GERAL PROPOSTA/CARGO/FUNÇÃO ANTERIOR**

Nomenclatura proposta para o Cargo	Nomenclatura anterior da Função	Nomenclatura Anterior do Cargo
Motorista de Veículos Leves	Motorista de Automóvel	Agente de Administração
Motorista de Veículos Pesados	Motorista de Ônibus e Caminhão	Oficial de Administração
Motorista de Ambulância	Motorista de Veículos Pesados	Oficial de Administração
Nutricionista	Motorista de Ambulância	Agente de Administração
Odontólogo	Nutricionista	Técnico Superior em Saúde
Oficial Administrativo	Dentista	Técnico Superior em Saúde
Operador de Máquinas Leves	Auxiliar de Técnico Administrativo	Técnico de Administração
Operador de Máquinas Pesadas	Técnico de Serviço Administrativo	Técnico de Administração
Padoleiro	Operador de Máquinas Leves	Oficial de Administração
Pedreiro	Sem correspondente	Oficial de Administração
Pintor	Pedreiro	Sem correspondente
Psicólogo	Pintor	Agente de Administração
Técnico Agrícola	Psicólogo	Agente de Administração
Técnico em Análises Clínicas	Técnico Agrícola	Técnico Superior em Saúde
Técnico em Contabilidade	Técnico em Laboratório	Técnico de Administração
Técnico em Eletrônica	Técnico em Contabilidade	Técnico de Administração
Técnico em Enfermagem	Técnico em Eletrônica	Técnico de Administração
Técnico em Higiene Dental	Auxiliar de Enfermagem	Técnico de Administração
Técnico em Informática	Técnico de Enfermagem	Técnico de Administração
Técnico em Meio Ambiente	Técnico em Higiene Dental	Técnico de Administração
Técnico em Radiologia	Sem correspondente	Técnico de Administração
Técnico em Segurança do Trabalho	Sem correspondente	Sem correspondente
Telefonista	Técnico em Raio X	Técnico de Administração
Terapeuta Ocupacional	Operador de Raio X	Técnico de Administração
Torneiro Mecânico	Sem correspondente	Técnico de Administração
Trabalhador Braçal *	Telefonista	Técnico Superior em Saúde
Vigia	Terapeuta Ocupacional	Oficial de Administração
	Soldador	Oficial de Administração
	Torneiro Mecânico	Oficial de Administração
	Auxiliar de Serviços Gerais na função de Trabalhador Braçal	Auxiliar de Administração
	Trabalhador Braçal	Auxiliar de Administração
	Auxiliar de Serviços Gerais e Braçais na função de Vigia	Auxiliar de Administração
	Magarefe	Auxiliar de Administração
	Vigia	Auxiliar de Administração

\* - Cargos (antes funções) extintos pela vacância

  
 ASCO **Luiza Siqueira**  
 Prefeito Municipal

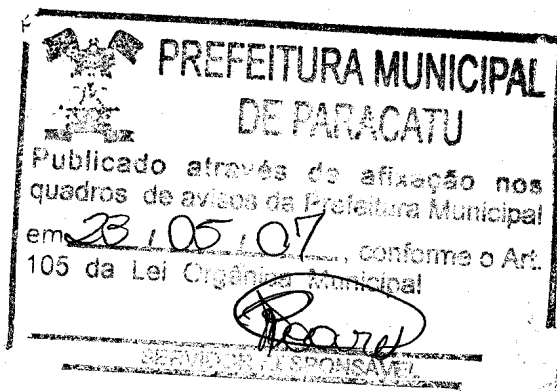
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL**

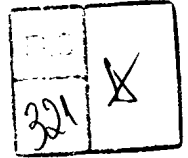
**ANEXO XII**

**CORRELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>NOMENCLATURA PROPOSTA</b>	<b>NOMENCLATURA ATUAL</b>
Assessor de Comunicação	Assessor de Comunicação
Assessor Especial de Governo	Assessor Especial de Governo
Assessor Executivo	Assessor Executivo
Assistente de Gabinete	Sem correspondente
Assistente Judiciário	Assistente Judiciário
Chefe de Divisão	Chefe de Divisão
Contador Geral	Contador
Contador do Fundo Municipal de Saúde	Sem correspondente
Diretor de Departamento	Diretor de Departamento
Ouvidor Geral	Ouvidor Geral
Secretário de Assistência Judiciária	Secretário de Assistência Judiciária



*[Signature]*  
Vasco da Gama Filho  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

**PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

**ANEXO XIII**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS**

**CARGO: Administrador**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Administração e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias da administração as áreas de recursos humanos, finanças, suprimentos, sistemas e métodos e outros, a fim de formular soluções e diretrizes pra assegurar a consecução de objetivos.

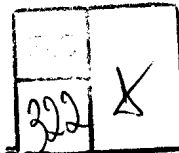
**ATRIBUIÇÕES:**

- promover, executar, implantar e acompanhar estudos e aperfeiçoamento de sistemas de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- oferecer apoio técnico e recursos instrumentais referentes a programas de treinamento e desenvolvimento;
- elaborar editais de concurso público, pesquisando sobre legislação, doutrinas e jurisprudência dentro da área de recursos humanos;
- realizar estudos e pesquisas para atualização de planos de classificação de cargos da Prefeitura Municipal;
- assegurar o funcionamento correto do sistema de folha de pagamento dos órgãos municipais;
- analisar e manter atualizado o quadro de pessoal por lotação e número de vagas, conforme transferências, licenças e outras;
- coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- orientar a elaboração de relatórios, mapas e demonstrativos com base em levantamentos de entrada e saída de material de consumo e permanente, para fins de registro, catalogação e controle;
- adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e procedimentos;
- estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando organogramas, fluxogramas e outras técnicas, visando operacionalizar e agilizar os serviços;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Advogado**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Direito e registro no órgão classe competente.

*[Handwritten signature]*  
Prefeitura Municipal



**DESCRIÇÃO:** apoio administrativo e assessoramento técnico-jurídico aos órgãos da Administração Pública Municipal Direta no âmbito do Poder Executivo.

**ATRIBUIÇÕES:**

- elaborar minutas de proposições ou sua adequação à técnica-legislativa;
- preparar minutas de despacho em processos administrativos;
- opinar sobre minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou ajustes;
- examinar, por solicitação, processos relativos a direitos e deveres dos servidores, emitindo parecer;
- emitir parecer sobre assuntos cuja natureza exija a instauração de sindicância e procedimentos administrativos e disciplinares;
- promover o patrocínio das causas em que a Prefeitura Municipal de Paracatu figure nos pólos ativo ou passivo, inclusive em conjunto com o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos quando, para tanto, receber mandato.
- exercer outras atividades privativas do cargo.

**CARGO: Agente Administrativo \***

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Incompleto

**DESCRIÇÃO:** Serviços Administrativos direcionados às áreas específicas de atuação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- atendimentos e serviços de recepção;
- conferência, registro e arquivamento de documentos;
- atender e auxiliar nas secretarias das escolas em suas atividades;
- Atender a Secretaria Municipal de Educação, alunos e comunidades em geral;
- Atender o público em geral;
- Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Agente Comunitário de Saúde**

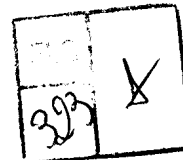
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Desenvolver atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- Executar outras atividades correlatas.

*[Handwritten signature]*  
Gustavo Augusto Filho  
Prefeito Municipal



**CARGO: Almoхарife**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:** Serviços gerais de almoxarifado

**ATRIBUIÇÕES:**

- conferência de entrada e saída de materiais ;
- controlar estoques;
- executar serviços de digitação, cadastrando fichas de requisição de materiais, fazendo relatório de balanço anual, fazendo inventário do estoque;
- assinar e controlar requisições;
- solicitar compra de materiais requisitados por cada setor;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Arquiteto**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de arquitetura e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Serviços de arquitetura relacionados a edificações, urbanismo e ao Patrimônio Histórico.

**ATRIBUIÇÕES:**

- elaborar projetos arquitetônicos;
- analisar projetos arquitetônicos para fins de regularização urbana;
- vistoriar imóveis;
- orientar correções;
- analisar projetos;
- emitir ofícios, relatórios e pareceres;
- atender ao público;
- executar outras atividades correlatas.


**CARGO: Arquivista**

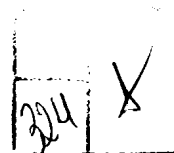
**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Arquivologia e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Planejamento, organização, direção e execução de atividades inerentes aos centros de documentação e arquivos das diversas unidades da administração.

**ATRIBUIÇÕES:**

- planejar, organizar e controlar os sistemas de comunicação, protocolo e arquivo da Prefeitura;
- elaborar, sugerir e implantar o sistema de tramitação de documentos e processos na Prefeitura;
- sugerir e implantar mecanismos que possibilitem ao interessado obter informação sobre a tramitação de documentos e processos do seu interesse em qualquer estágio em que se encontre;

  
Paracatu - Minas Gerais  
Prefeitura Municipal



- planejar, organizar e executar serviços de arquivo da Prefeitura;
- executar catalogação, classificação e arquivo de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- planejar e organizar sistema de microfilmagem de documentos que, pela sua importância ou em virtude de disposição de lei, devem ser perenizados, observadas as disposições legais pertinentes;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação, de importância à memória do município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
- apresentar relatórios ao superior hierárquico;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de documentos;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Assistente Social**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Assistência Social e registro no órgão de classe competente.

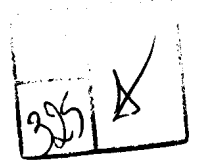
**DESCRIÇÃO:**

Prestação de serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psicossociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.

**ATRIBUIÇÕES:**

- elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
- aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir 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;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
- promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
- dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-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 suas causas para permitir

*[Handwritten signature]*  
2019  
2020  
Prefeitura Municipal



eliminação dos mesmos;

- assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auditor Fiscal da Receita Municipal**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Administração ou de Direito ou de Economia ou de Ciências Contábeis e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Atividades de tributação, fiscalização e arrecadação de competência Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** Em caráter privativo:

- constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, fiscalizar, aplicar penalidades e arrecadar tributos;
- executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos, arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias a comprovação de infração à legislação tributária;
- exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não nos cadastros de contribuintes do Município;
- elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização;
- proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais;
- atuar em perícias fiscais;
- executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime;
- exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo município, cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio;
- executar atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar Administrativo**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Médio e conhecimentos em informática (Windows e pacote *office*)

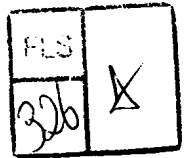
**DESCRIÇÃO:** Serviços administrativos, direcionados ao setor público, que necessitam de conhecimentos estruturais da função.

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros;
- proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- possuir conhecimento de técnicas de redação oficial, aritmética, matemática e português;

20/03/2013  
Prefeito Municipal





- atender ao público;
- preencher guias, requisições e requerimentos;
- executar levantamentos cadastrais imobiliários;
- cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar de Consultório Dentário**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:** Serviço auxiliar e de suporte em consultório dentário.

**ATRIBUIÇÕES:**

- agendar consultas;
- receber, registrar e acomodar adequadamente o cliente, preparando-o para ser atendido pelo profissional da unidade;
- manter atualizadas as fichas dos clientes e verificar se os exames solicitados foram realizados;
- manter sob controle os registros de atendimento, efetuando os lançamentos em planilhas próprias, com vistas à emissão de faturas do SUS;
- cuidar da perfeita esterilização do instrumental;
- responsabilizar-se pela manutenção e funcionamento dos equipamentos em uso;
- manipular material odontológico;
- preparar o paciente para o atendimento
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- instrumentalizar durante o trabalho do dentista;
- aplicar bochechos fluoretados e ensinar ao paciente a técnica de escovação e uso do fio dental;
- auxiliar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória;
- manter limpos e desinfetados equipamentos, móveis e utensílios do consultório;
- requisitar material odontológico e outros, tomando sempre o cuidado de manter o estoque mínimo necessário;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar de Oficinas**

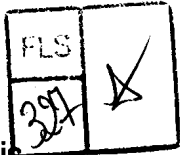
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Executar tarefas auxiliares relacionadas aos serviços e obras públicas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- operar máquinas elétricas e/ou motorizadas para poda, corte de madeira, etc..;
- realizar atividades básicas de manutenção dos veículos da frota municipal (lavar, trocar óleo, consertar, calibrar e trocar pneus, etc.);
- executar serviços auxiliares de: carpintaria, hidráulica, elétrica, pintura, marcenaria, garagem, mecânica em geral, construção civil, portaria e jardinagem.

\_\_\_\_\_  
Prefeitura Municipal



- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos edifícios públicos municipais, procurando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes;
- preparo da terra para plantio e colocação de adubos e fertilizantes, aguçamento e poda de plantas;
- reparo de alvenaria, serviços de jardinagem e limpeza de parques e jardins;
- zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados no local de trabalho, observando as normas de higiene e segurança do trabalho;
- receber materiais, fazendo a sua devida acomodação;
- serviço de carregamento e descarregamento de materiais e cargas;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar de Serviços de Saúde \***

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental incompleto

**DESCRIÇÃO:**

Execução de atividades próprias do auxiliar de serviços gerais, na área da saúde.

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar a limpeza nas dependências de prédios da Secretaria Municipal de Saúde e do Hospital Municipal;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
- desinfetar o ambiente, utilizando produtos apropriados para limpeza hospitalar;
- manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho
- preparar e servir refeições, café, lanche ou similar;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais**

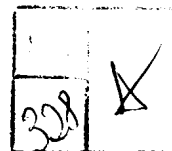
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Executar serviços de copa, cozinha e limpeza em geral nas diversas unidades da administração.

**ATRIBUIÇÕES:**

- preparar e servir café, lanche ou similares;
- preparo de alimentos e fornecimento de refeições;
- promover a limpeza da copa e/ou cozinha e dos utensílios e equipamentos;
- preparar as mesas para refeições diversas;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo pó, encerando, recolhendo o lixo das diversas dependências, e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
- limpeza e manutenção de banheiros;
- conservação, organização e manutenção de salas, corredores, bens e materiais das diversas unidades da Administração;
- executar outras atividades correlatas.

  
Prefeitura Municipal



**CARGO: Auxiliar Técnico em Laboratório\***

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços auxiliares de laboratório.

**ATRIBUIÇÕES:**

- efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de materiais;
- prestar informações ao público;
- proceder a entrega de resultados de exame;
- preparar o material para realização de exames;
- registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
- zelar pela conservação dos materiais e instrumentos do local de trabalho;
- executar atividades correlatas.

**CARGO: Bibliotecário**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Biblioteconomia e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Planejamento, organização, direção e execução de atividades bibliotecônomas, desenvolvimento de sistemas de catalogação, classificação e conservação de bibliotecas, centros de documentação arquivos, armazenamento e recuperação de documentos e informações.

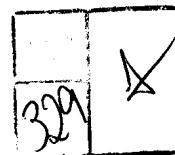
**ATRIBUIÇÕES:**

- planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses;
- executar catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca;
- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação, de importância à memória do município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Biólogo**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Biologia e registro no órgão de classe competente.

Prefeitura Municipal



**DESCRIÇÃO:** Execução de ações de saúde, na área de formação específica  
**ATRIBUIÇÕES:**

- assegurar o controle epidemiológico de zoonoses, atuando nos locais onde forem identificadas a presença de roedores, vetores e animais peçonhentos;
- planejar, organizar, supervisionar e executar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;
- planejar, organizar, supervisionar e executar programas relacionados a preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente;
- participar de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- elaborar e/ou participar de estudos de programas e cursos relacionados à sua área;
- participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- participar de equipes multiprofissionais, visando a interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade onde se dêem as relações de trabalho e o fortalecimento do princípio da integralidade da assistência;
- cumprir e aplicar regulamentos da Secretaria Municipal de Saúde e do SUS;
- Ética – respeitar o regulamento do respectivo exercício profissional;
- humanizar o atendimento ao cidadão, assegurando seus direitos e respeitando as diversidades;
- desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO:** Bioquímico

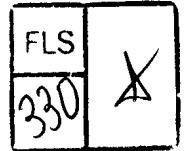
**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Farmácia com especialização em Bioquímica e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Executar serviços do laboratório, parasitologia, microbiologia, hematologia e micologia etc.

**ATRIBUIÇÕES:**

- realizar estudos, exames e testes em plantas medicinais, utilizando técnicas e instrumentos específicos para obtenção de matérias-primas;
- efetuar análises e testes em diferentes tipos de água, em espécies animais e vegetais, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- promover levantamento de incidência de moléstias;
- proceder exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos e urinálises;
- proceder vigilância farmacológica;
- proceder ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais;
- preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia;
- fornecer subsídios, propor estudos e pesquisas para elaboração de planos e programas específicos de saúde pública;
- assinar documentos do laboratório e farmácia;
- zelar pelos equipamentos do setor;

*[Handwritten signature]*  
Secretaria Municipal de Saúde  
Paracatu - Minas Gerais



- atender com presteza ao público;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Bombeiro Hidráulico**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos;
- desentupir pias, ralos, vasos sanitários;
- demonstrar conhecimentos sobre tipos de tubulações e conexões, materiais utilizados, ligações de água e esgoto, válvulas, tipos de tubos, pequenos reparos;
- executar reparos na rede existente, verificando vazamentos, substituindo componentes, de acordo com as necessidades;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Carpinteiro**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços gerais de carpintaria

**ATRIBUIÇÕES:**

- Executar atividades e serviços relacionados com carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento;
- conhecer o material a ser usado, bem como a manutenção das ferramentas;
- conhecer teoria e prática sobre madeira;
- melhorar as condições dos imóveis pertencentes à Prefeitura;
- zelar pela manutenção das peças de madeira, como portas e janelas;
- zelar pela manutenção dos utensílios do trabalho;
- confeccionar imóveis e peças de carpintaria;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Coletor de Lixo**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

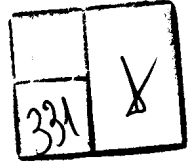
**DESCRIÇÃO:**

Serviços de coleta e transporte de lixo domiciliar e hospitalar.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Coletar o lixo, com caminhão em diversos ponto do município;
- transportar o lixo aos depósitos apropriados;
- dar a destinação correta ao lixo doméstico e hospitalar;
- utilizar a vestimenta e o material de proteção disponibilizados;
- executar atividades básicas de limpeza e higienização;

Cristóvão Augusto - Prefeito Municipal



- coletar e dar a destinação correta ao resíduo especial e hospitalar;
- desinfetar o ambiente, utilizando produtos apropriados;
- executar outras atividades correlatas

**CARGO: Contador**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Ciências Contábeis e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:**

Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenho.

**ATRIBUIÇÕES:**

- ter conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitações, Lei 4.320/64, contabilidade pública;
- classificar e contabilizar as receitas e despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- efetuar a conciliação bancária por secretaria;
- levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos;
- executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
- emitir empenho de despesa;
- fazer controle orçamentário;
- prestar assistência à tesouraria;
- autorizar registros fiscais de contribuintes;
- fiscalizar e fazer as tomadas de contas das Secretarias Municipais encarregadas da movimentação de dinheiro e valores;
- promover a fiscalização, a orientação, a avaliação e o acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Municipal;
- executar outras Atividades correlatas.

**CARGO: Contínuo**

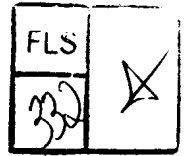
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços de apoio administrativos nas diversas unidades da Prefeitura.

**ATRIBUIÇÕES:**

- prestar atendimento ao público;

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal



- proceder o atendimento de ligações telefônicas;
- receber e remeter correspondências;
- execução dos serviços de entrega e coleta de correspondências, bem como aquisição e transporte de pequenas encomendas;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Coveiro**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:**

Execução dos serviços de sepultamento, exumação de cadáveres, limpeza e conservação de jazidos

**ATRIBUIÇÕES:**

- preparar a sepultura, cavando a terra e escovando as paredes da abertura;
- retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento;
- auxiliar na colocação do caixão, manipulação as cordas de sustentação;
- fechar a sepultura, recobrando-a de terra, cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- carregamento de terra, areia e entulhos;
- carregamento e empilhamento de tijolos, blocos e lajes, destinados à preparação das sepulturas;
- efetuar limpeza, manutenção e guarda de ferramentas.
- efetuar a limpeza e conservação dos jazigos;
- auxiliar na exumação de cadáveres;
- executar outras atividades correlatas

**CARGO: Economista**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Ciências Econômicas ou Economia e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Exercício de atividades na área da economia e finanças, através de estudos e análises de natureza econômica e financeira, sugerindo medidas que visem o desenvolvimento econômico do Município.

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar previsões sobre assuntos econômicos, com o objetivo de propor políticas econômicas adequadas à municipalidade;
- desenvolver trabalhos aplicando os princípios e teorias nas áreas de planejamento e organização, a fim de formular planos, diretrizes e metas, para consecução dos objetivos do Município;
- proceder à análise das tendências de economia Municipal em confronto com o programa econômico-financeiro do Estado e da União;
- proceder à análise das tendências de economia Municipal em confronto com o programa econômico-financeiro do Estado e da União;
- coordenar e orientar estudos fundamentados em diagnóstico de problemas econômicos visando a dinamização de planos da Administração Municipal;
- participar de estudos e avaliações de convênios e do seu controle;

Cidade de Paracatu - Minas Gerais  
Prefeitura Municipal



FLS	
333	18

- instruir propostas e consultas dos órgãos da Prefeitura, emitindo pareceres técnicos para subsidiar processos de tomada de decisões;
- elaborar estudos sobre assuntos econômicos e social, atividades exercidas pelo Município, padrão de moradia, nível de educação, alcançando rendas percebidas e outras;
- desenvolver trabalho para a elaboração e coordenação de estudos sócio-econômicos necessários ao planejamento e desenvolvimento municipal;
- exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: Eletricista**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços de instalação, reforma e manutenção de redes, sistemas e componentes elétricos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar manutenção de redes, regulagem, reforma, substituição, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento;
- zelar pelas normas de segurança e do material empregado;
- utilizar e manusear isolantes, cargas, fases e circuitos;
- conservar o sistema elétrico de motores, bombas, reguladores de voltagens e outros aparelhos;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Eletricista de Máquinas e Veículos**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços de instalação, reforma e manutenção de sistemas e componentes elétricos de máquinas veículos

**ATRIBUIÇÕES:**

- fazer manutenção elétrica preventiva em veículos e máquinas;
- fazer substituição, ajuste ou reparos nos sistemas motorizados;
- fazer substituição ou regulagem do sistema de freio, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão, etc.;
- proceder a revisão periódica e manutenção de veículos automotores;
- zelar pela conservação do equipamento usado;
- atender a normas de segurança e higiene no trabalho;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: Enfermeiro**

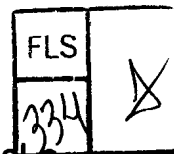
**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Enfermagem e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:**

Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou

*[Handwritten signature]*  
13  
PREFEITURA MUNICIPAL



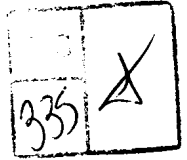


específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva e, ainda:

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar atividades de assistência de enfermagem, como atendimentos ambulatoriais, curativos, inalações, vacinações, aplicação de medicamentos prescritos, exame laboratorial e outros tratamentos;
- dominar técnicas de enfermagem tais como, sinais vitais, higienização, administração de medicamentos por via oral e parenteral;
- prestar primeiros socorros, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico;
- prestar serviços em unidades de enfermagem, escolas, creches, locais de trabalho, postos de periferia e outros;
- coletar material para exames;
- participar da execução de programas de prevenção de acidente e de doenças profissionais ou não profissionais, analisando os fatores de insalubridade, fadiga e condições de trabalho;
- identificar, precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- executar serviços de enfermagem como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, lavagens de estômago e outros tratamentos;
- participar, juntamente com equipe multiprofissional de saúde, no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica a serem desenvolvidos;
- realizar consultas, prestando serviços de enfermagem preventiva e de urgência, inclusive à gestante, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares e participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- distribuir e/ou administrar medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- supervisionar a poliquimioterapia;
- participar em programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da proteção em geral;
- efetuar estatística do número de pacientes e atendimentos;
- manter sob sua guarda e responsabilidade, o instrumental, material de cirurgia e enfermagem, bem como o estoque de medicamentos;
- executar outras atividades correlatas.

*[Handwritten signature]*  
20/05/2013  
Prefeitura Municipal



**CARGO: Engenheiro Agrônomo**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Agronomia e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Elaboração, execução e execução de atividades inerentes à agronomia.

**ATRIBUIÇÕES:**

- elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos;
- planejar, orientar e controlar técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.
- prestar serviços de orientação técnica ao produtor rural;
- ministrar palestras para os produtores rurais e suas famílias;
- realizar controle biológico e controle integrado de pragas;
- dominar técnicas de agronomia, com ênfase nas áreas de horticultura, fruticultura, culturas anuais, agropecuária e zootecnia;
- dominar técnicas de desenvolvimento rural sustentável, gestão social e metodologia participativa;
- realizar dimensionamento de manejo e irrigação;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Engenheiro Civil**

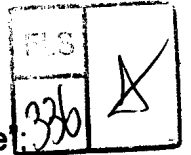
**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Engenharia Civil e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Elaboração, execução e supervisão de atividades inerentes ao campo da Engenharia Civil.

**ATRIBUIÇÕES:**

- elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos, para apreciação do superior hierárquico;
- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- acompanhar e fiscalizar obras públicas;
- executar e dirigir projetos arquitetônicos, estudando características e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionada obras;
- elaborar, executar, e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais;
- executar vistorias técnicas, avaliação de imóveis para fins de desapropriação, elaboração de laudo e parecer técnico;

*[Handwritten signature]*  
CIVIL  
ANEXO 25  
PROFESSOR MUNICÍPIO



- prestar atendimento ao público em requerimentos e liberação de "habite-se";
- prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Engenheiro Eletricista**

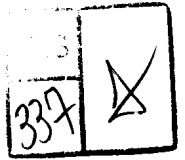
**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Engenharia Elétrica e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Elaboração, execução e supervisão de atividades inerentes ao campo da Engenharia Elétrica ou Eletrônica.

**ATRIBUIÇÕES:**

- estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- elaborar projetos elétricos de redes elétricas e de prédios públicos;
- elaborar estudos e levantamento técnicos objetivando a ampliação do sistema de rede elétrica;
- projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- verificar a segurança das redes elétricas, realizando estudos de aprimoramento do aterramento;
- analisar projetos elétricos prediais submetidos à aprovação da Prefeitura;
- fazer vistoria em instalações elétricas residenciais e comerciais, propondo correções, objetivando a sua segurança;
- estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- acompanhar e fiscalizar as manutenções e implantações de equipamentos executada por terceiros;
- acompanhar sistema de troca de lâmpadas, fazendo controle estatístico de utilização, definindo mudanças/adequações de metodologia e escalas de trabalho;
- normalizar procedimentos de manutenção de sistemas semaforicos;
- acompanhar e dar manutenção a equipamentos específicos como transmissão de redes, de dados, transmissão de imagens, sensores para veículos e pedestres.
- realizar estudos de novas tecnologias de equipamentos, materiais de micro-informática, telefonia e semáforos.
- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, orientando a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos;
- executar atividades correlatas.

*[Handwritten signature]*  
Assessoria Técnica  
Prefeitura Municipal



**CARGO: Farmacêutico**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Farmácia e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas relacionadas com à área de farmácia e dispensação de medicamentos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopata, microbiológicas, e outras;
- produzir ou manipular remédios e/ou medicamentos, medindo, pesando e misturando os insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- controlar medicamentos especiais, anotando sua venda em formulário separado, em cumprimento a disposições legais;
- manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos e entorpecentes e demais medicamentos das farmácia, drogarias e distribuidoras de medicamentos;
- executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças;
- aviar receitas;
- aplicar injeções;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Fiscal de Obras, Serviços e Posturas**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:**

Execução de tarefas de fiscalização relativas a atividades urbanas, relativas a obras, serviços e posturas, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos, para o bem-estar geral.

**ATRIBUIÇÕES:**

**Na função obras e serviços:**

- fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, restauração de passeio, meio-fios, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços;
- fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos e demais obras de pequeno porte;
- fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- efetuar a fiscalização de edificações, quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes e marquises;
- fiscalizar o depósito de materiais e construção em vias públicas;
- executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;
- fiscalizar a legalidade da execução de obras;

Prefeitura Municipal



338 X

- fiscalizar comércio irregular e ambulantes;
- fiscalizar eventos e festas públicas;
- vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais;
- coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;
- fiscalizar ocupação irregular das vias públicas (entulho, comércio, etc);
- zelar pela proteção ao patrimônio histórico e ambiental;
- executar outras atividades correlatas.

**Na função de Posturas:**

- fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais;
- inspecionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral;
- fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais, quiosques, barracas, trailers, estátuas, relógios e fontes;
- fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios;
- fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, outdoor e placas, quando necessário;
- fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desaterros, drenagens e demolições;
- fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano;
- efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas;
- orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Fiscal Sanitário e Ambiental**

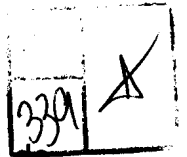
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:** Inspeção de ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor, e de atividades em geral, objetivando a proteção ao meio ambiente.

**Na função sanitária:**

- inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias interiores, a qualidade, o estado de conservação, a limpeza dos equipamentos utilizados e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, segundo as normas de saúde pública;
- fiscalizar dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

18  
Prefeitura Municipal



- orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, dentre outros, observando a higiene das instalações, bem como as datas de vencimento de detetização e desratização;
- executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;
- inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdição inerentes a função;
- atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequados, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;
- coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento a unidade de análise laboratorial;
- participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras;

**Na função Meio-ambiente:**

- detectar as iniciativas de desmatamentos, pesca predatória, invasões de áreas protegidas e outras que causem degradação ambiental;
- identificar ocorrências como erosão, praças deslizamentos e outras que possam colocar em risco o patrimônio natural e causar degradação ambiental;
- fiscalizar a execução dos serviços de ajardinamento, arborização, erradicação de árvores e tratamento de áreas verdes;
- inspecionar as guias para trânsito de madeiras, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo;
- fiscalizar ações que comprometam a qualidade de vida da população, controlando as várias formas de poluição e proteção ao meio-ambiente;
- emitir notificações, lavrando autos de infração;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Fiscal de Tributos\***

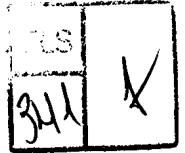
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO:**

Execução de tarefas de fiscalização relativas à atividade de tributação

*[Handwritten signature]*  
CARGO: Fiscal de Tributos  
Prefeitura Municipal





**CARGO: Gari**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços gerais de limpeza de logradouros públicos

**ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e colhendo detritos;
- transportar o lixo aos depósitos apropriados;
- realizar suas tarefas observando, sempre, noções de limpeza, sem deixar resíduos por onde passam;
- observar ao realizar as tarefas, o conhecimento, o uso e a manutenção de ferramentas e utensílios;
- utilizar a vestimenta e o material de proteção, quando for o caso, disponibilizados pela Prefeitura;
- dar a destinação correta ao lixo doméstico e hospitalar;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Gestor Fazendário**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Ciências Contábeis ou de Administração ou de Direito ou de Economia e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Desenvolver atividades técnicas especializadas na área da arrecadação e tributação não privativas do Auditor Fiscal da Receita Municipal.

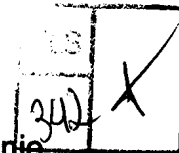
**ATRIBUIÇÕES:**

- lançamento de tributos de competência municipal;
- controle do processo de arrecadação ;
- controle administrativo das atividades sujeitas a tributação;
- estudos e pesquisas com base nas informações fiscais e tributárias;
- estudos para elaboração da Legislação Tributária;
- controle ou cobrança do crédito declarado ou constituído;
- elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à arrecadação e tributação;
- desenvolver atividades relativas à execução, acompanhamento e controle:
  - ✓ da manutenção de informações cadastrais, inclusive realizando diligências que não caracterizem procedimento de fiscalização, na forma de regulamento;
  - ✓ da tramitação de Processo Tributário Administrativo (PTA);
  - ✓ da cobrança administrativa, parcelamento e liquidação do crédito tributário, declarado ou constituído;
  - ✓ da participação do Município no Valor Adicionado Fiscal (VAF) apurado pelo Estado;
  - ✓ de outras rotinas inerentes a administração fazendária;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Historiador**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de História e registro no órgão de classe competente.





**DESCRIÇÃO:** elaborar e analisar projetos específicos na área de patrimônio, memória e cultura, com base na investigação dos acontecimentos e conhecimentos científicos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- conhecimentos quanto as leis de preservação do patrimônio material e imaterial, a nível municipal, estadual e federal;
- realizar pesquisas em arquivo e análise históricas;
- redigir documentos;
- fazer identificação e estudo das manifestações culturais existentes no Município;
- preparar material destinado à divulgação relacionado com a História de Paracatu e sua interligação com a História das Minas Gerais e do Brasil;
- manter catalogados os monumentos artísticos que constituem o patrimônio histórico, cultural e artístico do município;
- ministrar palestras;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Mecânico de Veículos Leves**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves

**ATRIBUIÇÕES:**

- fazer manutenção, preparar e conservar os veículos;
- fazer substituição, ajuste ou reparos no motor;
- fazer substituição ou regulagem do sistema de freio, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão, etc.;
- proceder a revisão periódica e manutenção de veículos automotores;
- zelar pela conservação do equipamento usado;
- atender a normas de segurança e higiene no trabalho;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

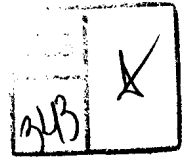
**CARGO: Mecânico de Veículos e Máquinas Pesados**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos pesados

**ATRIBUIÇÕES:**

- fazer manutenção, preparar e conservar os veículos e máquinas pesados da Prefeitura;
- fazer substituição, ajuste ou reparos no motor;
- fazer substituição ou regulagem do sistema de freio, ignição, alimentação, lubrificação, transmissão, direção, suspensão, etc.;
- proceder a revisão periódica e manutenção de veículos automotores;
- zelar pela conservação do equipamento usado;
- atender a normas de segurança e higiene no trabalho;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



**CARGO: Médico**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Medicina, com especialização na especialidade médica em que atua e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.

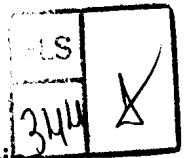
**ATRIBUIÇÕES**

- Prestar assistência médica no âmbito municipal, nas diversas áreas de saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermagem, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução para confirmação ou informação de diagnóstico;
- identificar precocemente o aparecimento de doenças na comunidade, detectando alterações no comportamento dessas doenças, apontando os grupos de maior risco e propondo medidas de controle;
- prestar assistência médica especializada aos indivíduos, da zona urbana e rural, bem como realizar palestras educativas;
- estudar os problemas e exercer as atividades relacionada com higiene e medicina do trabalho;
- desenvolver métodos e técnicas de trabalhos que permitam a maior produtividade e melhoria dos serviços médicos;
- proceder o acompanhamento de tratamento ambulatoriais e hospitalares;
- estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- preencher prontuários de pacientes, indicando os males constatados, o tratamento prescrito e o especialista necessário;
- realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências, adaptações de servidores bem como realizar exames periódicos, perícias e laudos médicos;
- planejar e executar programas de educação sanitária;
- executar estudos nas áreas de prevenção de acidentes de trabalho, estabelecendo medidas para o atendimento do acidentado, bem como propor medidas que visem a prevenção de doenças profissionais;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Médico do Trabalho**

**DESCRIÇÃO:** Atividades variadas e complexas referenciadas ao campo da Medicina do Trabalho, coordenando programas de proteção à saúde, prevenção de acidentes de trabalho e condições de insalubridade do ambiente, objetivando salvaguardar e promover a saúde dos servidores da Prefeitura Municipal.

Cristiano Augusto Góes  
Prefeito Municipal



**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão de classe competente.

**ATRIBUIÇÕES:**

- realizar exames regulamentares individuais;
- atender acidentados no trabalho e encaminhar ao hospital e/ou internação quando necessário;
- coordenar as atividades de Medicina do Trabalho;
- coordenar e elaborar em conjunto com os técnicos de segurança o PPRA (Programa de Prevenção de riscos Ambientais);
- elaborar, coordenar e executar os procedimentos previstos no PCMSO (Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional), conforme estabelecido pelo Ministério do Trabalho;
- elaborar programas para populações específicas, como obesos, hipertensos, diabéticos, etc.
- participar de treinamento de servidores, visando prevenção de acidentes e doenças;
- acompanhar e orientar as atividades da CIPA;
- subsidiar a instâncias superiores com informações para tomada de decisões;
- desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

**CARGO: Médico Veterinário**

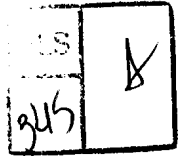
**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Medicina Veterinária e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:**

Realizar inspeção sanitária e controle de qualidade de produtos de origem animal e de estabelecimentos que comercializam com gêneros alimentares e similares. Realizar tratamento clínico e cirúrgico de pequenos e grandes animais, orientar a população quanto à prevenção e combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos e, ainda:

**ATRIBUIÇÕES:**

- efetuar exames veterinários, estabelecendo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo animal;
- realizar exames clínicos e de laboratório, para estabelecer o diagnóstico e o tratamento adequado;
- executar programas de reprodução e inseminação artificial;
- desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para prevenir doenças carenciais;
- aplicar anestésicos e vacinas em animais;
- fiscalizar e orientar locais de produção, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- manter a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis, controle de vetores e roedores, profilaxia da raiva, vigilância e controle das zoonoses (incluindo acidentes por animais peçonhentos);



- realizar controle sanitário de rebanhos (brucelose, aftose, etc.);
- prestar assessoramento quanto à necessidade de alimentação e “habitat” dos animais e demais espécies zoológicas;
- prestar orientação técnica em palestras e cursos;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Motorista de Ambulância**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo e carteira de habilitação “D”

**DESCRIÇÃO:**

Conduzir veículos, transportando pessoas, pacientes e/ou materiais aos locais preestabelecidos e, ainda:

**ATRIBUIÇÕES:**

- conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir veículo tipo ambulância, no transporte de pacientes, pessoas e/ou equipes de acompanhamento ou de prestação de socorro, a locais previamente estabelecidos;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- tratar com cordialidade aos pacientes e equipes de trabalho
- executar outra atividades correlatas.

**CARGO: Motorista de Veículos Leves**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo, carteira de habilitação “B”

**DESCRIÇÃO:** Conduzir veículos leves, transportando pessoas e pequenas encomendas aos locais preestabelecidos e, ainda:

**ATRIBUIÇÕES:**

- conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir automóveis utilizados nos transportes oficial de passageiros;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerários estabelecidos pelas ordens de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

*[Handwritten signature]*  
2017/01/05  
Prefeitura Municipal



FLS	
346	✓

- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- tratar as pessoas com cordialidade;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Motorista de Veículos Pesados**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo, carteira de habilitação "D".

**DESCRIÇÃO:** Conduzir veículos pesados, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir veículos diversos como: caminhão, ônibus e outros, utilizados no transporte oficial de cargas e/ou passageiros aos locais preestabelecidos;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- lavagem, lubrificação, troca de óleo e pneus;
- fixação de carga transportada;
- executar a programação e itinerários estabelecidos pelas ordens de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- dirigir veículos diversos como: caminhão, ônibus e outros, transportando cargas e/ou passageiros aos locais preestabelecidos;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- tratar os passageiros com cordialidade;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Nutricionista**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Nutrição e registro no órgão de classe correspondente.

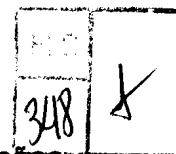
**DESCRIÇÃO:** Atividades relacionadas à educação alimentar e controle da qualidade nutricional de alimentos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- dominar questões de nutrição e saúde;
- proceder avaliação e educação nutricional;
- apresentar noções de rendimento escolar relacionado com a nutrição;

*[Assinatura]*  
2010  
Prefeitura Municipal





- apontar soluções para a administração pública nas áreas de pessoal, relações públicas, trato com autoridades, organização de eventos, solenidades, etc;
- executar estudos e projetos, prestando assistência político-administrativa;
- executar tarefas voltadas para o setor público;
- executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação ;
- atender ao público;
- confeccionar relatórios cadastrais;
- executar outras atividades correlatas, com sua área de atuação.

**CARGO: Operador de Máquinas Leves**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Operar tratores agrícolas, entre outros

**ATRIBUIÇÕES:**

- vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- operar máquina agrícola;
- preparar o solo para plantio;
- executar serviços de silagem, gradagem, conservação do solo, etc.
- lavagem, lubrificação, troca de óleo e pneus, entre outros;
- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados e implementos agrícolas;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Operador de Máquinas Pesadas**

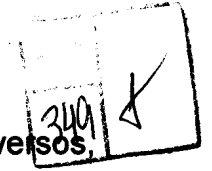
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Operação de trator de esteira, moto-niveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira e/ou mecânica, rolo compactador, entre outros.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- executar trabalhos de terraplanagem, escavações;
- movimentação de terras e preparação de terrenos, para fins específicos;
- drenagens confecção de barragens para contenção de água;
- operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras;
- operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;

*[Handwritten signature]*  
Assessoria Municipal  
Prefeitura Municipal



- executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- operar rolo compactador, para preparação de terrenos e vias públicas;
- zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Padioleiro**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços de suporte no transporte de doentes

**ATRIBUIÇÕES:**

- prestar suporte no transporte de doentes em ambulância;
- transportar o doente incapacitado de se locomover, do local onde se encontra até à ambulância;
- colocar o doente na ambulância, acomodando-o devidamente;
- transportar o doente incapacitado de se locomover, em padiola ou outro meio, da ambulância até o hospital ou outro destino, ajudando até sua adequada acomodação;
- auxiliar no transporte do paciente na ambulância zelando pelo paciente durante toda a operação;
- executar outras atividades correlatas;

**CARGO: Pedreiro**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:**

Serviços de construção civil em geral.

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar trabalhos de alvenaria e concreto, de acordo com plantas e especificações;
- construir alicerces e paredes, empregando pedras, areia e outros materiais, segundo técnicas específicas;
- revestir estruturas construídas, empregando argamassa, azulejos, cerâmicas e outros, para dar o acabamento necessário;
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Pintor**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

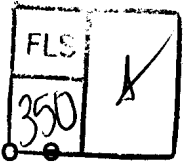
**DESCRIÇÃO:** Serviços de pintura em superfícies diversas.

**ATRIBUIÇÕES:**

- Apresentar conhecimento geral em pintura;

Paracatu - Minas Gerais  
Prefeito Municipal





- preparar superfícies a serem pintadas, lixando, emassando, secando e retocando falhas e emendas;
- preparar e aplicar tintas, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies;
- preparar previamente o local do trabalho, cobrindo e protegendo pisos e móveis;
- retirar sujeiras, ferrugem e incrustações com auxílio de solventes, raspadeiras e lixas, para igualá-la, alisá-la, para facilitar a aderência da tinta;
- preparar tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- aplicar camada de tintas ou produtos similares em superfícies de edifícios, construções metálicas e outro;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Psicólogo**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de psicologia e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Coordenar, orientar e executar tarefas especializadas referentes ao estudo do comportamento humano e a dinâmica da personalidade com vistas à orientação psico-pedagógica, ocupacional, clínica e ao ajustamento individual.

**ATRIBUIÇÕES:**

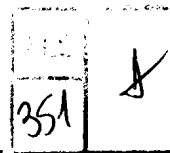
**Na função clínica:**

- proceder ao exame de indivíduos com problemas de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos;
- desenvolver trabalhos com alunos que apresentem dificuldades, promovendo sua integração e crescimento, visando o desenvolvimento educacional;
- analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outros que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando ficha de atendimento, aplicando testes e outros métodos de verificação para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico adequado;
- promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas apropriadas;
- desenvolver individual ou em equipe multiprofissional de saúde mental, processo de acompanhamento clínico/psicoterápico em indivíduos ou grupos;
- estudar, implantar, coordenar, organizar e executar projetos e programas especiais de saúde mental, de acordo com diretrizes da política nacional de saúde pública;
- executar outras tarefas correlatas.

**Na função organizacional:**

- desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo;
- aplicar instrumentos de medida psicológicas para subsidiar ações relativas a recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo

*[Handwritten signature]*  
30/08/2010  
Prefeitura Municipal



- psicoterápico;
- definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemática psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escolha, família e grupo de referência;
- realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua reintegração;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Técnico Agrícola**

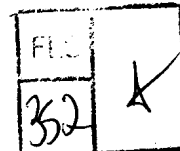
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico na área e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas de caráter técnico, relativas a programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários.

**ATRIBUIÇÕES:**

- executar e auxiliar estudos, pesquisas e levantamentos para implementação, manutenção e funcionamento de atividades de agricultura, horticultura e silvicultura;
- orientar e supervisionar a utilização de técnicas de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- auxiliar na elaboração de projetos de contenção de encostas, preservando a cobertura vegetal;
- supervisionar trabalhos de distribuição de mudas e sementes junto à comunidade;
- selecionar e orientar a aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral.
- aplicar métodos e técnicas ao combate de ervas daninhas, enfermidades, pragas e outros;
- prestar orientação quanto à tarefa de preparação do solo;
- desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, época de plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas;
- efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverização, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- vistoriar áreas e prestar atendimento a reclamações com vistas ao combate de vetores;
- elaborar cursos junto ao processamento de alimentos;
- Incentivar a apicultura e piscicultura;
- elaborar, implantar e acompanhar projetos;
- executar trabalhos técnicos relativos a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários da região;
- trabalhar na produção e nutrição na suinocultura, avinocultura, caprinocultura, apicultura, piscicultura, bovinocultura de corte e leiteira;
- proceder esterilização, desinfecção, vacinas, medicamentos veterinários, gotejamento e microaspersão;
- organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;

CASSIO S. LIMA  
Prefeito Municipal



- orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- coletar e analisar amostras do solo;
- desenvolver trabalhos técnicos relacionados a horto florestal, jardinagem e plantios de árvores, bem como supervisionar orientar o controle fitossanitário, nas áreas verdes do Município;
- prestar orientação técnica às atividades relacionadas a formação de hortas, praças e jardins;
- elaborar planos e orçamento de arborização, ajardinamento e reflorestamento, bem como prestar orientação à comunidade sobre combate às pragas;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Técnico em Análises Clínicas**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico de Análises Clínicas e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços técnicos de laboratório, sob a supervisão e orientação do Bioquímico, realizando exames citológicos, de urina, sangue e outros, auxiliando nos diagnósticos clínicos.

**ATRIBUIÇÕES:**

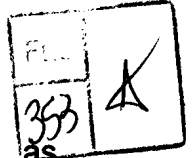
- coletar material para exames de laboratório, empregando os meios e os instrumentos necessários;
- preparar o material para realização de exames;
- realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros, segundo orientação superior;
- registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
- realizar exames e preparação citológicas, observando as técnicas e os processos pertinentes, sob orientação médica;
- efetuar limpeza e desinfecção de materiais para esterelização;
- fazer cultura de germes, incubação de bactérias, inoculações;
- preparar reagentes, corantes, antígenos, meios de cultura e outros;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para a elaboração de laudos médicos e conclusão dos diagnósticos clínicos, fazer levantamento de incidências;
- zelar pela conservação dos materiais e instrumentos do local de trabalho;
- executar atividades correlatas.

**CARGO: Técnico em Contabilidade**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico na área e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições.

*[Handwritten signature]*  
C/ASCO - Contabilidade - Público  
Prefeitura Municipal



patrimoniais, financeiras; registro de empenho; conhecimento quanto as despesas, livros contábeis, fazenda pública, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, Licitações, lei 4.320/64, contabilidade pública.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- classificar e contabilizar receitas e despesas;
- executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- conferir faturas, recibos, contas e outros documentos;
- elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais;
- elaborar balancetes exigidos por lei e promover sua publicação nos prazos fixados;
- efetuar a conciliação bancária por secretaria;
- levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos;
- executar atividades financeiras no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas, balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis;
- emitir empenho de despesa;
- fazer controle orçamentário;
- prestar assistência à tesouraria;
- atualizar registros fiscais de contribuintes;
- realizar cálculos em processos de apuração de débitos de contribuintes;
- executar outras atividades correlatas.

#### **CARGO: Técnico em Eletrônica**

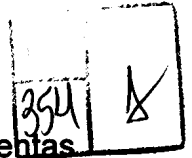
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico na área.

**DESCRIÇÃO:** Operar equipamento retransmissor de estações de televisão, analisando e corrigindo as imperfeições de imagem e som, bem como executar tarefas relativas ao planejamento, avaliação e manutenção de instalações, aparelhos, circuitos e outros equipamentos eletrônicos.

#### **ATRIBUIÇÕES**

- abrir e fechar circuitos de retransmissão, operando comandos mecânicos e elétricos, para iniciar ou interromper transmissões;
- comandar a mesa de controle, acompanhando eletronicamente a imagem recebida durante as sucessivas etapas no e transmissor, até seu lançamento ao ar, para garantir os padrões de qualidade;
- atuar nos dispositivos de controle para evitar distorções e interferências;
- localizar as causas de falhas e irregularidades, revisando os componentes do equipamento, para providenciar o reparo dos mesmos ou medidas adequadas;
- zelar pela conservação dos equipamentos da retransmissora, para assegurar as condições de uso exigidas;

*[Handwritten signature]*  
C. P. de Souza  
Téc. em Eletrônica  
Prefeitura Municipal



- efetuar pequenas reparações e substituir peças, empregando ferramentas manuais;
- operar sistemas de transmissão de imagens e dados;
- planejar e acompanhar a instalação redes de instalação elétrica em geral e a implantação de testes de manutenção da Central Semafórica Computadorizada;
- acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias para equipamentos e materiais de sinalização semafórica, rádio-comunicação e informática;
- instalar equipamentos eletro/eletrônicos;
- controlar a manutenção dos equipamentos eletro/eletrônicos e instalação de ponto de distribuição;
- detectar e registrar ocorrências do sistema viário, relativas a semáforos.;
- acompanhar instalação de lombadas eletrônicas e radares;
- acompanhar a execução operacional dos planos de manutenção semafórica.
- Executar e/ou acompanhar a implantação de projetos;
- montar aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, orientando-se por desenhos e planos específicos, para permitir sua utilização em diversos setores;
- testar aparelhos e componentes eletrônicos, servindo-se de instrumentos de alta precisão, para descobrir e localizar falhas nos mesmos;
- acompanhar o desempenho de aparelhos eletrônicos, coletando dados e informações sobre os mesmos, para avalia-los e planejar a introdução de melhoramentos;
- realizar outras tarefas de mesmo nível de complexidade e referenciadas ao cargo.

**CARGO: Técnico em Enfermagem**

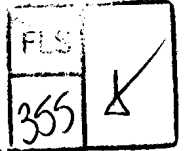
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico na área e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Execução de atribuições técnicas na área de enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, com emprego de noções de anatomia, fisiologia e microbiologia, visando uma eficiente assistência à saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:**

- administrar de medicamentos: via oral, via parenteral (ID, SC, IM, IV), outras vias;
- fazer curativos;
- realizar limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações;
- realizar atendimento à mulher: métodos anticoncepcionais, gravidez (alterações fisiológicas, assistência do auxiliar de enfermagem no pré-natal, complicações da gravidez); assistência do auxiliar de enfermagem no parto, no puerpério (normal e patológico) e na amamentação;
- dar atenção à criança: cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência a

*[Handwritten signature]*  
Prefeitura Municipal



criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância.

- dar atenção ao adulto: patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais).
- apresentar noções de primeiros socorros, dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas;
- oferecer assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório, terminologia cirúrgica;
- realizar outras atividades correlatas.

**CARGO: Técnico em Higiene Dental**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico na área e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:**

Execução de atendimento básico de característica auxiliar a pacientes, em sua área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- colaborar nos programas de treinamento a atendentes de consultório dentário;
- participar de atividades educativas de saúde bucal;
- educar e orientar pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- atuar diretamente na cavidade bucal, promovendo a restauração dos doentes previamente preparados pelo cirurgião-dentista;
- fazer demonstração de técnicas de escovação e realizar a profilaxia dos pacientes em tratamento, inclusive removendo cálculos supra-gengivais;
- realizar radiografias intra-orais;
- realizar testes de vitalidade pulpar;
- realizar profilaxias e remoção de placa dental e cálculos supragengivais;
- executar a aplicação tópica de substâncias para prevenção de cáries dentárias;
- polir restaurações;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- preparar moldes;
- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Técnico em Informática**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico na área.

**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades técnicas na área de informática

**ATRIBUIÇÕES:**

- atualizar e realizar manutenção de softwares e dos equipamentos de informática;

*Assessoria Jurídica*  
35  
Prefeito Municipal



- instalar e reinstalar equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura;
- executar *backups*;
- realizar programação;
- elaborar bancos de dados;
- auxiliar os servidores no que for necessário;
- realizar manutenção em equipamentos de informática;
- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e *softwares* de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura;
- retirar programas nocivos ao sistema instalado;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* da Prefeitura;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Técnico em Meio-Ambiente**

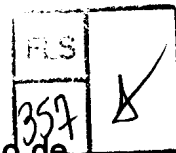
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico na área e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Realização de tarefas na área de meio-ambiente.

**ATRIBUIÇÕES:**

- supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;
- participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- elaborar e executar programas de defesa do meio-ambiente;
- elaborar estudos visando a a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental ;
- exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos de proteção florestal, verificando a origem dos mesmos, e apreende-los quando em situação irregular;

*[Handwritten signature]*  
Assessoria Jurídica  
Prefeitura Municipal



- emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização de atividades potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- desenvolver estudos visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;
- acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para participação ativa na defesa do meio ambiente;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Técnico em Radiologia**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico na área e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:**

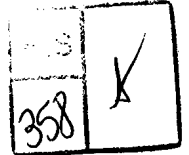
Execução de serviços técnicos em laboratório radiológico;

**ATRIBUIÇÕES:**

- receber e interpretar a "Receita" ou "Requisição de Exames";
- fazer o cadastramento dos pacientes, e o registro de número do prontuário do mesmo na chapa;
- fazer anamnese com o paciente;
- preparar os pacientes para exames, usando a técnica conveniente para cada caso;
- selecionar filmes a serem utilizados, verificando a sua validade e tipo de radiografia;
- regular o aparelho (fazer a dosagem);
- anotar na "requisição do exame" em lugar apropriado, todos os dados importantes, inclusive o horário de início e término do exame;
- operar aparelhos de raio x, observando instruções de funcionamento;
- revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas;
- controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor;
- manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções para evitar acidentes;;
- auxiliar o médico radiologista em exames contrastados;
- regular o aparelho de radiologia (fazer a dosagem);
- executar outras atividades correlatas.

2010  
Prefeito Municipal





**CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e curso técnico na área e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:**

Orientar e coordenar as atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes, para garantir a integridade do pessoal e dos bens do município e, ainda:

**ATRIBUIÇÕES:**

- inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes;
- verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidente com pessoal;
- manter os equipamentos de segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e testando-os periodicamente;
- programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho;
- investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar, as causas e propor as providências cabíveis;
- registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatísticas de acidentes e das medidas de segurança;
- instruir os servidores sobre prevenção e combate a incêndios e demais normas de segurança;
- participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões;
- divulgar material sobre a segurança no trabalho, como cartazes, avisos, vídeos, etc;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Telefonista**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:**

Executar trabalhos de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.

**ATRIBUIÇÕES:**

- operar mesa telefônica de transmissão e recepção, efetuando ligações internas e externas;
- executar as ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes;
- manter atualizada a relação de números de telefones dos diversos setores da Prefeitura;
- zelar pelo equipamento telefônico;
- identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários.
- prestar informações ao público em geral;
- apresentar noções de atendimento ao público;

Vasco Braga Filho  
Prefeito Municipal



359 X

- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Terapeuta Ocupacional**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:**

Tratar e reabilitar pacientes portadores de deficiências psíquicas e físicas, promovendo atribuições específicas, para ajudá-los na sua recuperação social;

**ATRIBUIÇÕES:**

- desenvolver trabalhos educativos com os anciões, sob orientação médica, visando a quebra da letargia hospitalar;
- visar uma reintegração social do paciente, desenvolvendo ações junto a equipe de reabilitação;
- promover a valorização do homem “face a sim mesmo, a família e a comunidade”;
- proporcionar atividades construtivas para, na medida do possível evitar invalidez;
- proporcionar atividades de grupo, classificando os pacientes de acordo com sua recuperação mental ou física;
- instruir e acompanhar as atividades ocupacionais desenvolvidas pelos pacientes, para sua valorização e melhoria das condições de saúde;
- auxiliar no tratamento médico dos pacientes, empregando técnicos para agilizar sua reabilitação;
- registrar no prontuário a consulta e ou atendimento prestado ao indivíduo;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Torneiro Mecânico**

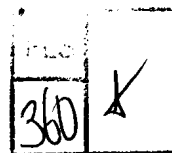
**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO:** Serviços de torno e soldas, em superfícies, peças, equipamentos em geral.

**ATRIBUIÇÕES:**

- operar o torno mecânico para produção e recuperação de peças;
- Executar atividades de soldador, utilizando ferramentas, equipamentos adequados, desenho e especificações técnicas, para atendimento de serviços solicitados e, ainda:
- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes;
- soldar peças em geral, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor e materiais diversos para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos;
- realizar manutenção em máquina de solda e maçarico;
- utilizar os equipamentos e materiais de proteção disponibilizados;
- zelar pelos equipamentos de segurança;
- executar outras atividades correlatas.

359 X  
Prefeitura Municipal



**CARGO: Trabalhador Braçal\***

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental incompleto

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços braçais em geral.

**ATRIBUIÇÕES:**

- cavação e compactação de valetas;
- fazer carregamento e descarregamento de caminhões;
- carregar terra, areia e entulhos em caminhões;
- realizar trabalhos de limpeza, varrição, capinação e roçagem;
- zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Vigia**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços de vigilância e zeladoria em prédios e logradouros públicos.

**ATRIBUIÇÕES:**

- exercer a vigilância de próprios municipais em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, estabelecimentos de ensino, centros de saúde e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando a proteção e a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
- efetuar a ronda diurna ou noturna das dependências dos próprios municipais e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos, informando aos superiores a ocorrência de qualquer irregularidade;
- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos para evitar desvio de materiais e outras faltas;
- zelar pela segurança de veículos, equipamentos, matérias e demais bens de propriedade da administração municipal existentes nas dependências sob sua guarda, visando a proteção e segurança dos bens públicos;
- Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local desejado;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos edifícios públicos municipais, procurando identificá-las e encaminhá-las aos setores competentes;
- executar outras atividades correlatas.

----- XXX -----

  
Cláudio Ottoni  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU**

**PLANO DE CARGOS E VENCIMENTO**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO**

**ANEXO XIV**

**CARGO: Assessor de Comunicação**

**DESCRIÇÃO:**

Serviços de assessoramento ao Prefeito e órgãos da Administração Municipal nas áreas de divulgação, publicidade e comunicação social

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Comunicação, jornalismo ou publicidade.

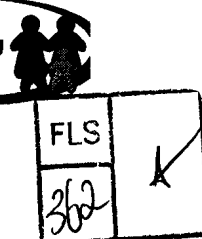
**ATRIBUIÇÕES:**

- proporcionar ao Chefe do poder Executivo assistência na sua representação social;
- preparar a agenda, despachos e expedientes do Prefeito Municipal;
- executar ou promover atividades de relações públicas;
- organizar e orientar entrevistas e reportagens;
- desenvolver e acompanhar contatos com a imprensa e órgãos de comunicação para a divulgação das ações da Administração Municipal;
- acompanhar as publicações de interesse da Administração na imprensa;
- elaborar pesquisas;
- elaborar campanhas de publicidade e de orientação social;
- manter os órgãos do Poder Executivo informados sobre publicações de seu interesse;
- redigir ou revisar matérias do interesse do Município a serem divulgadas na imprensa escrita e falada;
- propor e coordenar reuniões com a comunidade local;
- publicar, quando necessário, e divulgar os atos do Prefeito;
- divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;
- promover, proporcionar assistência social e comunitária ao Chefe do Poder Executivo junto à outras autoridades, entidades públicas ou privadas, ou junto à comunidade local;
- cuidar no sentido de que a publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos da Administração Pública Municipal se dê com estrita observância do disposto no art. 37, §1º, da Constituição Federal;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGOS: Assessor Especial de Governo**

**QUALIFICAÇÃO:** Livre

Olegário Maciel  
Prefeito Municipal



**DESCRIÇÃO:** Serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- prestar assessoria ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;
- apoiar o titular do órgão na organização e funcionamento do gabinete do Prefeito e das unidades que lhe são subordinadas;
- munir o Prefeito de informações necessárias à tomada segura de decisões;
- elaborar estudos, planos e programas dentro de sua área profissional;
- realizar análises técnicas, oferecendo pareceres sobre assuntos a seu cargo;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito;
- desempenhar missões delegadas pelo Prefeito;
- apresentar relatórios de suas atividades
- executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato

**CARGO: Assessor Executivo**

**QUALIFICAÇÃO:** Livre

**DESCRIÇÃO:**

Serviços de assessoramento a órgãos e unidades de hierarquia variada da Prefeitura Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

- prestar assessoria aos Secretários Municipais e aos titulares de órgãos e unidades da Administração, de nível hierárquico variado, no desempenho de suas atribuições;
- apoiar o titular do órgão na organização e funcionamento de seu gabinete e das unidades que lhe são subordinadas;
- assessorar o titular do órgão ou unidade administrativa a que estiver vinculado em todos os assuntos que lhe forem pertinentes;
- realizar pesquisas e estudos técnicos, mediante solicitação do superior imediato;
- participar de encontros e reuniões, realizar contatos e executar outras atividades técnicas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- desempenhar missões delegadas pelo superior imediato;
- apresentar relatórios de suas atividades.
- executar outras atividades que lhe forem confiadas pelo superior imediato

**CARGO: Assistente de Gabinete**

**QUALIFICAÇÃO:** Livre

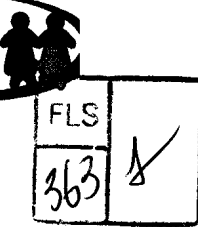
**DESCRIÇÃO**

Serviços de assessoramento direto ao Prefeito.

**ATRIBUIÇÕES:**

- prestar assessoria direta ao Prefeito.
- fazer agendamento dos compromissos do Prefeito;
- recepcionar autoridades;

*W. Vasco*  
W. Vasco  
Prefeito Municipal



- recepcionar o público em geral, agendando entrevistas com o Prefeito ou encaminhando ao setor competente para solução de sua demanda, conforme o caso;
- tratar com cordialidade as pessoas que se dirigem ao gabinete, prestando-lhes a orientação devida;
- cuidar da correspondência pessoal do Prefeito, mantendo-lhe informado do seu conteúdo;
- manter atualizado fichário com nome e endereço de autoridades, membros de entidades e pessoas da sociedade;
- zelar pela boa imagem da Administração junto à população;
- desempenhar outras atividades correlatas.

**CARGO: Assistente Judiciário**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior em Direito com registro na OAB/MG

**DESCRIÇÃO:** Serviços de assistência judiciária a pessoas carentes.

**ATRIBUIÇÕES:**

- prestar serviços de assistência judiciária a pessoas carentes, assim consideradas em levantamento social;
- elaborar petições, recursos e peças processuais;
- realizar audiências;
- acompanhar os processos judiciais até sua decisão final;
- atender as partes;
- substituir o Diretor do departamento de Assistência Judiciária, nos seus impedimentos legais;
- exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: Chefe de Divisão**

**QUALIFICAÇÃO:** Livre

**DESCRIÇÃO:** Planejamento, supervisão, orientação e execução de atividades de competência das respectivas Divisões.

**ATRIBUIÇÕES:**

- assistir ao respectivo Chefe de Departamento nos assuntos de sua competência;
- propor medidas que visem a racionalização dos trabalhos afetos às respectivas Divisões;
- praticar os demais atos necessários à consecução dos objetivos das respectivas Divisões;
- efetuar atendimento ao público;
- despachar documentação;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Contador Geral**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Ciências Contábeis com registro no órgão de classe competente.

Vasco da Gama Filho  
Prefeito Municipal



FLS	
364	k

## DESCRIÇÃO:

Direção dos serviços de contabilidade da Prefeitura

## ATRIBUIÇÕES:

- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades da Contadoria Geral;
- coordenar e promover a escrituração contábil da receita e da despesa dos órgãos da administração direta;
- responsabilizar-se pela elaboração, divulgação e publicação dos balanços, relatórios, demonstrativos de receita e despesa e demais documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei 4.320/64;
- manter permanente controle das despesas com pessoal do Município, cuidando para que elas não extrapolem os limites estabelecidos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- coordenar ou participar da elaboração das leis do Orçamento Anual (LOA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA);
- elaborar a prestação de contas anual do Prefeito;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho de atividades executadas por seus auxiliares;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- executar outras atividades correlatas.

## CARGO: Contador do Fundo Municipal de Saúde

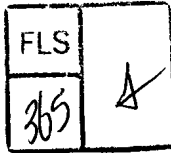
**QUALIFICAÇÃO:** Curso Superior de Ciências Contábeis com registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Direção dos serviços de contabilidade do Fundo Municipal de Saúde.

## ATRIBUIÇÕES:

- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades da Contadoria do Fundo Municipal de Saúde;
- coordenar e promover a escrituração contábil da receita e da despesa;
- responsabilizar-se pela elaboração, divulgação e publicação dos balanços, relatórios, demonstrativos de receita e despesa e demais documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei 4.320/64;
- manter permanente controle das despesas com pessoal do Fundo Municipal de Saúde, cuidando para que elas não extrapolem os limites estabelecidos em lei;
- coordenar ou participar da elaboração das leis do Orçamento Anual (LOA), de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA);
- elaborar a prestação de contas anual do Prefeito;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho de atividades executadas por seus auxiliares;
- determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade;
- executar outras atividades correlatas.

*[Assinatura]*  
25/08/2010  
Prefeito Municipal



**CARGOS: Diretor de Departamento**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do seu Departamento e, ainda:

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;
- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários.
- analisar requerimentos solicitando certidões;
- efetuar atendimento ao público.
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Ouvidor Geral**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**DESCRIÇÃO:** Processamento das denúncias, reclamações e sugestões apresentadas pelos munícipes, objetivando sua apuração ou equacionamento.;

**ATRIBUIÇÕES:**

- receber reclamações, denúncias e queixas referentes aos serviços e ações executados pela administração Direta e Indireta do Município;
- promover medidas e ações visando apurar e solucionar as reclamações, denúncias e queixas formalmente encaminhadas;
- promover o estudo de medidas visando a correção ou a revogação ou anulação de atos contrários à moralidade administrativa e lesivos ao patrimônio público, de forma integrada com o sistema de controle interno;
- analisar e sugerir medidas e ações visando aprimorar a organização administrativa e a prestação de serviços executados pela Administração Direta e indireta do Município;
- desempenhar atividades correlatas.

**CARGO: Secretário de Assistência Judiciária**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**DESCRIÇÃO:**

Vasco Pinheiro Filho  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PARACATU

FLS	
366	X

Atividade de assessoramento dos serviços de assistência judiciária no Município

## ATRIBUIÇÕES:

- receber as petições e requerimentos dos usuários do Serviço de /assistência Judiciária;
- selecionar os requerentes, submetendo os pedidos à consideração do Diretor do Departamento de Assistência Judiciária;
- executar trabalhos datilográficos de média complexidade;
- auxiliar, no que couber, o Diretor e os Assistentes Judiciários;
- responsabilizar-se pelos arquivos do Serviço de Assistência Judiciária;
- desempenhar outras atividades correlatas.

*Assis Araújo Filho*  
Prefeito Municipal

