
ANTEPROJETO DE LEI
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
PARACATU - MINAS GERAIS

SUMÁRIO

MENSAGEM LEGISLATIVA	3
PROJETO DE LEI	4
CAPÍTULO I - Disposições Preliminares	4
CAPÍTULO II - Do Provimento dos Cargos.....	5
CAPÍTULO III - Da Movimentação do Pessoal	6
SEÇÃO I - Da Nomeação	7
SEÇÃO II - Da Promoção.....	8
SEÇÃO III - Da Substituição	12
SEÇÃO IV - Das Outras Formas de Provimento.....	12
CAPÍTULO IV - Da Remuneração	14
SEÇÃO I - Disposições Gerais	14
SEÇÃO II - Da Progressão Funcional Linear	15
SEÇÃO III - Da Avaliação de Desempenho.....	16
SEÇÃO IV - Da Função de confiança	17
SEÇÃO V - Das Outras Vantagens Pecuniárias	17
CAPÍTULO V - Do Estímulo à Qualificação e do Reconhecimento do Mérito Funcional	20
CAPÍTULO VI - Do Regime Jurídico Único e do Quadro de Pessoal	21
CAPÍTULO VII - Da Contratação por Tempo Determinado.....	22
CAPÍTULO VIII - Disposições Finais e Transitórias	23
ANEXO I - Classes de Cargos de Provimento Efetivo e Provisório.....	25
ANEXO II - Funções Gratificadas	26
ANEXO III - Quadro de Correlação de Cargos Administrativos, Operacionais e Técnicos	27
ANEXO IV - Tabela de Vencimentos.....	28
ANEXO V - Esquema de Codificação de Cargos.....	29
ANEXO VI - DESCRIÇÃO DAS CARREIRAS DAS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS ..	32

MENSAGEM LEGISLATIVA

À Câmara Municipal de Paracatu

A/C Vereador

*DD. Presidente da Câmara Municipal,
Paracatu, ____ de de 2022.*

Senhor Presidente,

Submetemos à apreciação desta Egrégia Casa Legislativa o incluso Projeto de Lei que trata do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu/MG.

Este projeto de lei visa adequar alguns cargos, funções e atividades que se encontram em desacordo com o mercado destas profissões.

Além disso, o presente visa a modernização da Gestão de Pessoas, valorizando os servidores com crescimento por mérito funcional, seja por escolaridade superior ao exigido em cada cargo, seja pela avaliação de desempenho.

Considerando a importância das questões aqui tratadas, solicitamos aos nobres Edis, uma rápida análise e aprovação do presente Projeto, em caráter de urgência.

Paracatu, _____ de Novembro de 2022.

IGOR PEREIRA DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº _____/2022

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu/MG o estímulo à formação profissional do servidor, sua contribuição ao processo de trabalho, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de PARACATU APROVA, E EU SANCIONO a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - Disposições Preliminares

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Paracatu, atualiza o Quadro de Pessoal e a respectiva Tabela de Vencimentos, e estabelece mecanismos de estímulo à qualificação profissional do servidor.

Parágrafo único - A administração de Gestão de Pessoas do Município de Paracatu será executada em obediência a esta Lei e demais normas aplicáveis, guiando-se, ainda, pelos princípios de equanimidade, impessoalidade, moralidade e reconhecimento do mérito funcional.

Art. 2º - Para efeito desta Lei considera-se:

- I. servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público ou função pública no Município de Paracatu;
- II. cargo público é a unidade de ocupação funcional, permanente e definida, ins-tituída na organização do serviço público municipal, com denominação própria, funções

e responsabilidades específicas e remuneração correspondente, que será provido e exercido por servidor público, na forma estabelecida em lei;

III. cargo efetivo é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público;

IV. 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;

V. função é a atribuição ou o conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometidas individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais;

VI. classe, o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e grau de responsabilidades comuns;

VII. séries-de-classes, o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições e o nível de responsabilidade;

VIII. carreira, o conjunto de séries-de-classes de atividades comuns, organizadas hierarquicamente de acordo com a complexidade das atribuições, o grau de escolaridade exigido para o exercício dos cargos e a responsabilidade a eles cometida;

IX. quadro de pessoal, o conjunto de carreiras de séries-de-classes de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções públicas;

X. quadro suplementar, aquele composto por funções públicas de natureza específica e temporária;

XI. quadro provisório, o conjunto de carreiras de séries-de-classes ocupadas por servidores públicos, conforme art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, que se extinguirá por vacância;

Art. 3º - O Quadro de Pessoal Permanente é composto de classes de cargos de provimento efetivo e de provimento provisório.

Parágrafo único - As classes de cargos de provimento efetivo e provisório são as constantes do Anexo I.

CAPÍTULO II - Do Provimento dos Cargos

Art. 4º - O provimento de cargo poderá ser realizado em caráter efetivo ou provisorio e far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal de Paracatu.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros, que preenchem os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, e o ingresso dar-se-á no vencimento base de classe inicial de carreira, dependendo de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 6º - O concurso público destinado a apurar a capacitação para o exercício de cargo público será desenvolvido em etapas objetivas de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo uma ou mais de uma etapa, conforme edital.

§ 1º - O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - A aprovação em concurso público não cria direito à nomeação, mas esta, quando ocorrer, respeitará a ordem de classificação.

§ 3º - Durante o período de validade de um concurso público, os candidatos aprovados deverão ser convocados para nomeação por ordem rigorosa de classificação, sob pena de nulidade do ato e abertura de inquérito administrativo para apurar a irregularidade.

§ 4º - Do edital que tratar da realização de Concurso Público, deverá constar à destinação do percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos portadores de deficiência física, desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional estabelecidas na descrição de cargos.

§ 5º - Os concursos públicos serão realizados pelo órgão responsável pela administração de Gestão de Pessoas do Município de Paracatu ou por instituição especializada, mediante convênio ou contrato, respeitando-se a Lei 8.666/93 e suas alterações, ou a Lei Federal No. 14.133/2021.

Art. 7º - O servidor público, nomeado em virtude de concurso público e submetido ao estágio probatório, adquire estabilidade após completar 03(três) anos de efetivo exercício no cargo.

Art. 8º - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla

defesa.

CAPÍTULO III - Da Movimentação do Pessoal

Art. 9º - Os cargos serão providos, observada a legislação própria, por:

- I. nomeação;
- II. promoção;
- III. substituição;
- IV. remoção;
- V. reintegração;
- VI. reversão;
- VII. readaptação;
- VIII. cessão.

SEÇÃO I - Da Nomeação

Art. 10 - Nomeação é o ato inicial do procedimento de investidura do servidor, que designa a pessoa para prover o cargo.

Art. 11 - A nomeação far-se-á:

- I. em caráter efetivo, para cargo de provimento efetivo de classe isolada ou inicial de série de classes;
- II. em comissão, quando se tratar de cargo de direção, chefia ou assessoramento e outros que, em virtude de Lei, assim, devam ser providos;
- III. em substituição, no impedimento temporário do ocupante de cargo em comissão.

Parágrafo único – O provimento do cargo em comissão, que é sempre cargo isolado, será em caráter transitório.

Art. 12 - As funções de confiança serão providas por ocupantes de cargos de carreira, mediante designação.

Art. 13 - Só poderá ser nomeado para ocupar cargo em caráter efetivo, quem satisfizer os seguintes requisitos:

- I. nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- IV. capacidade civil na forma da lei;
- V. gozo de boa saúde, comprovada em inspeção médica;
- VI. atendimento a condições especiais previstas para determinados cargos;
- VII. habilitação em concurso público, salvo quando se tratar de cargo para o qual a lei assim não o exija;
- VIII. habilitação profissional exigida.

Art. 14 - Quando da nomeação em virtude de aprovação em concurso público, o candidato terá direito à reclassificação no último lugar da listagem de aprovados, caso o requeira por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser novamente convocado, dentro do período de validade do concurso, se houver vaga.

§ 1º - Se mais de um candidato solicitar a reclassificação, a mesma respeitará a ordem de classificação inicial do candidato.

§ 2º - O direito previsto no *caput* deste artigo poderá ser exercido uma única vez, por candidato, no mesmo concurso.

SEÇÃO II - Da Promoção

Art. 15 - A promoção consiste na elevação de servidor efetivo, ao cargo ou nível, imediatamente superior, pelo critério de merecimento e antiguidade com avaliação de desempenho.

§ 1º A promoção obedecerá ao critério merecimento e antiguidade de classe, alternadamente, podendo ser cumulativo dentro do período exigido:

I – havendo fusão de classes, o tempo abrangerá o efetivo exercício da classe anterior.

§ 2º É permitido ao servidor pedir sua promoção, quando entender que tenha sido preterido.

§ 3º Só por antiguidade poderá ser promovido o servidor em exercício de mandato eletivo.

§ 4º Nenhum servidor poderá ser transferido ou removido de ofício nos prazos estabelecidos em legislação eleitoral.

§ 5º Não concorrem a promoção os servidores que não tiverem o tempo mínimo exigido no efetivo exercício na classe. Em nenhum caso será promovido o servidor em estágio probatório.

Art. 16 - Será considerado como de efetivo exercício o período de afastamento em virtude de:

- I. férias;
- II. casamento, até 08 (oito) dias;
- III. luto, até 08 (oito) dias consecutivos em razão de falecimento de cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela, irmãos e avós;
- IV. luto, até 02 (dois) dias pelo falecimento de tio (a), cunhado (a);
- V. exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão ou função gratificada, inclusive em entidades da administração indireta do Município;
- VI. convocação para serviço militar;
- VII. júri e outros serviços obrigatórios;
- VIII. desempenho de função eletiva federal, estadual ou municipal, exceto para efeito de promoção por merecimento;
- IX. licença a servidor acidentado em serviço ou atacado de doença profissional;
- X. férias-prêmio;
- XI. licença à servidora gestante;
- XII. licença para tratamento de saúde;
- XIII. missão ou estudo noutros pontos do território nacional ou no estrangeiro, quando o afastamento houver sido expressamente autorizado pelo Prefeito;
- XIV. provas de competições esportivas, quando o afastamento for autorizado pelo Prefeito;
- XV. exercício de função ou cargo de governo ou administração, por nomeação do Presidente da República ou do Governador do Estado;
- XVI. afastamento por processo disciplinar, se o servidor for declarado inocente, ou se a punição se limitar à pena de repreensão;

- XVII. prisão, se ocorrer soltura, afinal por haver sido reconhecida à ilegalidade da medida ou a improcedência da imputação;
- XVIII. disponibilidade remunerada;
- XIX. licença à servidora adotante;
- XX. por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- XXI. por 1 (um) dia, para se alistar como eleitor;
- XXII. participação em programas de treinamentos regularmente instituído;
- XXIII. Por premiação de até 10 (dez) dias, conferida pelo Projeto Banco e Práticas Inovadoras.

§ 1º - A licença ou afastamento não remunerados, interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

Art. 17 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. encontrar-se no exercício do cargo da classe imediatamente inferior;
- II. encontrar-se no mínimo, com 730 (setecentos e trinta) dias de exercício na classe, a partir da vigência desta Lei, sem haver faltado, sem justificativa, a mais de 05 (cinco) dias no período, admitidos os afastamentos previstos nesta Lei.
- III. possuir a habilitação exigida pela descrição do cargo a que concorre, conforme disposto em Lei;
- IV. não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses que antecedem à promoção.

§ 1º - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão e função de confiança na Prefeitura Municipal de Paracatu, ou em caso de cessão a órgão federal, estadual e municipal, mediante convênio de cooperação técnica.

Art. 18 - A promoção será concedida por mérito, para o exercício das atribuições a que o servidor concorrer, desde que existam vagas disponíveis.

§ 1º - Serão consideradas vagas disponíveis, para efeito de promoção, a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias, aquelas resultantes da aplicação do percentual de 50 % (cinquenta por cento) sobre o número de cargos dimensionados, até o limite de 100 % (cem por cento) dos cargos vagos.

§ 2º - Havendo número de servidores em condições de receber a promoção, superior ao de vagas disponíveis, serão adotados sucessivamente, para efeito de desempate, os seguintes critérios:

- I. melhor média em suas avaliações de desempenho;
- II. maior tempo de serviço na classe;
- III. maior tempo de serviço público municipal;
- IV. maior tempo de serviço público em geral;
- V. grau de escolaridade;
- VI. o mais idoso.

§ 3º - O merecimento apurar-se-á em avaliação de desempenho, segundo critérios normativos baixados em regulamento, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei, onde serão considerados os seguintes requisitos:

- I. assiduidade;
- II. pontualidade;
- III. disciplina;
- IV. eficiência;
- V. iniciativa e qualidade do trabalho;
- VI. aptidão;
- VII. punições;
- VIII. produtividade;
- IX. responsabilidade.

Art.19 – Caso o vencimento do servidor seja superior ao Grau inicial da nova classe de sua promoção, será assegurado o enquadramento em Grau de vencimento imediatamente superior.

Art. 20. O Prefeito constituirá a comissão de avaliação para fins de promoção e progressão, que se reunirá pelo menos uma vez a cada semestre ou sempre que necessário, para preparar as listas de promoção e progressão, quando houver cargos que assim devam ser providos.

§ 1º A Comissão de avaliação, será feita por Decreto do Executivo.

§ 2º Compete à Comissão:

I – opinar sobre os conceitos apurados e propor modificações quando julgar necessário;

II – convocar a Chefia Imediata do servidor candidato a promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados;

III – acolher recursos interpostos pelos servidores e opinar na apuração do merecimento;

IV – encaminhar ao Prefeito Municipal os nomes dos servidores que deverão ser promovidos por merecimento;

V - organizar uma lista de servidores habilitados, por ordem de classificação obtida nas provas e títulos no Boletim de Merecimento.

§ 3º Divulgadas as listas de classificação, o servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Prefeito no prazo de 10 (dez) dias, tendo a comissão o mesmo prazo para julgar o recurso.

§ 4º As listas de promoção terão validade por 01 (um) ano, contados de sua divulgação oficial.

§ 5º Para todos os efeitos será considerado promovido o servidor que vier a falecer, sem que tenha sido decretado, o prazo legal, a promoção que lhe cabia.

Art. 21. Declarada sem efeito a promoção indevida, será expedido novo decreto em benefício de quem tenha direito.

§ 1º O servidor que tenha sua promoção decretada indevidamente, não ficará obrigado a restituir o que em decorrência tiver recebido, salvo se tiver concorrido para sua obtenção, por meios ilícitos.

§ 2º O servidor a quem cabia a promoção será indenizado da diferença de vencimento a que tiver direito.

§ 3º A eficiência será apurada, também, através de provas, equivalendo a 70% (setenta por cento) do valor dos pontos.

SEÇÃO III - Da Substituição

Art. 22 - Substituição é o provimento e exercício temporário de cargo efetivo ou função de confiança por servidor do qual o titular esteja afastado temporariamente.

Parágrafo único - O Servidor substituto assumirá cumulativamente as suas funções originais, desde que haja compatibilidade de horários e que seja por profissional habilitado na mesma função substituída.

Art. 23 - A substituição de que trata o artigo anterior depende de autorização expressa do Prefeito Municipal ou outro que venha a ser designado para esta função, à requisição do superior hierárquico e à conveniência administrativa.

§ 1º - O substituto fará jus ao vencimento do cargo efetivo ou à gratificação de função, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 2º - Ao servidor efetivo designado para o exercício de cargo em função de confiança ou em substituição ao titular do cargo efetivo, fica assegurado o seu retorno ao cargo anteriormente ocupado

SEÇÃO IV - Das Outras Formas de Provedimento

Art. 24 - Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou *ex-officio*, de uma para outra unidade do Município de Paracatu, onde exista vaga, na forma do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 25 - A Reintegração, que decorrerá de decisão administrativa ou sentença judiciária passada em julgado, é o ato pelo qual o servidor demitido reingressa no serviço público, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

§ 1º - A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação, e, se extinto em cargos de vencimento e funções equivalentes, atendidas a habilitação profissional.

§ 2º - Não sendo possível fazer a reintegração pela forma prescrita no Parágrafo anterior, será o ex-servidor posto em disponibilidade no cargo que exercia, com igual vencimento.

§ 3º - O servidor estável, que estiver ocupando o cargo objeto da reintegração, será exonerado, ou, se ocupava outro cargo municipal, a este reconduzido sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

§ 4º - O servidor reintegrado será submetido à inspeção médica; verificada a incapacidade, será aposentado no cargo em que houver sido reintegrado.

Art. 26 - Reversão é o ato pelo qual o aposentado reingressa no serviço público, após verificação, em processo, de que não subsistem os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º – A reversão far-se-á a pedido ou “ex-officio”.

§ 2º – O aposentado não poderá reverter à atividade, se contar mais de 70 (setenta) anos de idade.

§ 3º – Em nenhum caso poderá efetuar-se a reversão sem que, mediante inspeção médica, fique comprovada a capacidade para o exercício da função.

§ 4º – Será cassada a aposentadoria do servidor que reverter e não tomar posse e entrar em exercício dentro dos prazos legais, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

§ 5º - Respeitada a habilitação profissional, a reversão será feita, de preferência, no cargo anteriormente ocupado pelo aposentado ou em outro de atribuições análogas.

§ 6º – A reversão “ex-officio” não poderá verificar-se em cargo de vencimento inferior ao provento da inatividade.

§ 7º – A reversão a pedido somente poderá ser feita em cargo a ser provido por merecimento.

§ 8º – O aposentado em cargo isolado não poderá reverter para o cargo de carreira.

§ 9º – O servidor revertido a pedido não poderá ser novamente aposentado, com maior remuneração, antes de decorridos 05 (cinco) anos da reversão, salvo se sobrevier moléstia que o incapacite para o serviço público.

Art. 27 - Readaptação é a investidura em cargo mais compatível com a capacidade do funcionário e dependerá sempre do exame médico e vaga, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 28 – A cessão para outras funções e cargos por convênios com órgãos, citados, só será admitida sem ônus para o município.

§ 1º - Depende da prévia e formal aquiescência do servidor.

§ 2º - Tem prazo de até 01 (um) ano podendo ser prorrogada em conformidade com a necessidade e a conveniência dos interessados.

CAPÍTULO VI – Da Remuneração

SEÇÃO I - Disposições Gerais

Art. 29 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos constante em Lei.

Parágrafo Único - As classes serão desdobradas em graus, escalonados em ordem crescente, a que correspondem os respectivos vencimentos.

Art. 30 - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias e adicionais permanentes ou temporários, estabelecidos em Lei, a que o servidor tem direito.

Art. 31 - O valor atribuído a cada grau de vencimento será devido pela jornada de trabalho mensal de acordo com cada cargo constante no Anexo I.

Art. 32 - O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão fará jus ao vencimento desse cargo, podendo optar pelo vencimento de seu cargo original, acrescido das gratificações previstas em Lei.

SEÇÃO II - Da Progressão Funcional Linear

Art. 33 – Progressão Funcional Linear é a elevação do vencimento do servidor ao Grau imediatamente superior àquele em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe.

Parágrafo único - Os graus de vencimento são os constantes do Anexo IV.

Art. 34 - O servidor terá direito à progressão funcional linear de 01 (um) grau, desde que satisfaça aos seguintes requisitos:

I. haver completado 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe, a contar da vigência desta Lei, sem haver faltado, a mais de 05 (cinco) dias no período, admitidos os afastamentos previstos nesta Lei.

II. haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho, a ser apurado em “Boletim de Avaliação” e cuja regulamentação será estabelecida em Decreto, no prazo máximo de 60(sessenta) dias após aprovação desta Lei.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do

exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal e por esta Lei, como de efetivo exercício, conforme citado no artigo 16 dessa lei:

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

§ 3º - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de Gestão de Pessoas promovidos ou reconhecidos pela Prefeitura Municipal de Paracatu.

§ 4º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão ou em exercício de função de confiança.

§ 5º - Não fará jus à progressão funcional linear o servidor que houver sofrido pena disciplinar de suspensão no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias que antecederem à progressão.

Art. 35 – Sempre que houver alteração do salário mínimo vigente no País, a Administração Municipal deverá proceder, por força constitucional, à alteração da tabela de vencimentos, para a manutenção do piso mínimo.

Parágrafo único – A alteração dos vencimentos dos servidores que recebam salário mínimo não importa na alteração automática dos demais servidores que acima desse padrão sejam remunerados, aplicando-se, para estes casos, o disposto no texto constitucional acerca da revisão geral e anual dos vencimentos.

SEÇÃO III - Da Avaliação de Desempenho

Art. 36 - A avaliação de desempenho visa aferir o desempenho do servidor público no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu crescimento profissional na carreira.

§ 1º - A avaliação de desempenho será realizada:

I. pela chefia imediata do servidor, ficando a cargo da chefia imediata a

revisão da avaliação;

II. pelo próprio servidor,

III. por uma comissão de servidores formada de no mínimo 03 (três) e no máximo 05 (cinco) componentes, incluindo-se a chefia imediata, que fará o acompanhamento do processo de avaliação. Esta comissão será escolhida pelos próprios servidores, à exceção da chefia imediata, e nomeada através de portaria a cada etapa do processo;

§ 2º - Ao servidor, será conferido direito de recurso, caso não concorde com o resultado da avaliação.

Art. 37 - Cabe ao órgão responsável pela gestão de Gestão de Pessoas, orientar e criar mecanismos de acompanhamento de modo a preparar as chefias para o processo de avaliação de seus subordinados, assim bem como os servidores para o processo avaliativo, sendo determinante para a efetivação da avaliação de desempenho a observação das seguintes características:

- I. objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras;
- II. periodicidade;
- III. conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;
- IV. conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

Art. 38 - A regulamentação do processo de avaliação de desempenho será realizada por Decreto no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

§ 1º - O servidor fará jus a progressão profissional por merecimento automática ao grau superior imediato do seu plano de carreira na hipótese de o Município não promover a avaliação de desempenho em até três meses após o cumprimento do prazo de que trata o inciso I do artigo 31.

§2º Os efeitos decorrentes da obtenção da progressão profissional automática serão devidos a partir do primeiro dia subsequente ao cumprimento do prazo de que trata o inciso I do artigo 31.

SEÇÃO IV - Da Função de Confiança (função gratificada)

Art. 39 - O servidor designado para as funções de confiança (função gratificada), perceberá cumulativamente com a remuneração do cargo em que for titular a gratificação por exercício de função de confiança, conforme Anexo II.

Parágrafo único - A gratificação por exercício de função de confiança será devida na proporção dos dias de efetivo exercício da mesma e enquanto durar a designação, não se incorporando à remuneração do servidor para quaisquer fins.

SEÇÃO V - Das Outras Vantagens Pecuniárias

Art. 40 - O servidor poderá receber, além do vencimento, as seguintes vantagens pecuniárias:

- I. adicional por tempo de serviço de efetivo exercício no serviço público;
- II. retribuição por serviço extraordinário, conforme art. 7º, inciso XVI da Constituição da República, exceto se ocupante de cargo em comissão ou função de confiança;
- III. diárias para viagens;
- IV. ajuda de custo;
- V. salário-família, conforme Lei Federal para as Funções Públicas e Estatuto de Servidores para os efetivos;
- VI. licença remunerada à gestante com duração de 180 (cento e oitenta) dias;
- VII. licença remunerada à adotante, conforme previsto no art. 16, inciso XIX desta Lei;
- VIII. licença paternidade, conforme estabelecido em Lei;
- IX. vale-transporte, no âmbito municipal;
- X. adicional por trabalho noturno, na forma da Lei;
- XI. adicional pela execução de atividades insalubres ou perigosas, na forma da Lei;
- XII. licença-prêmio;
 - a) gratificações, conforme legislação específica ou estabelecidas nesta Lei;
 - b) de produtividade, como contrapartida pela execução das metas individuais ou coletivas mínimas definidas pelo Secretário, para setores específicos da administração, através de Lei específica e a ser regulamentada em Decreto;
 - c) pela participação em banca examinadora de concurso público;
 - d) pelo exercício de funções de instrutor, em curso de treinamento;
 - e) pela elaboração de trabalho técnico e de especial interesse do Município de Paracatu, desde que realizado fora do horário de trabalho;
 - f) natalina ou 13º salário na forma da Lei;

g) pelo exercício dos cargos de provimento em comissão e de função de confiança;

h) pelo exercício de cargo de provimento em comissão por servidor que auferir, em seu cargo efetivo, vencimento superior ao do cargo de provimento em comissão: 25% (vinte e cinco por cento);

i) abono de fixação profissional;

j) por exercício de trabalho em regime de turnos, em escala 12 x 36 ou outra estabelecida pelo município, o percentual de 10% (dez por cento) do vencimento.

§ 1º - A percepção das vantagens constantes do inciso XIII, alíneas a, b, c e d deste artigo depende de autorização expressa do Prefeito Municipal.

§ 2º - A prestação de serviço extraordinário depende de autorização expressa do Chefe da respectiva área de lotação do servidor e sua apuração será feita mediante anotação expressa em mecanismo de controle interno: manual, mecânico ou eletrônico.

§ 3º - As vantagens pecuniárias previstas neste artigo, não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

§ 4º - Para fins da instituição do abono de estímulo à fixação profissional de que trata a letra h deste artigo, os próprios municipais e as unidades de trabalho, de acordo com a sua localização, acessibilidade, dificuldade de lotação de pessoal e prioridade administrativa, ficam classificadas como dos tipos A, B, C, conforme definição constante de Decreto, a ser editado no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após a publicação desta Lei.

§ 5º - O abono de estímulo à fixação profissional será pago na proporção de 33% (trinta e três por cento), incidente sobre o vencimento do servidor, por mês de lotação em efetivo exercício nos próprios municipais e unidades de trabalho classificadas como dos tipos B, C, não se incorporando ao vencimento e seu pagamento será suprimido desde que alterada a classificação caracterizada como do tipo B ou C.

Art. 41 - O serviço noturno, prestado entre as 22 (vinte e duas horas) de um dia e as 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor acrescido de 25% (vinte e cinco por cento).

Parágrafo único - Na hipótese da prestação de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração.

Art. 42 - A caracterização e a classificação da insalubridade e da periculosidade, far-se-ão através de perícia a cargo de médico do trabalho ou engenheiro do trabalho e de acordo com o estabelecido em Lei Federal, Portarias e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, ou outras que por ventura lhe substituam ou modifiquem.

Parágrafo único - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles.

CAPÍTULO V - Do Estímulo à Qualificação e do Reconhecimento do Mérito Funcional

Art. 43 - Fica instituído o Prêmio de Destaque Administrativo, a ser concedido anualmente, através de concurso, ao servidor ou grupo de servidores que apresentarem projeto ou programa que inove métodos ou procedimentos de trabalho que impliquem em redução de custos, reciclagem ou melhor aproveitamento de materiais e maior produtividade na Prefeitura Municipal de Paracatu.

§ 1º - A premiação acima referida será concedida nas categorias administrativa, técnica e operacional, aos 03 (três) trabalhos melhor colocados em cada uma delas.

§ 2º - O regulamento que regerá a premiação, inclusive os valores do Prêmio, será estabelecido em Decreto.

§ 3º - O Decreto a que se refere o parágrafo anterior deverá ser divulgado com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data definida para entrega dos projetos ou programas à Comissão Julgadora.

Art. 44 – Compete, ao Poder Público Municipal de Paracatu, contribuir para o desenvolvimento profissional dos servidores, através de Programa de Qualificação e Formação Profissional, com abrangência anual, que será submetido à apreciação do Prefeito Municipal, pelo órgão responsável pela Gestão de Pessoas, até o mês de julho de cada ano, para ser inserido na proposta orçamentária do exercício seguinte.

Parágrafo Único - Ao município caberá o custeio dos cursos e treinamentos de capacitação para os funcionários.

Art. 45 - O servidor fará jus a acréscimo de graus na Tabela de Vencimentos, por conclusão de nível de escolaridade superior ao exigido para o seu cargo de provimento

efetivo, e desde que a ele diretamente relacionado, nos seguintes limites:

I. curso de doutorado com tese aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 04 (quatro) graus;

II. curso de mestrado, com dissertação aprovada, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 03 (três) graus;

III. curso de especialização *latu sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 02 (dois) graus;

IV. aos servidores ocupantes de cargo cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Médio, por conclusão de curso superior relacionado à sua área de atuação, em instituição de ensino reconhecida pelo órgão federal competente: 02 (dois) graus;

V. aos servidores ocupantes de cargos cujo nível de escolaridade exigido seja o Ensino Fundamental (até 8ª série), por conclusão do Ensino Médio: 02 (dois) graus;

§ 1º – O acréscimo de graus de que trata este artigo é do tipo cumulativo, sendo que a cada etapa escolar concluída, nos termos da legislação correlata às diretrizes da educação, o servidor fará jus ao acréscimo de graus referente ao curso concluído, observado a limitação de que trata o parágrafo seguinte.

§ 2º – Serão conferidos no máximo 09 (nove) graus na Tabela de Vencimentos, ao longo de toda a carreira do servidor, por conclusão de escolaridade superior à exigida pelo cargo efetivo.

§ 3º – O acréscimo de graus de que trata este artigo, em razão da apresentação da prova de conclusão que deverá ser apresentada pelo servidor, fica condicionado ao pedido deste, não podendo a Administração proceder à alteração dos vencimentos de ofício.

§ 4º Para fazer jus aos acréscimos de graus por conclusão de curso de ensino superior além do exigido pelo cargo, a graduação deverá ser relacionado às atividades do cargo.

§ 5º – O servidor ocupante do cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular;

CAPÍTULO VI - Do Regime Jurídico Único e do Quadro de Pessoal

Art. 46 - O regime jurídico único do servidor público da administração do Município de Paracatu é o Estatutário, observando-se a Constituição da República, a Lei Orgânica Municipal, a legislação específica referente às categorias funcionais e ao disposto nesta Lei.

Art. 47 – Aos atuais servidores do Município de Paracatu aplicar-se-ão:

I - tratando-se de servidores não estáveis admitidos em data anterior a 05/10/88, conviverão pelas regras originais, até que sejam aprovados em concurso público.

§ 1º - Na hipótese do inciso I deste artigo, será admitida, na prova de títulos do concurso público, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal, na forma regulamentada pelo respectivo edital.

§ 2º - Em caso de reprovação ou não submissão ao concurso público, o servidor poderá ser demitido do serviço público municipal, sem necessidade de processo administrativo.

§ 3º - Até que se realize o concurso público para provimento do cargo correspondente ao emprego de servidor não estável, os mesmos integrarão o Quadro Suplementar.

§ 4º - As funções públicas criadas em decorrência do § 3º deste artigo extinguir-se-ão com a respectiva vacância.

Art. 48 - O ingresso nas carreiras criadas por esta Lei para os servidores já efetivos e os efetivados na forma nela prevista, dar-se-á por transformação dos cargos, observada a correlação constante do Anexo III.

I. Sendo o vencimento atual, igual ou inferior ao proposto, deverá ser mantido o nível e o grau será aquele correspondente ao inicial da respectiva classe;

II. Sendo o vencimento atual, maior que o proposto, deverá ser mantido o nível e o grau será aquele correspondente ou imediatamente superior ao vencimento atual, evitando-se qualquer rebaixamento sobre o vencimento.

CAPÍTULO VII - Da Contratação por Tempo Determinado

Art. 49 - Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetivadas contratações de pessoal por tempo determinado, limitadas às seguintes situações:

- I. combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II. fazer recenseamento;
- III. atender às situações de calamidade pública;
- IV. permitir a execução de serviço técnico, por profissional de notória especialização, nas hipóteses previstas pela Lei Federal Nº 8.666/93, e suas alterações, assim bem como pela Lei Federal No. 14133/21;
- V. prejuízo ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- VI. necessidade de pessoal em decorrência de dispensa, demissão, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso público;
- VII. atender a outras situações de urgência, especialmente a licença gestação e licença para tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias e às que vierem a ser definidas em Lei.

§ 1º - O contrato de que cogita este artigo tem natureza de direito administrativo, e o contratado não é considerado servidor público.

§ 2º - As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às situações previstas, observados o prazo máximo de 6 (seis) meses, prorrogáveis por único e igual período.

Art. 50- As contratações serão sempre precedidas de processo, iniciadas por propostas das unidades de trabalho que compõem a Prefeitura Municipal de Paracatu, e serão feitas com prévia autorização do Prefeito Municipal, devendo ser publicadas a autorização com a respectiva fundamentação legal.

CAPÍTULO VIII - Disposições Finais e Transitórias

Art. 51 – A partir da data de aprovação desta lei, prevalecerão para fins de preenchimento efetivo e provisório os cargos e vagas constantes no Anexo I, ficando extintos os cargos existentes anteriores a esta lei e não correlacionados no Anexo III.

Art. 52 – Os servidores de natureza administrativa, lotados funcionalmente na área de educação, sem prejuízo da sua jornada de trabalho mínima de 08 horas diárias, cumprirão o calendário escolar. As férias destes servidores, obedecendo à legislação, coincidirão com o calendário escolar.

Art. 53 - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que for titular, salvo em situações excepcionais, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atividades responde pelo descumprimento do disposto neste artigo.

Art. 54 - Os vencimentos de pessoal titular de cargo comissionado, função de confiança, quadro suplementar, serão reajustados na mesma data em que forem concedidos reajustes, e pelos mesmos índices, aos servidores efetivos.

Parágrafo único – Os vencimentos dos servidores públicos nos cargos de Técnico de Desenvolvimento Infantil terão acréscimo de 13% em janeiro de 2023 e de 14% em janeiro de 2024.

Art. 55 – A jornada de trabalho estabelecida para o Município de Paracatu é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as disposições em contrário.

Art. 56 - Estendem-se aos servidores aposentados e aos pensionistas do Município de Paracatu todas as vantagens decorrentes desta Lei.

Art. 57 – Ficam garantidos aos atuais servidores efetivos todos os direitos já adquiridos sob a legislação então em vigor.

Art. 58 - O Prefeito Municipal fará, por Decreto, a distribuição numérica dos cargos pelas unidades da estrutura administrativa do Município de Paracatu.

Art. 59 - Fica o Ordenador de Despesa autorizado a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários para as dotações orçamentárias apropriadas, a fim de atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 60 – Os contratos por tempo determinado em vigência poderão ser automaticamente renovados até realização de Concurso Público.

Art. 61 – As jornadas de trabalho poderão ser convertidas em regime de plantões, conforme estabelecido em Decreto.

Art. 62 – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 63 – Revogam-se as disposições em contrário, em especial Lei N° 054/2007 e suas alterações.

Paracatu, ____ de _____ de 2022.

IGOR PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

PLANILHA

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - 2022

ANEXO II - Lei N °
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
LÍDERES DE SERVIÇOS	20% (vinte por cento) do vencimento, exceto para cargos comissionados.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientar os servidores na execução dos serviços, distribuindo a carga de trabalho equitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados. • Fiscalizar a produção e/ou a prestação de serviços, anotando os dados necessários, em formulário próprio, para obter a posição de custos. • Supervisionar os servidores na execução do trabalho, esclarecendo dúvidas, fazendo as correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços. • Distribuir tarefas aos subordinados e colaborar na execução das mesmas desenvolvendo atividades junto à turma pela qual é responsável. • Controlar o consumo ou o uso de materiais, ferramentas, equipamentos, e demais elementos de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços operacionais. • Informar e explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou outras estabelecidas pelo município ou outro órgão, para propiciar condições de segurança e incentivo aos trabalhadores. • Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
LÍDERES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	20% (vinte por cento) do vencimento, exceto para cargos comissionados.

ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar ações e atividades das unidades administrativas em conformidade com as orientações superiores • Orientar os servidores na execução dos serviços, distribuindo a carga de trabalho equitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados. • Distribuir, fiscalizar e supervisionar tarefas dos servidores, esclarecendo dúvidas, colaborando no que for preciso, fazendo as correções necessárias, possibilitando acompanhamento adequado dos serviços das unidades administrativas. • Controlar o consumo ou o uso de materiais, ferramentas, equipamentos, e demais elementos de trabalho, atendendo às solicitações e garantindo a continuidade dos serviços administrativos. • Informar e explicar aos trabalhadores as normas de segurança, higiene ou outras estabelecidas pelo município ou outro órgão, para propiciar condições de segurança e incentivo aos trabalhadores. • Responsabilizar pela guarda, zelo e condições de funcionamento dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho. • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza da liderança de unidade administrativa, mediante determinação superior.

FUNÇÃO	GRATIFICAÇÃO
MEMBRO EFETIVO de Comissão Permanente de Licitação ou SUPLENTE EM SUBSTITUIÇÃO AO EFETIVO; Comissão de Contratação	20% (vinte por cento) do vencimento

ATRIBUIÇÕES

- Preparar editais de licitação, atendendo à legislação federal pertinente ao assunto.
- Preparar ementas de editais para fins de publicação.
- Abrir envelopes com as propostas dos licitantes, que devem atender às formalidades legais.
- Preparar atas circunstanciadas das reuniões da Comissão Permanente de Licitação.
- Julgar as propostas de acordo com os critérios previstos em edital e manifestar, na sua esfera de competência sobre os recursos apresentados.
- Dar ciência aos demais licitantes dos recursos interpostos, abrindo o processo para vistas por parte dos interessados.
- Preparar o processo para homologação da autoridade competente.

ANEXO III

PLANILHA

ANEXO IV

PLANILHA

ANEXO V

PLANILHA

**ANEXO VI – QUADRO E
DESCRIÇÃO DAS CARREIRAS
DAS CLASSES DE CARGOS
EFETIVOS**

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Código: Classe I = CO 1001
Classe II = CO 1002
Classe II = CO 1003

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades de limpeza, manutenção e conservação de prédios da Prefeitura e logradouros públicos, exercer tarefas que exijam esforço físico tais como abrir valetas, varrição de ruas, carregar materiais com o auxílio de carrinhos de mão ou outros equipamentos, entregar correspondências nas diversas repartições da Prefeitura, serviços de coleta, coveiro, jardinagem, de inspeções domiciliares sob supervisão, orientando a população e utilizando os métodos adequados para garantir o controle e erradicação de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal, etc.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO

Código: Classe I = CO 1001

Classe II = CO 1002

Classe III = CO 1003

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

AUXILIAR DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Executar limpeza dos prédios e pátios; • Auxiliar pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos quando solicitado; • Auxiliar na distribuição da merenda nas unidades escolares; • Auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios; • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas unidades de ensino público municipais, procurando identifica-las e encaminha-las aos setores competentes; • Manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho; • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

<p>Auxiliar de Serviço de Educação I – Ensino fundamental completo</p>
--

<p>. Auxiliar de Serviço de Educação II – Ensino fundamental completo.</p>
--

<p>Auxiliar de Serviço de Educação III – Ensino fundamental completo.</p>

<p>Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Serviço de Educação I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>

<p>Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Serviço de Educação II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>
--

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Código: Classe I = CO 1001

Classe II = CO 1002

Classe III = CO 1003

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Preparar e servir café, água, lanches ou similares;
- Auxiliar no preparo de refeições;
- Preparar as mesas para refeições diversas;
- Promover a limpeza da copa e/ou cozinha e dos utensílios e equipamentos;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais, bem como da sede da Prefeitura, da rodoviária, das escolas, das unidades de saúde, dos ambulatórios, das policlínicas, dos hospitais e dos banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a serem instalados, inclusive os locais temporariamente instalados para eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade ou conforme normas e determinação superior;
- Efetuar a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria: frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor;
- Auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários e depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidado com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor;
- Coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais ensacá-lo adequadamente, e efetuar a disposição final do lixo, conforme orientação superior;
- Coletar o lixo hospitalar ou de ambulatórios, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-os adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Auxiliar de Serviços Gerais I – Ensino fundamental

completo.

Auxiliar de Serviços Gerais II – Ensino fundamental

completo.

Auxiliar de Serviços Gerais III – Ensino fundamental

completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Gerais I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Gerais II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: CANTINEIRO

Código: Classe I = CO 1004

Classe II = CO 1005

Classe III = CO 1006

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

CANTINEIRO

- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com o cardápio determinado, dietas específicas e conforme a orientação superior recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender às creches, unidades escolares, unidades de saúde, restaurantes populares e outros órgãos da Prefeitura que sirvam alimentação;
- Preparar chás, chocolates, mingaus, sucos, mamadeiras, misturas nutritivas e outros alimentos para servir a crianças, adolescentes, idosos, pacientes hospitalares, acompanhantes e servidores;
- Preparar as bandejas de refeição com os alimentos vindos da cozinha, observando as restrições alimentares determinadas;
- Preparar refeições para atendimento de restaurantes populares, escolas municipais, creches, programas sociais da Prefeitura e nos demais órgãos onde se façam necessárias;
- Distribuir as refeições, café e lanches aos pacientes, aos servidores e visitantes, utilizando carros térmicos e baixelas, observando as prescrições determinadas pelos nutricionistas, no caso de pacientes, e a rotina dos ambulatórios, clínicas e hospitais nos demais;
- Observar, rigorosamente, o horário de distribuição de refeições comuns, bem como de alimentação infantil e dietas fracionadas;
- Recolher pratos, copos, talheres e outros vasilhames utilizados na execução das tarefas, bem como lavá-los e higienizá-los;
- Anotar diariamente o número e o tipo de refeições distribuídas, registrando em formulário próprio os dados, para assegurar o controle periódico do serviço, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Acondicionar o material já limpo, de acordo com instruções recebidas, guardando-o em armários e gavetas;
- Limpar bancadas, fogões, refrigeradores e demais móveis, utensílios e dependências sob sua responsabilidade, mantendo as condições de higiene previstas nas instruções recebidas;

- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Observar o prazo de validade dos alimentos, verificar necessidades e requisitar ao chefe imediato o suprimento dos mantimentos necessários;
- Proceder ao controle diário do material existente, relacionando as peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
- Auxiliar nos serviços de limpeza das unidades da Prefeitura onde estiver lotado;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho.
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Cantoneiro I – Ensino fundamental completo.

Cantoneiro II – Ensino fundamental completo.

Cantoneiro III – Ensino fundamental completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Cantoneiro I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Cantoneiro II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: COLETOR DE LIXO

Código: Classe I = CO 1001

Classe II = CO 1002

Classe III = CO 1003

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

COLETOR DE LIXO

- Coletar lixo das ruas, avenidas, parques, comércios e indústrias;
- Coletar lixo das casas e prédios;
- Carregar e descarregar caminhão;
- Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Coletor de Lixo I – Ensino fundamental completo.

Coletor de Lixo II – Ensino fundamental completo.

Coletor de Lixo III – Ensino fundamental completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Coletor de Lixo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Coletor de Lixo II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: COVEIRO

Código: Classe I= CO 1001

Classe II = CO 1002

Classe III = CO 1003

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

COVEIRO

- Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção decarneiros e gavetas, entre outros;
- Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- Auxiliar nos serviços funerários e no transporte de caixões;
- Realizar o sepultamento;
- Exumar cadáveres, desenterrando restos humanos e providenciando a guarda das ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- Trasladar corpos e despojos;
- Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- Limpar, capinar e pintar o cemitério;
- Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Coveiro I – Ensino fundamental completo.

Coveiro II – Ensino fundamental completo.

Coveiro III – Ensino fundamental completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Coveiro I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Coveiro II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: GARI

Código: Classe I = CO 1001

Classe II = CO 1002

Classe III = CO 1003

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

GARI

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Varrer e coletar lixo das ruas, avenidas e parques; • Efetuar coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; • Limpeza de Monumentos Públicos; • Recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; • Executar serviços de podagem, jardinagem e de conservação de parques e jardins; • Limpeza de valas, sarjetas e córregos; • Efetuar serviços de capina em geral, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; • Carregar e descarregar veículos; • Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho; <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |
|--|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Gari I – Ensino fundamental completo.

Gari II – Ensino fundamental completo.
--

Gari III – Ensino fundamental completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Gari I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.
--

Promoção: 2 (dois) anos como Gari II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TRABALHADOR BRAÇAL

Código: Classe I = CO 1001

Classe II = CO 1002

Classe III = CO 1003

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

TRABALHADOR BRAÇAL

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrição ou lavagem; • Proceder à pintura de meio-fio e guias; • Proceder a capina e ao aparo da grama; • Auxiliar nas atividades de apoio operacional, executando tarefas que exigem esforços físicos, de manutenção e limpeza, e atividades braçais simples de apoio, auxiliando na confecção de peças e instalações, operação de máquinas e equipamentos, sob supervisão ou orientação, bem como outras atividades relacionadas à área onde se encontrar prestando serviços; • Auxiliar nas tarefas de confecção de moldes, reparos, montagens, acabamento, conservação e manutenção de equipamentos e prédios públicos; • Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; • Transportar equipamentos, materiais, peças, instrumentos necessários às suas atividades e de suas equipes de trabalho; • Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; • Efetuar limpeza nos equipamentos utilizados e na conservação e guarda dos mesmos; • Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Trabalhador Braçal I – Ensino fundamental completo.

Trabalhador Braçal II – Ensino fundamental completo.
--

Trabalhador Braçal III – Ensino fundamental completo.

Promoção: 2 (anos) anos como Trabalhador Braçal I e ter obtido conceito favorável em Avaliação
--

de Desempenho.

Promoção: 2 (anos) anos como Trabalhador Braçal II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: VIGIA

Código: Classe I = CO 1001

Classe II = CO 1002

Classe III = CO 1003

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

VIGIA

- Exercer guarda e inspeção diurna e/ou noturna nas dependências dos logradouros da Prefeitura, evitando roubos, entrada de pessoas estranhas, incêndios ou outras anormalidades, preservando a integridade do estabelecimento e o patrimônio municipal;
- Encaminhar servidores e visitantes aos locais desejados, mediante prévia consulta à pessoa ou órgão que irá recepcioná-los, indicando-lhes o caminho;
- Solicitar documentos, efetuar as anotações, conforme orientação recebida, e fornecer crachás de identificação a pessoas estranhas ao local de trabalho;
- Impedir a saída de máquinas, materiais e equipamentos do prédio sem a devida autorização superior para transporte;
- Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- Verificar a entrada e saída de veículos das áreas destinadas a estacionamento, admitindo somente aqueles que detenham autorização oficial para estacionamento;
- Auxiliar os motoristas a estacionar, indicando os locais adequados e auxiliando-os, quando necessário, a carregar e descarregar materiais;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, identificando eventuais situações suspeitas e pessoas estranhas e tomando as providências cabíveis;
- Fiscalizar as áreas de acesso à rodoviária, a escolas, ginásios, museus, casas de cultura, parques de exposição, hospitais, ambulatórios e outros próprios municipais e, em ocasiões especiais, em locais de festas ou solenidades promovidas pela Prefeitura, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- Fiscalizar a entrada de pessoas e veículos em locais sob supervisão ou de propriedade da Prefeitura Municipal, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis, para garantir a segurança do local;
- Inspeccionar e manter vigilância em logradouros e outras áreas de responsabilidade do Município,

a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qual-quer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;

- Exercer ronda nas escolas e demais dependências da Prefeitura, verificando o fechamento de portas, janelas e outras vias de acesso;
- Vigiar os pátios das escolas, e demais dependências da Prefeitura, observando a entrada e saída de pessoas e bens, para evitar roubos e manter a segurança do patrimônio;
- Auxiliar a travessia de alunos junto às escolas municipais, parando o trânsito e zelando pela segurança dos mesmos;
- Auxiliar na vigilância de entrada e saída de escolas, zelando pela segurança dos alunos;
- Limpeza da área externa e interna das unidades de trabalho;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Vigia I – Ensino Fundamental completo.

Vigia II – Ensino Fundamental completo.

Vigia III – Ensino Fundamental completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Vigia I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Vigia II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS

Código: Classe I = CO 1007

Classe II = CO 1008

Classe II = CO 1009

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades de limpeza, manutenção e conservação de prédios da Prefeitura e logradouros públicos, exercer tarefas que exijam esforço físico tais como abrir valetas, varrição de ruas, carregar materiais com o auxílio de carrinhos de mão ou outros equipamentos, entregar correspondências nas diversas repartições da Prefeitura, serviços de borracharia, coveiro, jardinagem, de inspeções domiciliares sob supervisão, orientando a população e utilizando os métodos adequados para garantir o controle e erradicação de roedores e vetores nocivos à saúde humana e animal, etc, desenvolver atividades correlatas de construção, manutenção e conservação de prédios e equipamentos da Prefeitura conforme suas aptidões específicas de conhecimento, além de nivelamento de terrenos, montagem e armação de ferragens e carpintaria em geral.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: AUXILIAR DE OFÍCIO

Código: Classe I = CO 1007

Classe II = CO 1008

Classe III = CO 1009

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

AUXILIAR DE OFICIO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • Recepcionar materiais, fazendo a sua devida acomodação; • Serviço de carregamento e descarregamento de cargas e materiais; • Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos prédios públicos municipais, identifica-las e encaminhá-las aos setores competentes; • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Auxiliar de Ofício I – Ensino fundamental completo.

Auxiliar de Ofício II – Ensino fundamental completo.
--

Auxiliar de Ofício III – Ensino fundamental completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Ofício I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.
--

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Ofício II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: CARPINTEIRO

Código: Classe I = CO 1007

Classe II = CO 1008

Classe III = CO 1009

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

CARPINTEIRO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; • Confeccionar formas de madeira e metálicas, e forros de laje; • Limpar e lubrificar formas metálicas; • Construir e desmontar andaimes e proteções de madeira; • Confeccionar estruturas de telhados; • Traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; • Serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; • Instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; • Instalar fechaduras, dobradiças, trancas e outros; • Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; • Confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas; • Realizar instalações ou reformas ou tarefas de manutenção em casas populares; • Selecionar e armazenar materiais reutilizáveis; • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Carpinteiro I – Ensino fundamental completo.
--

Carpinteiro II – Ensino fundamental completo.

Carpinteiro III – Ensino fundamental completo.
--

Promoção: 2 (dois) anos como Carpinteiro I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Carpinteiro II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ELETRICISTA

Código: Classe I= CO 1007

Classe II = CO 1008

Classe III = CO 1009

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

ELETRICISTA

- Planejar serviços elétricos e realizar instalações de alta e baixa tensão;
- Realizar instalações elétricas ou reformas em casas populares;
- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- Instalar iluminação e outros serviços elétricos, inclusive auxiliando ou procedendo a serviços de sonorização para realização de eventos promovidos pela Prefeitura;
- Realizar os serviços de eletricidade para a instalação de semáforos, pardais e outros auxiliares na organização do trânsito municipal;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Eletricista I – Ensino fundamental completo.

Eletricista II – Ensino fundamental completo.

Eletricista III – Ensino fundamental completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Eletricista I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Eletricista II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS E VEÍCULOS LEVES

Código: Classe I = CO 1007

Classe II = CO 1008

Classe III = CO 1009

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS E VEÍCULOS LEVES
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades de reparo e manutenção em máquinas pesadas e veículos leves; • Reparar e substituir peças desgastadas ou defeituosas, executando consertos em máquinas pesadas, compactadores, tratores, compressores de ar, e outros, visando obter melhor rendimento e prolongamento de sua vida útil. • Examinar as peças e a máquina, determinando os defeitos e anormalidades de funcionamento, a fim de obter uma revisão da máquina. • Vistoriar máquinas pesadas, tratores e automóveis, acionando o motor, manipulando comandos e verificando o nível de combustíveis, lubrificantes e de água, para identificar defeitos. • Reparar defeitos mecânicos, verificando a necessidade de desmontar o equipamento, providenciando peças novas e utilizando ferramentas adequadas para recondicionar a máquina e assegurar seu funcionamento. • Executar limpeza de motores e componentes mecânicos, aplicando óleo diesel ou gasolina para remover as impurezas e preparar as peças que serão reparadas. • Testar as máquinas, dirigindo-as e observando o rendimento dos equipamentos mecânicos, para comprovar a correção do defeito. • Relacionar peças a serem substituídas e a serem adquiridas, mediante consulta a catálogos. • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Mecânico de Máquinas Pesadas e Veículos Leves I – Ensino fundamental completo.
--

Mecânico de Máquinas Pesadas e Veículos Leves II – Ensino fundamental completo.

Mecânico de Máquinas Pesadas e Veículos Leves III – Ensino fundamental completo.
--

Promoção: 2 (dois) anos como Mecânico Máquinas Pesadas e Veículos Leves I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Mecânico Máquinas Pesadas e Veículos Leves II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: PEDREIRO

Código: Classe I = CO 1007

Classe II = CO 1008

Classe III = CO 1009

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

PEDREIRO

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Organizar e preparar o local de trabalho na obra; • Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; • Construir fundações e alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de estruturas de alvenaria, como paredes, muros e construções similares; • Assentar tijolos, colocar contrapiso e revestimentos de ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos e bloquetes); • Revestir pisos, paredes e tetos, de acordo com instruções recebidas; • Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; • Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; • Construir, conservar e reformar, segundo orientação, casas populares; • Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto, para colocação de bocas-de-lobo; • Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos; • Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. • Atender as normas de Segurança e higiene do trabalho; • Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

<p>Pedreiro I – Ensino Fundamental completo.</p>
--

<p>Pedreiro II – Ensino Fundamental completo.</p>

<p>Pedreiro III – Ensino Fundamental completo.</p>
--

<p>Promoção: 2 (anos) anos como Pedreiro I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>
--

Promoção: 2 (anos) anos como Pedreiro II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: PINTOR

Código: Classe I = CO 1007

Classe II = CO 1008

Classe III = CO 1009

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

PINTOR

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; • Executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies; • Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; • Raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico; • Preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas; • Pintar superfícies internas e externas; • Colar forrações de interiores, tais como papel de parede, carpetes e fórmicas, entre outros; • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |
|--|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Pintor I – Ensino fundamental completo.

Pintor II – Ensino fundamental completo.
--

Pintor III – Ensino fundamental completo.

Promoção: 2 (anos) anos como Pintor I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (anos) anos como Pintor II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.
--

Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS ESPECIALIZADO

Código: Classe I = CO 1010

Classe II = CO 1011

Classe II = CO 1012

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades pertinentes à manutenção e conservação de veículos e dirigir e operar máquinas e veículos da Prefeitura conforme suas aptidões específicas de conhecimento.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Código: Classe I = CO 1010

Classe II = CO 1011

Classe III = CO 1012

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- Realizar transporte de pacientes conforme a necessidade;
- Atender as solicitações de transporte de pacientes quando possível;
- Zelar pela manutenção e higienização dos veículos;
- Manter o celular da ambulância carregado;
- Manter o veículo abastecido e em perfeitas condições de uso;
- Trocar cilindro de oxigênio quando este estiver vazio;
- Preencher a parte diária e o caderno de relatórios;
- Providenciar orçamentos quando for necessário realizar manutenção nos veículos;
- Conferir diariamente o veículo e os equipamentos da ambulância através de check list;
- Observar também todos os itens de segurança dos veículos.
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Motorista de Ambulância I - Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.

Motorista de Ambulância II - Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.

Motorista de Ambulância III - Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.

Promoção: 2 (dois) anos como Motorista de Ambulância I – Categoria D e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Motorista de Ambulância II – Categoria D e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

Código: Classe I = CO 1010

Classe II = CO 1011

Classe II = CO 1012

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

- Dirigir veículos leves, transportando pessoas, outras cargas e volume, observando o roteiro preestabelecido e regras trânsito;
- Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo;
- Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo;
- Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados;
- Comunicar qualquer anormalidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Motorista de veículos leves I - Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação B.

Motorista de veículos leves II - Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação B.

Motorista de veículos leves III - Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação B.

Promoção: 2 (dois) anos como Motorista de veículos leves I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Motorista de veículos leves II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Código: Classe I = CO 1010

Classe II = CO 1011

Classe III = CO 1012

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir veículos leves e pesados, vans, ônibus, caminhões, transportando pessoas, máquinas, materiais e outras cargas e volume, observando o roteiro preestabelecido e regras trânsito; • Checar as condições de funcionamento e segurança do veículo a ser utilizado, antes de começar a circular com o mesmo; • Observar as ordens de circulação, anotando em formulário, dia, horário, servidor atendido, quilometragem antes e após a utilização do veículo, a fim de controlar a utilização do mesmo; • Receber os usuários ou esperá-los em pontos determinados, conforme contato estabelecido anteriormente, para conduzi-los aos locais desejados; • Comunicar qualquer anormalidade mecânica, elétrica ou em relação a acidentes, providenciando reparos quando possível e necessário; • Zelar pela manutenção do veículo, a fim de assegurar sua boa apresentação e seu perfeito estado de funcionamento; • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

<p>Motorista de Veículos Pesados I - Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.</p>

<p>Motorista de Veículos Pesados II - Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.</p>
--

<p>Motorista de Veículos Pesados III - Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.</p>

<p>Promoção: 2 (dois) anos como Motorista de Veículos Pesados I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>
--

Promoção: 2 (dois) anos como Motorista de Veículos Pesados II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Código: Classe I = CO 1010

Classe II = CO 1011

Classe III = CO 1012

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

- Dirigir carros leves;
- Operar máquinas leves tipo trator, visando atender às necessidades de execução de obras públicas;
- Dirigir e operar máquinas agrícolas seguindo as normas de trânsito do Código de Trânsito Brasileiro, as orientações técnicas do tipo de terreno, tipo de cultura, manejo do plantio e colheita;
- Operar máquinas agrícolas como trator agrícola, colheitadeira, roçadeira mecânica, e outras máquinas voltadas à agricultura, para execução de serviços junto à comunidade rural, plantadores em geral, carregamento e descarregamento, visando atender às necessidades de execução dos setores agrários e agrícolas;
- Vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento;
- Operar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, patrolar ruas e estradas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhões, arar e gradear terrenos para plantio;
- Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Operador de Máquinas Leves I – Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.

Operador de Máquinas Leves II – Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação

D.

Operador de Máquinas Leves III – Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação

D.

Promoção: 2 (dois) anos como Operador de Máquinas Leves I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Operador de Máquinas Leves II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Código: Classe I = CO 1010

Classe II = CO 1011

Classe III = CO 1012

Pré-requisito: Ensino fundamental completo

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- Operar máquinas pesadas tipo retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, etc, para a execução de serviços de saneamento, escavação em geral, carregamento e descarregamento, visando atender às necessidades de execução de obras públicas;
- Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos específicos;
- Operar tratores para a execução de limpeza de ruas;
- Dirigir carros leves e operar máquinas leves;
- Vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e calibragem dos pneus, para certificar-se das condições de funcionamento;
- Operar os equipamentos manipulando os dispositivos mecânicos e hidráulicos, patrolar ruas e estradas, transportar manilhas e carregar e descarregar caminhões, arar e gradear terrenos para plantio.
- Controlar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar manutenção adequada.
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados.
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Operador de Máquinas Pesadas I – Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.

Operador de Máquinas Pesadas II – Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.
--

Operador de Máquinas Pesadas III – Ensino fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação D.

Promoção: 2 (dois) anos como Operador de Máquinas Pesadas I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Operador de Máquinas Pesadas II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Código: Classe I = CA 2101****Classe II = CA 2102****Classe II = CA 2103****Pré-requisito: Ensino médio completo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades que consistem em receber, atender, orientar e encaminhar os munícipes que procuram a Prefeitura Municipal de Paracatu, operar equipamento telefônico, executar trabalhos administrativos de pequena complexidade tais como datilografia, digitação, cálculos aritméticos, recebimento de valores, controle de materiais estocados, reprodução, desenho, encadernação, protocolo, registro, conferência e arquivo de documentos. Pesquisar dados cadastrais, redigir, apurar, classificar dados, elaborar relatórios, operar máquinas e equipamentos de escritório, bem como colaborar na realização de estudos e análises de natureza técnico-administrativa. Exercer as atividades de apoio administrativo em geral aos órgãos municipais, envolvendo a participação em programas desenvolvidos, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Paracatu.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Código: Classe I = CA 2104

Classe II = CA 2105

Classe III = CA 2106

Pré-requisito: Ensino médio completo

AGENTE ADMINISTRATIVO

- Executar serviços administrativos genéricos e específicos, levantando e classificando dados, analisando e conciliando documentos, realizando trabalhos de digitação, cálculos aritméticos, registros em geral e outros similares, para assegurar a qualidade do trabalho;
- Digitar documentos e correspondências diversas, observando os padrões de estética e a fidelidade do conteúdo, revisando e corrigindo, quando necessário, reproduzir textos, manuscritos, impressos ou ditados;
- Redigir expedientes sumários, observando a padronização utilizada e submetendo à aprovação do superior imediato, para agilizar as rotinas;
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, solucionando assuntos diversos ou encaminhando à chefia, quando fugir à sua competência;
- Organizar e atualizar arquivos, incluindo informações novas ou complementando as já existentes, fazendo expurgos, montando pastas e encadernando documentos para manter a devida organização e facilitar a consulta;
- Preencher guias, formulários, fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades do serviço;
- Dar baixas em empenhos pagos, controlar extratos bancários e saldos, controlar arquivamento de notas e empenhos baixados;
- Elaborar a folha de pagamento fazendo conferências que permitam a sua execução sem erros, garantindo o preenchimento correto de balancetes, guias de INSS, Institutos de Previdência, e outras;
- Protocolar as cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto, assinando e enviando para o destinatário, para possibilitar o seu controle;
- Secretariar reuniões, redigindo atas, recolhendo assinaturas e fazendo anotações diversas sobre os assuntos tratados, para providenciar expedição ou arquivamento;
- Organizar e controlar o estoque de materiais, receber e atender requisições, verificar necessidade de reposição, emitir pedidos de compras, registrar entradas e saídas, para manter o nível adequado de estoque;

- Coletar, apurar, registrar e calcular dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas;
- Operar microcomputadores e/ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Prefeitura Municipal de Paracatu, com domínio dos softwares de edição de textos, planilhas eletrônicas e navegação na internet;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Agente Administrativo I – Ensino médio completo.

Agente Administrativo II – Ensino médio completo.

Agente Administrativo III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Agente Administrativo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Agente Administrativo II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ALMOXARIFE

Código: Classe I = CA 2101

Classe II = CA 2102

Classe III = CA 2103

Pré-requisito: Ensino médio completo

ALMOXARIFE

- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
- Atender as requisições de mercadorias, fazendo as anotações nos controles de estoque;
Separar materiais solicitados pelas áreas, conforme a requisição e prioridades previamente estabelecidas, separando os pedidos por centro de custos e maior volume e ordenando-os pela data de aprovação e pelo número da requisição, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Alterar requisições para acerto de localizações com erro de inventário e ou alteração de quantidade para adequação a caixa;
- Montar a requisição, colocando-a em local visível junto aos produtos montados para conferência;
- Conferir os pedidos montados, dando baixa no estoque dos produtos de cada requisição e encaminhando o pedido ao transporte para roteirização;
- Entregar os produtos solicitados, previamente roteirizados, otimizando a entrega, monitorando e controlando a quilometragem dos veículos;
- Realizar procedimentos de devolução de produtos consultando o Quadro Técnico e os responsáveis pela Diretoria de Armazenagem e Distribuição, seguindo normas específicas de devolução contidas no manual;
- Fazer o inventário geral periódico, para comparação dos estoques físicos com os registros e controles;
- Receber mercadorias, descarregando os caminhões e conferindo as notas fiscais com os produtos entregues;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;

- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Almoxarife I – Ensino médio completo.

Almoxarife II – Ensino médio completo.

Almoxarife III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Almoxarife I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Almoxarife II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código: Classe I = CA 2101

Classe II = CA 2102

Classe III = CA 2103

Pré-requisito: Ensino médio completo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Receber reclamações e/ou solicitações quanto aos serviços prestados pela Prefeitura Municipal de Paracatu, registrando-as e encaminhando-as em tempo hábil às Unidades competentes para o devido atendimento;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, prestando informações e orientações em geral e, procedendo sempre que necessário, a transferência da ligação à Unidade competente;
- Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, colhendo assinaturas em protocolos;
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- Efetuar pequenas compras, serviços bancários simples, entrega e recebimento de documentos, volumes, encomendas e outros, em locais pré-determinados, de acordo com determinação superior;
- Operar equipamentos de informática, reprografia, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- Registrar entrada e saída de correspondências, processos e documentos, dispondo os registros em ordem cronológica, numérica ou alfabética para facilitar o controle e a consulta dos mesmos, bem como selecionar, classificar e arquivar documentos;
- Redigir, e/ou digitar correspondências, minutas, relatórios, boletins, certidões, atestados, históricos escolares, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros conteúdos, procedendo inclusive, cálculos aritméticos e a devida conferência para atender às necessidades administrativas;
- Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas;
- Conferir material recebido, checando-o com os pedidos, com a finalidade de garantir o correto atendimento das solicitações;
- Catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados, observando as condições de higiene e segurança;
- Separar e conferir material referente ao atendimento de requisições;
- Separar notas fiscais e requisições de materiais em ordem cronológica de atendimento, conferir seus dados e registrar a movimentação de materiais;

- Promover e executar levantamento ou inventário periódico de material estocado e mobiliário;
- Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas;
- Proceder a conferência e o controle diário das contas pagas e não pagas, através do sistema informatizado, incluindo os dados de novos contribuintes;
- Operar microcomputadores, lançando dados diversos para obter informações e/ou realizar trabalhos necessários à Prefeitura Municipal de Paracatu;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Auxiliar Administrativo I – Ensino médio completo.

Auxiliar Administrativo II – Ensino médio completo.

Auxiliar Administrativo III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar Administrativo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar Administrativo II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Código: Classe I = CA 2104

Classe II = CA 2105

Classe III = CA 2106

Pré-requisito: Ensino médio completo

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

- Planejar, organizar e executar serviços de biblioteca;
- Receber, classificar e catalogar livros periódicos e outras publicações;
- Manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- Organizar a disposição de livros e revistas, observando a similaridade de assuntos;
- Realizar e controlar empréstimos de livros e publicações, mediante registros;
- Receber e conferir livros e publicações adquiridos ou doados;
- Recolher os livros e publicações emprestadas, observando prazos, aplicando multas por inobservância destes prazos;
- 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 integração com a comunidade;
- Organizar a aquisição de publicações, de acordo com as características e necessidades da Biblioteca;
- Atender os leitores, prestando-lhes informações existentes na Biblioteca e sua localização;
- Supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livro;
- Auxiliar o professor regente em atividades e projetos afins à arte, leitura e literatura;
- Auxiliar leitores na pesquisa de documentação do acervo e também no acesso à pesquisa, através da *internet*;
- Auxiliar na classificação e catalogação de documentos estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- Auxiliar os usuários em suas necessidades e interesses documentais e informações
- Realizar inventários periódicos do acervo da biblioteca;
- Cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- Limpar livros e organizar prateleiras;
- Executar serviços de digitação;
- Manter cadastro atualizado de usuários;
- Redigir relatórios e informações às atividades da biblioteca;

- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Auxiliar de Biblioteca I – Ensino médio completo.

Auxiliar de Biblioteca II – Ensino médio completo.

Auxiliar de Biblioteca III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Biblioteca I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Biblioteca II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA

Código: Classe I = CA 2104

Classe II = CA 2105

Classe III = CA 2106

Pré-requisito: Ensino médio completo

AUXILIAR DE SECRETARIA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar trabalho de protocolo, registro, arquivamento e preenchimento de formulários e documentos, mantendo sempre atualizados os registros escolares; • Planejar seu trabalho de acordo com a necessidade da Escola, estabelecendo objetivos claramente definidos e padrões mínimos de desempenho; • Realizar trabalhos de digitação e mecanografia; • Efetuar matrícula de alunos observando as normas legais aplicáveis. • Atender, orientar e encaminhar o público; • Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; • Desempenhar atividades que por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições. • Comparecer às reuniões determinadas pela Direção. • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Auxiliar de Secretaria I – Ensino médio completo.

Auxiliar de Secretaria II – Ensino médio completo.

Auxiliar de Secretaria III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Secretaria I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Secretaria II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Código: Classe I = CA 2101

Classe II = CA 2102

Classe III = CA 2103

Pré-requisito: Ensino médio completo

OFICIAL ADMINISTRATIVO
<ul style="list-style-type: none"> • Receber e transportar processos; • Arquivar e controlar a movimentação de documentos em geral; • Executar trabalhos de digitação; • Classificar, protocolar e arquivar papéis; • Atendimento telefônico em geral, anotando recados e repassando ligações; • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação supe
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
Oficial Administrativo I – Ensino médio completo.
Oficial Administrativo II – Ensino médio completo.
Oficial Administrativo III – Ensino médio completo.
Promoção: 2 (dois) anos como Oficial Administrativo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.
Promoção: 2 (dois) anos como Oficial Administrativo II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TELEFONISTA

Código: Classe I = CA 2104

Classe II = CA 2105

Classe II = CA 2106

Pré-requisito: Ensino médio completo

TELEFONISTA

- Executar atividades de auxílio ao cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais de teleatendimentos;
- Atender às chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Auxiliar o município repassando informações de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo setor de atuação;
- Receber mensagens eletrônicas, identificá-las e encaminhá-las ao setor competente;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atualizar periodicamente os telefones institucionais para auxílio no atendimento ao cidadão;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o município, procurando prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente ao superior imediato quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Manejar os equipamentos de telefonia e de rádio, através do uso de códigos, para comunicação com os usuários e os serviços, de acordo com a rotina da instituição;
- Manejar equipamentos de informática, de acordo com a rotina do serviço;
- Emitir relatórios diversos;
- Arquivar documentos diversos, tais como, memorandos e ofícios;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pela

Prefeitura Municipal;

- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Telefonista I – Ensino médio completo.

Telefonista II – Ensino médio completo.

Telefonista III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Telefonista I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Telefonista II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS DA SAÚDE**Código: Classe I = CA 2110****Classe II = CA 2111****Classe II = CA 2112****Pré-requisito: Ensino médio completo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Desenvolver atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde pública, relativas à sua área específica de formação, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

Código: Classe I = CA 2110

Classe II = CA 2111

Classe III = CA 2112

Pré-requisito: Ensino médio completo

AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

- Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- Realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- Identificar casos suspeitos de doenças e agravos a saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- Divulgar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- Realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- Cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- Executar as ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- Executar ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- Registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- Identificar e cadastrar as situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- Atuar na mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de trabalho;

- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Agente de Combate a Endemias I – Ensino médio completo.

Agente de Combate a Endemias II – Ensino médio completo.

Agente de Combate a Endemias III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Agente de Combate a Endemias I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Agente de Combate a Endemias II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Código: Classe I = CA 2110

Classe II = CA 2111

Classe III = CA 2112

Pré-requisito: Ensino médio completo

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Utilizar os instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- Proceder o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- Atuar na mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
- Realizar de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- Realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - a) de situações de risco à família;

<p>b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;</p> <p>c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fazer o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras); • Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de trabalho; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
--

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

<p>Agente Comunitário de Saúde I – Ensino médio Completo.</p> <p>Auxiliar Comunitário de Saúde II – Ensino médio Completo.</p> <p>Auxiliar Comunitário de Saúde III – Ensino médio Completo.</p> <p>Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar Comunitário de Saúde I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p> <p>Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar Comunitário de Saúde II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>

Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Código: Classe I = CA 2110

Classe II = CA 2111

Classe III = CA 2112

Pré-requisito: Ensino médio completo

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde pública, relativas à sua área específica de formação, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho; • Participar de reuniões com a comunidade a fim de orientar quanto a medidas de higiene e cuidados sanitários necessários à prevenção de doenças; • Realizar a esterilização de instrumentos e materiais utilizados nas atividades diárias, assim como controlar a entrada e saída dos mesmos na Central de Esterilização; • Auxiliar o Cirurgião Dentista, preparando amalgamas, lavando, esterilizando e organizando os instrumentos a serem manuseados e repassando os materiais que forem solicitados; • Executar a limpeza diária dos equipamentos e dependências do consultório odontológico; • Realizar visitas domiciliares para verificar os casos de abandono de tratamento; • Agendar consultas e atender telefone e ao público em geral, orientado e esclarecendo dúvidas a respeito dos serviços prestados; • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|--|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Auxiliar de Consultório Dentário I – Ensino médio completo.

Auxiliar de Consultório Dentário II – Ensino médio completo.
--

Auxiliar de Consultório Dentário III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Consultório Dentário I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.
--

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Consultório Dentário II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE

Código: Classe I = CA 2110

Classe II = CA 2111

Classe III = CA 2112

Pré-requisito: Ensino médio completo

AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE

- Executar atividades, individualmente ou em equipe, operacionais e de apoio, na área de saúde pública, relativas à sua área específica de formação, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho;
- Participar de reuniões com a comunidade a fim de orientar quanto a medidas de higiene e cuidados sanitários necessários à prevenção de doenças;
- Realizar sob coordenação superior, serviços auxiliares na área de saúde como: aplicar injeções, vacinas, nebulizações, assepsia em ferimentos, curativa e auxiliar em pequenas cirurgias;
- Fazer controle de medicamentos distribuídos na unidade de saúde, emitindo relatórios contendo a descrição das quantidades e especificação dos mesmos;
- Manusear corretamente equipamentos de ondas curtas, ultrassom, eletroestimulador e outros sob coordenação do fisioterapeuta, marcando corretamente o tempo de sessão em cada aparelho, posicionando corretamente os pacientes e aplicando a emulsão necessária para a perfeita utilização dos equipamentos e recuperação de pacientes;
- Realizar a esterilização de instrumentos e materiais utilizados nas atividades diárias, assim como controlar a entrada e saída dos mesmos na Central de Esterilização;
- Realizar visitas domiciliares, por determinação superior, para verificar os casos de abandono de tratamento;
- Agendar consultas e atender telefone e ao público em geral, orientado e esclarecendo dúvidas a respeito dos serviços prestados nas Unidades de Saúde;
- Coletar amostras para exames laboratoriais, orientando os pacientes nos procedimentos específicos, recebendo, preparando, e remetendo o material ao laboratório;
- Participar de atividades de promoção e assistência à saúde mental;
- Auxiliar médicos e demais profissionais de saúde no atendimento à demanda, realizando atividades de pré e pós-atendimentos, preparando salas e material;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;

- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Auxiliar de Serviço de Saúde I - Ensino médio completo.

Auxiliar de Serviço de Saúde II - Ensino médio completo.

Auxiliar de Serviço de Saúde III - Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Serviço de Saúde I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Auxiliar de Serviço de Saúde II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: PADIOLEIRO

Código: Classe I = CA 2110

Classe II = CA 2111

Classe III = CA 2112

Pré-requisito: Ensino médio completo

PADIOLEIRO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Transportar pacientes em maca ou cadeira de rodas entre os ambientes para atendimento, realização de exames laboratoriais ou de imagem, cirurgias e afins; • Recepcionar o paciente, conferir a identificação pessoal e a documentação indicando os recursos adequados para o transporte zelando pela sua segurança e integridade; • Aguardar o final dos exames ou procedimentos para conduzir o paciente ao local indicado; • Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados. • Executar atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |
|--|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Padioleiro I – Ensino médio completo.

Padioleiro II – Ensino médio completo

Padioleiro III – Ensino médio completo
--

Promoção: 2 (anos) anos como Padioleiro I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (anos) anos como Padioleiro II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.
--

Cargo: FISCAL DE NÍVEL MÉDIO

Código: Classe I = CA 2201
Classe II = CA 2202
Classe II = CA 2203

Pré-requisito: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Executar a fiscalização das obras em andamento no Município, verificando se a execução está em conformidade com os Códigos de Obras e Posturas e com a Lei de Uso e Ocupação do Solo;**
- **Fiscalizar a limpeza dos logradouros, fazer cumprir as normas da legislação, concernentes à saúde pública.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: FISCAL DE OBRAS, SERVICOS E POSTURAS

Código: Classe I = CA 2201

Classe II = CA 2202

Classe III = CA 2203

Pré-requisito: Ensino médio completo

FISCAL DE OBRAS, SERVICOS E POSTURAS

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia administrativa do Município e fazer cumprir as normas da legislação, concernentes às obras e posturas municipais, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas; • Atender às pessoas físicas ou jurídicas para esclarecimentos e soluções de irregularidades. • Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos, na área de sua competência; • Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de infração, de apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo, de interdição e demais documentos inerentes ao poder de polícia. • Fiscalizar estabelecimento comercial, industrial, prestador de serviço e de serviço de uso coletivo quanto ao alvará de localização e à Ficha de Informações Cadastrais; • Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; • Coordenar a desobstrução de logradouros públicos, a apreensão e remoção de mercadorias, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas, no limite de suas atribuições; • Verificar a observância das posturas municipais tais como obstruções de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio e outros assuntos correlatos, a fim de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa; • Desempenhar outras atribuições afins, informando processos, orientando o público, elaborando relatórios, coletando dados e informações para formação e atualização de cadastro, para agilizar os trabalhos internamente; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Fiscal de Obras, Serviços e Posturas I – Ensino médio completo.

Fiscal Obras, Serviços e Posturas II – Ensino médio completo.

Fiscal Obras, Serviços e Posturas III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Obras, Serviços e Posturas I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Obras, Serviços e Posturas II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL

Código: Classe I = CA 2201

Classe II = CA 2202

Classe III = CA 2203

Pré-requisito: Ensino médio completo

FISCAL SANITÁRIO E AMBIENTAL

- Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia administrativa do Município e fazer cumprir as normas da legislação, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas;
- Fiscalizar as condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, sob o ponto de vista sanitário, a fim de eliminar, diminuir ou prevenir riscos a saúde e de intervir nos problemas sanitários, podendo restringir bens, serviços e direitos individuais para o bem da coletividade e defesa do interesse público;
- Realizar fiscalização sanitária em estabelecimentos de serviços de saúde e de interesse à saúde, e em estabelecimentos relacionados a produtos (alimentos, medicamentos, produtos para saúde, cosméticos e saneantes), avaliando e/ou intervindo visando minimizar os riscos sanitários e de proteção à saúde do trabalhador;
- Realizar ações fiscalizadoras, normativas e educativas capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Realizar o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendendo todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- Realizar o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde;
- Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de vigilância sanitária e emissão de pareceres técnicos e relatórios de inspeções, relativas a inspeções desenvolvidas;
- Determinar a correção de irregularidades nas áreas de vigilância sanitária e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva;
- Proceder a apreensão, interdição ou incineração de mercadorias, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar;
- Proceder a interdição de serviços total ou parcial, no cumprimento de determinação superior ou nos casos em que a lei assim determinar;
- Proceder a coleta de amostras para análise fiscal e de controle, interdição de mercadorias e ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos e determinação da distribuição ou incineração de mercadorias apreendidas, lavratura de termo competente e outras tarefas similares;

- Conceder alvará sanitário para funcionamento de estabelecimento;
- Verificar a existência de irregularidades ambientais, acionando órgãos técnicos competentes quando se fizer necessário;
- Fornecer suporte técnico a Polícia Florestal;
- Promover a educação ambiental através de campanhas, palestras, estudos;
- Normatizar complementarmente as ações de meio ambiente no seu âmbito de atuação;
- Desenvolver ações de orientação e prevenção na área de meio ambiente e emissão de pareceres técnicos e relatórios de inspeções, relativas a inspeções desenvolvidas;
- Determinar a correção de irregularidades nas áreas de meio ambiente e adoção de providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva;
- Realizar ações fiscalizadoras, normativas e educativas capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos ao meio ambiente e de intervir nos problemas sanitários decorrentes da produção e da prestação de serviços de interesse da saúde;
- Analisar e conceder o processo de licenciamento ambiental;
- Verificar dados geográficos e cartográficos, tomando providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
- Preencher os autos de infração e encaminhar os documentos para órgãos competentes, aos envolvidos, e tomar as providências cabíveis;
- Coletar dados e informações técnicas, encaminhando documentos para análise superiores;
- Verificar o cumprimento das exigências legais e técnicas;
- Instaurar e julgar processo administrativo, no âmbito de sua competência;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Fiscal Sanitário e Ambiental I – Ensino médio completo.

Fiscal Sanitário e Ambiental II – Ensino médio completo.

Fiscal Sanitário e Ambiental III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Fiscal Sanitário e Ambiental I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Fiscal Sanitário e Ambiental II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO DE NÍVEL MÉDIO**Código: Classe I = CA 2204****Classe II = CA 2205****Classe II = CA 2206****Pré-requisito: Ensino médio completo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Executar a fiscalização dos tributos de competência do Município, fazendo cumprir as leis e normas tributárias do Município.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

Código: Classe I = CA 2204

Classe II = CA 2205

Classe III = CA 2206

Pré-requisito: Ensino médio completo

FISCAL DE TRIBUTOS

- Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia administrativa do Município e fazer cumprir as normas da legislação municipal vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas;
- Executar tarefas de fiscalização de tributos municipais, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos administrativos e judiciários e para orientação do contribuinte, no interesse da fazenda pública e da economia popular;
- Executar tarefas de fiscalização das atividades econômicas exercidas no Município com objetivo de fazer cumprir a Legislação Tributária e coibir a evasão e sonegação das receitas municipais;
- Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços, registros em cartório e outros documentos do contribuinte, verificando a correção da base de cálculo, o emprego adequado das alíquotas e a correção dos lançamentos, para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações de ocorrência, advertência, de infração, de interdição e de apreensão, para assegurar o cumprimento das normas legais;
- Efetuar os trabalhos necessários ao estabelecimento de regimes especiais de tributação, seguindo as normas legais e as orientações superiores, colaborando com o planejamento e a execução das metas fiscais coletivas e individuais;
- Atender os contribuintes, prestando-lhes as informações e esclarecimentos solicitados, sobre legislação, procedimentos de lançamentos, cobranças e arrecadações dos tributos municipais.
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação tributária;
- Elaborar relatórios, informar processos de débitos e créditos com a Fazenda municipal;
- Promover a apreensão de mercadorias ou objetos e lavrar os respectivos termos ou autos;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Fiscal de Tributos I – Ensino médio completo.

Fiscal de Tributos II – Ensino médio completo.

Fiscal de Tributos III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Fiscal de Tributos I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Fiscal de Tributos II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: FISCAL DE NÍVEL SUPERIOR

Código: Classe I = CS 4401
Classe II = CS 4402
Classe II = CS 4403

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em uma das áreas: Contabilidade, Administração, Direito

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Executar a fiscalização dos tributos de competência do Município, fazendo cumprir as leis e normas tributárias do Município.**
- **Constituir, mediante lançamento, crédito tributário e de contribuições, elaborar e proferir decisões em processos administrativos, de consulta, restituição ou compensação de tributos, dentre outras ações.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: AUDITOR FISCAL

Código: Classe I= CS 4401

Classe II = CS 4402

Classe III = CS 4403

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em uma das áreas: Contabilidade, Administração, Direito

AUDITOR FISCAL

- Efetuar fiscalização com o objetivo de exercer o poder de polícia administrativa do Município e fazer cumprir as normas da legislação municipal vigente, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas;
- Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance, para evitar a sonegação de impostos;
- Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora;
- Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;
- Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;
- Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- Participar da proposição de medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como colaborar para o aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Auditor Fiscal I - Curso superior de Contabilidade, Administração ou Direito.

Auditor Fiscal II - Curso superior de Contabilidade, Administração ou Direito.

Auditor Fiscal III - Curso superior de Contabilidade, Administração ou Direito.

Promoção: 2 (dois) anos como Auditor Fiscal I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Auditor Fiscal II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO**Código: Classe I = CT 3301****Classe II = CT 3302****Classe II = CT 3303****Pré-requisito: Ensino Técnico de Nível Médio Completo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Paracatu.**

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

Código: Classe I = CT 3301

Classe II = CT 3302

Classe III = CT 3303

Pré-requisito: Curso Técnico em Agropecuária

TÉCNICO AGRÍCOLA

- Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência e controle a fim de auxiliar os especialistas de nível superior na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário, bem como inspeção da produção, das formas de armazenagem e da conservação de produtos de origem animal e vegetal;
- Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou culturas externas, determinados pelo município, para promover a aplicação de novas técnicas de trabalho e cultivos gerais;
- Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;
- Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, pela população e pelos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;
- Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solo nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;
- Orientar o balizamento de áreas destinadas à implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;
- Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;
- Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;
- Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos

agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos dos galpões, salas, depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;

- Orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e a exaustão dos recursos naturais do mesmo;
- Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos de interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;
- Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e tomar providências quanto a análise e realização de testes;
- Coletar amostras para análise físico-química e microbiológica dos produtos, bem como encaminhá-las para o laboratório de análise autorizado;
- Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;
- Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo;
- Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- Acompanhar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;
- Registrar, em formulários próprios, dados dos contratos firmados entre os produtores rurais e o Município, para controle da execução dos serviços agrícolas realizados;
- Auxiliar o médico veterinário no trabalho de inspeção post mortem, tais como exame de vísceras, carcaças, embarque de carcaças e higienização do estabelecimento;
- Participar de equipes de inspeção, de credenciamento e de orientação das unidades e estabelecimentos de produção, armazenagem e comercialização dos produtos de origem animal e vegetal;
- Proceder a fiscalização dos produtos de origem animal e vegetal, visitando os estabelecimentos onde são produzidos e inspecionando os produtos quanto a métodos empregados para produção, forma de armazenagem, prazo de validade, conservantes e/ou aromatizantes utilizados e outros, para fazer cumprir a legislação relativa à produção e à conservação dos produtos de origem animal e vegetal consumidos pela população do Município;

- Aprender produtos fora das especificações de qualidade e higiene requeridas e notificar os respectivos produtores;
- Lavrar autos de apreensão e infração, preenchendo formulários específicos, para notificar aos infratores acerca das penalidades a que está sujeito;
- Elaborar e apresentar periodicamente mapas, gráficos, tabelas, relatórios e outros documentos demonstrativos, indicando dados e informações sobre inspeções, apreensões e multas, a fim de fornecer subsídios para o controle dos produtos de origem animal e vegetal do Município;
- Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividade junto às escolas municipais e à população em geral;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico Agrícola I – Curso Técnico em Agropecuária e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico Agrícola II - Curso Técnico em Agropecuária e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico Agrícola III - Curso Técnico em Agropecuária e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico Agrícola I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico Agrícola II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

Código: Classe I = CT 3304

Classe II = CT 3305

Classe III = CT 3306

Pré-requisito: Técnico em Patologia Clínica ou de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas

TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

- Realizar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações para a realização dos exames requeridos;
- Realizar exames hematológicos, sorológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Registrar e orientar servidores em sua área de atuação, para apurar e registrar todos os procedimentos executados no âmbito da patologia clínica, apurando seus resultados e efetuando o lançamento em planilha própria, para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
- Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho, bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico em Análises clínicas I – Técnico em Patologia Clínica ou de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico em Análises clínicas II - Técnico em Patologia Clínica ou de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico em Análises clínicas III - Técnico em Patologia Clínica ou de Técnico em Laboratório de Análises Clínicas e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico em Análises Clínicas I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico em Análises Clínicas II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Código: Classe I = CT 3301

Classe II = CT 3302

Classe III = CT 3303

Pré-requisito: Curso Técnico de Contabilidade

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Planejar e organizar os serviços administrativos, analisando as características da Prefeitura, os recursos disponíveis e as rotinas do serviço público. |
|---|

- Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria;
- Realizar controle patrimonial: Controlar a entrada de ativos imobilizados; depreciar bens; reavaliar bens; corrigir bens; calcular juros sobre patrimônio em formação; amortizar os gastos e custos incorridos; proceder à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.
- Operacionalizar a contabilidade de custos: Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; identificar custo gerencial e administrativo; criar relatório de custo.
- Atender à fiscalização: Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa;
- Rever, conferir e escriturar toda a documentação relativa a atos e fatos contábeis;
- Classificar por natureza, os documentos de Receitas e Despesas;
- Preparar balanços, balancetes e respectivos anexos;
- Elaborar a proposta e controlar a execução orçamentária;
- Identificar documentos e informações;
- Encaminhar os documentos aos setores competentes;
- Classificar documentos fiscais e contábeis;
- Enviar documentos para serem arquivados;
- Eliminar documentos do arquivo após prazo legal;
- Executar a contabilidade geral:
 - Efetuar contabilidade gerencial: Compilar informações contábeis; analisar comportamento das contas; preparar fluxo de caixa; fazer previsão orçamentária; acompanhar os resultados finais da empresa; efetuar análises comparativas; executar o planejamento tributário; fornecer subsídios aos administradores da empresa; elaborar o balanço social.
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico em Contabilidade I – Curso Técnico de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico em Contabilidade II - Curso Técnico de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico em Contabilidade III - Curso Técnico de Contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico em Contabilidade I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico em Contabilidade II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Código: Classe I = CT 3310

Classe II = CT 3311

Classe III = CT 3312

Pré-requisito: Curso Técnico de Imobilização Ortopédica

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético; • Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos); • Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local; • Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

<p>Técnico em imobilização ortopédica I - Curso Técnico de Imobilização Ortopédica e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>

<p>Técnico em imobilização ortopédica II - Curso Técnico de Imobilização Ortopédica e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>
--

<p>Técnico em imobilização ortopédica III - Curso Técnico de Imobilização Ortopédica e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>

<p>Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Gesso I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>

<p>Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Gesso II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>
--

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Código: Classe I = CT 3301

Classe II = CT 3302

Classe III = CT 3303

Pré-requisito: Curso Técnico de Informática

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

- Monitorar sistemas, verificando recursos de rede, entrada e saída de dados, armazenamento de dados, disponibilidade de aplicativos e seu desempenho, registro de erros e consumo de CPU;
- Assegurar o funcionamento dos *hardwares*, inicializando e desativando sistemas e aplicativos, configurando e reconfigurando o equipamento, realizando limpezas periódicas, alimentando os equipamentos com suprimentos, supervisionando linhas de transmissão, identificando e sanando falhas;
- Realizar ou requisitar a manutenção preventiva e corretiva de *hardwares* e *softwares*, controlar estoque de peças e suprimentos de forma a assegurar o funcionamento de equipamentos bem como manter em perfeitas condições de utilização equipamento reserva (*stand-by*);
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- Fazer cópias de segurança (*backup*) e guardá-las em local apropriado, de forma a garantir a segurança das informações, efetuar rodízio de mídias, verificar acesso lógico do usuário e destruir informações sigilosas descartadas;
- Atender os usuários, disponibilizando recursos operacionais, orientando quanto à utilização de equipamentos e aplicativos, reparar arquivos, reprocessar tarefas, recuperar arquivos, programas e relatórios e transferi-los, quando solicitado;
- Organizar o cabeamento e checar equipamentos de energia e sistema de detecção de incêndio;
- Verificar e manter-se atualizado com as tarefas desenvolvidas ou a serem desenvolvidas pela Prefeitura, para prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;
- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de *softwares* da Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento de uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades 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;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pela Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico em Informática I – Curso Técnico de Informática e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico em Informática II – Curso Técnico de Informática e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico em Informática III – Curso Técnico de Informática e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico em Informática I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico em Informática II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Código: Classe I = CT 3301

Classe II = CT 3302

Classe III = CT 3303

Pré-requisito: Ensino Técnico de Meio Ambiente

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

- Participar, juntamente com profissionais da área ambiental do planejamento e estabelecimento, de uma política municipal do meio ambiente centrada na prevenção, regulamentação e recuperação de áreas e dos recursos hídricos da região;
- Analisar, juntamente com profissionais da área, projetos de instalações industriais, e de minerações ou outras atividades potencialmente poluidoras, verificando especificação de máquinas, equipamentos e produtos a serem utilizados e despejados, para fins de regulamentação de concessões de licenças ambientais;
- Redigir relatórios de análises e emitir laudos técnicos identificando consumo de produtos controlados pelos estabelecimentos individuais;
- Participar do planejamento e de projetos que envolvam áreas de proteção ambiental;
- Coletar dados e alimentar o sistema de informações ambientais para o planejamento, utilizando informações cartográficas a partir do sensoriamento remoto, geoprocessamento e tecnologia da informação;
- coletar dados e manter atualizado banco de dados com informações sobre aptidão dos solos, vegetação, clima, uso do solo urbano e rural, ocupação das terras, bacias hidrográficas, fotos aéreas, imagens de satélite, mapas e dados estatísticos de diversas fontes que subsidiem o planejamento físico-territoriais, econômico-social e ambiental da região;
- Auxiliar o mapeamento de áreas protegidas e definidas como de preservação, mantendo atualizadas as informações sobre o Município;
- Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município;
- Auxiliar a medição de emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;
- Participar de estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;
- Auxiliar a ação fiscalizadora, notificando a inobservância das normas de proteção ambiental contidas em Leis ou em regulamentos específicos;
- Vistoriar empreendimentos industriais, rurais e outros, objetivando o monitorando, através da concessão de licenças ambientais de empreendimentos potencialmente poluidores;

- Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, extração mineral e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das Leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e sugerir a fiscalização para apreensão, quando encontrados em situação irregular;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- Participar de estudos, no âmbito de sua atuação, visando à 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;
- Manter-se permanentemente em articulação com os órgãos federais, estaduais e não governamentais que atuem na área de proteção ambiental na região, fornecendo suporte técnico, sempre que necessário;
- Participar de programas educativos destinados a escolas e grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Participar de Estudo de Impacto Ambiental (EIA);
- Participar da elaboração de Relatório de Impacto Ambiental (RIMA);
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pela Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico em Meio Ambiente I - Curso Técnico de Meio Ambiente e habilitação legal para o exercício da profissão

Técnico em Meio Ambiente II - Curso Técnico de Meio Ambiente e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico em Meio Ambiente III - Curso Técnico de Meio Ambiente e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Meio Ambiente I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Meio Ambiente II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Código: Classe I = CT 3310

Classe II = CT 3311

Classe III = CT 3312

Pré-requisito: Curso Técnico de Radiologia

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica; • Organizar os serviços da área de competência de cada cargo, de acordo com as normas profissionais expedidas pelos conselhos profissionais respectivos; • Executar as tarefas no campo da saúde preventiva e curativa; • Atender pacientes agendados ou não, inclusive emergências para tirar radiografias; • Proceder às radiografias, mamografias e outros procedimentos de sua competência; • Revelar radiografias, avaliando a qualidade da mesma e refazendo se necessário; • Trocar os químicos da processadora e realizar limpeza semanal da processadora; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

<p>Técnico em Radiologia I - Curso Técnico de Radiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>

<p>Técnico em Radiologia II - Curso Técnico de Radiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>
--

<p>Técnico em Radiologia III - Curso Técnico de Radiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>

<p>Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Radiologia I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>
--

<p>Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Radiologia II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>

Cargo: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Código: Classe I = CT 3301

Classe II = CT 3302

Classe III = CT 3303

Pré-requisito: Curso Técnico em Segurança do Trabalho

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar juntamente com técnicos da área, da formulação de uma política de saúde e segurança do trabalho, desenvolvendo propostas de um sistema de gestão em saúde e segurança do trabalho e participando dos trabalhos de implantação das Normas Regulamentadoras; • Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação; • Implantar e coordenar as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA; • Proceder as vistorias em todas as dependências da Prefeitura Municipal de Paracatu, com vista as normas de Segurança do Trabalho; • Desenvolver e coordenar campanhas de Prevenção de Acidentes; • Sugerir à Administração a adoção de normas e procedimentos compatíveis com as atividades a serem desenvolvidas; • Supervisionar as atividades realizadas quanto ao uso de equipamentos de segurança; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|--|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico em Segurança do Trabalho I - Curso Técnico de Segurança no Trabalho.
--

Técnico em Segurança do Trabalho II - Curso Técnico de Segurança no Trabalho.

Técnico em Segurança do Trabalho II - Curso Técnico de Segurança no Trabalho.

Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Segurança do Trabalho I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.
--

Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Segurança do Trabalho II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

Código: Classe I = CT 3310

Classe II = CT 3311

Classe III = CT 3312

Pré-requisito: Curso Técnico de Higiene Bucal

TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação; • Organizar os serviços da área de competência de cada cargo, de acordo com as normas profissionais expedidas pelos conselhos profissionais respectivos; • Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas no campo da saúde preventiva e curativa; • Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico; • Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal, demonstrar técnicas de escovação; • Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais; • Remover indultos, placas e cálculos supragengivais; • Inserir e condensar materiais restauradores, polir restaurações e remover suturas; • Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório; • Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

<p>Técnico em Higiene Bucal I - Técnico em Higiene Dental ou Técnico em Saúde Bucal e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>
--

<p>Técnico em Higiene Bucal II - Técnico em Higiene Dental ou Técnico em Saúde Bucal e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>

Técnico em Higiene Bucal III - Técnico em Higiene Dental ou Técnico em Saúde Bucal e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico em Higiene Bucal I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico em Higiene Bucal II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO DE NIVEL MÉDIO – TÉCNICO EM ENFERMAGEM**Código: Classe I = CT 3307****Classe II = CT 3308****Classe II = CT 3309****Pré-requisito: Ensino Técnico de Enfermagem Completo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Paracatu.**
-

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Código: Classe I = CT 3307

Classe II = CT 3308

Classe III = CT 3309

Pré-requisito: Curso Técnico de Enfermagem

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Compreende as funções que se destinam a executar as tarefas no campo da saúde preventiva e curativa;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação;
- Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programa de vigilância epidemiológica, na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- Integrar a equipe de saúde;
- Organizar os serviços da área de competência de seu cargo, de acordo com as normas profissionais expedidas pelos conselhos profissionais respectivos.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- Prestar Socorro às vítimas de acidentes;
- Fazer medicação por via oral ou parenteral se prescrito for;
- Aplicar injeções, vacinas, soro, fazer curativo;
- Auxiliar médicos nas suturas e pequenas cirurgias, exames de eletrocardiograma e ultrassonografia;
- Realizar transferências inter-hospitalar;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico em Enfermagem I – Técnico de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico em Enfermagem II – Técnico de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

Técnico em Enfermagem III – Técnico de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Enfermagem I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 02 (dois) anos como Técnico em Enfermagem II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR**Código:****Classe I = CS 4404****Classe II = CS 4405****Classe II = CS 4406****Pré-requisito: Ensino Superior Completo**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Paracatu.**
-

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: ADMINISTRADOR

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Administração

ADMINISTRADOR

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos: • Utilizar a aplicação de seus conhecimentos nas áreas de Recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços. • Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos técnicos inerentes as técnicas de administração; • Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, processos, rotinas e procedimentos administrativos; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|--|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

<p>Administrador I - Curso superior de Administração de Empresas e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>

<p>Administrador II - Curso superior de Administração de Empresas e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>
--

<p>Administrador III - Curso superior de Administração de Empresas e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>

<p>Promoção: 2 (dois) anos como Administrador I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>
--

<p>Promoção: 2 (dois) anos como Administrador II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>

Cargo: ADVOGADO

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Direito

ADVOGADO

- Representar judicial e extrajudicialmente o Município, em qualquer juízo e instância, em defesa de seus interesses, que for autor, réu, terceiro interveniente ou oponente;
- Promover a arrecadação judicial da dívida ativa Município, de qualquer natureza, tributária ou não;
- Emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria-Geral pelo Prefeito ou Secretário Municipal;
- Elaborar contratos, convênios, termos de ajustamento de conduta e instrumentos jurídicos congêneres.
- Analisar minutas de projetos de leis, decretos e demais atos normativos, em conformidade com as normas legais;
- Prestar consultoria e assessoria jurídica à Administração Pública;
- Participar, através da atividade consultiva, do exercício do controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública;
- Assistir o Município na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Manter-se atualizado nos assuntos de legislação e resoluções de tribunais e órgãos de controle;
-
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Advogado I - Curso superior de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão junto à

OAB.

Advogado II - Curso superior de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão junto à OAB.

Advogado III - Curso superior de Direito e habilitação legal para o exercício da profissão junto à OAB.

Promoção: 2 (dois) anos como Advogado I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Advogado II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: AGRÔNOMO

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino superior completo em Agronomia

AGRÔNOMO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, coordenar, executar e fiscalizar atividades agrossilvípecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais; • Promover a extensão rural; • Orientar os produtores rurais nos vários aspectos das atividades agrossilvípecuárias; • Elaborar documentação técnica e científica; • Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos; • Planejar e controlar tecnicamente a utilização de terras para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas; • Atuar na fiscalização sanitária dentro de sua área de formação; • Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho; • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior. |
|--|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Agrônomo I – Pré-requisito: Ensino superior completo em Agronomia.
--

Agrônomo II – Pré-requisito: Ensino superior completo em Agronomia.

Agrônomo III – Pré-requisito: Ensino superior completo em Agronomia.
--

Promoção: 2 (dois) anos como Agrônomo I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Agrônomo II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.
--

Cargo: ARQUITETO

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Arquitetura

ARQUITETO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar projetos e respectivos cálculos, especificações, detalhes, desenhos, maquetes e orçamentos para construções de prédios, praças de esportes, e outros equipamentos edificáveis; • Coordenar, elaborar, e gerenciar projetos relacionados ao licenciamento urbanístico local, incluindo atividades econômicas, uso do solo, construção civil e regularização fundiária; • Analisar projetos arquitetônicos, paisagísticos, observando normas construtivas, estabilidade, conforto ambiental e energético, materiais e afins; • Fiscalizar, coordenar e controlar o andamento das obras, segundo a disposição dos projetos; • Analisar, aprovar ou não, projetos de obras particulares, loteamentos, desmembramento de terrenos, conforme as legislações vigentes; • Proceder a adaptação de projetos padronizados, observadas as condições do terreno e os tipos de construção; • Informar processos, elaborar pareceres, relatórios e realizar perícias e arbitramentos; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO
<p>Arquiteto I - Curso superior de Arquitetura e habilitação legal para o exercício da profissão.</p> <p>Arquiteto II - Curso superior de Arquitetura e habilitação legal para o exercício da profissão.</p> <p>Arquiteto III - Curso superior de Arquitetura e habilitação legal para o exercício da profissão.</p> <p>Promoção: 2 (dois) anos como Arquiteto I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p> <p>Promoção: 2 (dois) anos como Arquiteto II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>

Cargo: ARQUIVISTA

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino superior completo em Arquivologia

ARQUIVISTA

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais de interesse público;
- Criar projetos de gerenciamento de informações e de preservação documental;
- Organizar acervos documentais de interesse público, custodiados e arquivados nas instituições de arquivamento intermediário e permanente;
- Promover a implantação de mecanismos e elaboração de instrumentos e sistemas de acesso à informação;
- Atuar na orientação e organização de arquivos correntes e setoriais;
- Propor medidas de conservação e preservação de documentos públicos;
- Preparar ações educativas ou culturais relacionadas à conscientização para preservação de memórias e de documentos;
- Participar da política de criação e implantação de instituições arquivistas;
- Estudar as peças que devem ser arquivadas, analisando seu valor e conteúdo, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-las;
- Classificar as peças a serem arquivadas, agrupando-as e identificando-as por assunto, ordem alfabética, ordem cronológica ou outro sistema, para facilitar sua localização e consulta;
- Arquivar e orientar o arquivamento de peças de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-as em armários, estantes ou arquivos de aço ou outro material adequado para preservá-las de riscos e extravios;
- Estabelecer controle de acesso a documentos arquivados;
- Estabelecer controle de empréstimo dos documentos do arquivo para evitar seu extravio;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho.
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Arquivista I – Ensino superior completo em Arquivologia.

Arquivista II – Ensino superior completo em Arquivologia.

Arquivista III – Ensino superior completo em Arquivologia.

Promoção: 2 (dois) anos como Arquivista I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Arquivista II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Código: Classe I= CS 4407

Classe II = CS 4408

Classe III = CS 4409

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Assistência Social ou Serviço Social

ASSISTENTE SOCIAL

- Assessorar os organismos da Prefeitura Municipal de Paracatu no planejamento, elaboração e execução de programas e projetos sociais;
- Desenvolver atividades no campo do Serviço Social, realizando pesquisas, elaborando e implantando programas de ação social e outras atividades relacionadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades específicas na área do Serviço Social;
- Planejar, coordenar, executar ou supervisionar a realização de campanhas, programas de serviços social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência a saúde, para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos munícipes;
- Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação, propor medidas para a captação destes recursos, bem como elaborar, acompanhar, participar da execução de projetos e programas;
- Prestar assistência social, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial, hospitalar, domiciliar, aos pacientes e familiares encaminhados a seus serviços;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Assistente Social I - Curso superior de Assistência Social ou Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

Assistente Social II - Curso superior de Assistência Social ou Serviço Social e habilitação legal para o exercício da profissão.

Assistente Social III - Curso superior de Assistência Social ou Serviço Social e habilitação legal

para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Assistente Social I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Assistente Social II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior em Biblioteconomia

BIBLIOTECÁRIO

- planejar, coordenar ou executar a seleção de títulos para uma biblioteca para o Município, buscando congregar em seu acervo documentos, livros, publicações, mapas, cartas geográficas, vídeos, filmes e cadastro de referência virtual para consulta dos munícipes;
- planejar a Biblioteca Municipal como centro de referência para a área de meio ambiente e ecologia, face às características locais;
- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas, vídeos, etc., do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários; selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- selecionar e registrar portais de acesso a pesquisas e fontes de dados e informações da *internet* que se configurem de interesse para estudo e pesquisa da população em geral e, em especial, dos estudantes do Município;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas para obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo à leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino, introduzindo programas como os “contadores de histórias” e outros métodos que venham a criar nas crianças o hábito da leitura;
- promover o acesso das crianças e adolescentes aos computadores, mais notadamente à *internet*, incentivando o registro individual de endereços eletrônicos e o hábito da correspondência, através de correio eletrônico;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias ou *sites* de informações e estudos, orientando-os em suas pesquisas;

- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações, nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e outras Bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Bibliotecário I - Ensino Superior em Biblioteconomia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Bibliotecário II - Ensino Superior em Biblioteconomia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Bibliotecário III - Ensino Superior em Biblioteconomia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Bibliotecário I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Bibliotecário II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: BIÓLOGO

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior em Biologia ou Ciências Biológicas

BIÓLOGO

- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas na área biológica, em especial, em sua aplicabilidade à Saúde Pública e Meio Ambiente;
- Orientar, coletar, analisar e emitir laudos de amostras de alimentos, água e outros produtos de avaliação de risco epidemiológico aplicada à saúde pública, compreendendo análises microbiológicas, microscópicas e parasitológicas;
- Realizar avaliação de impacto ambiental, anatomia vegetal, biogeografia, controle biológico de pragas e doenças;
- Realizar consultoria e controle de qualidade ambiental;
- Realizar avaliação do patrimônio natural e a sistemática de vegetais;
- 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 desenvolver estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando 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;
- Inspeccionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, a fim de verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;
- 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;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar laudos, relatórios, comunicações e outros documentos relacionados com a

fiscalização sanitária;

- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica, Saúde do Trabalhador e do Meio Ambiente;
- Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;
- 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 a participação ativa na defesa do meio ambiente;
- Elaborar pareceres e relatório técnicos especializados da sua área de competência;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Biólogo I - Ensino Superior em Biologia ou Ciências Biológicas e habilitação legal para o exercício da profissão.

Biólogo II - Ensino Superior em Biologia ou Ciências Biológicas e habilitação legal para o exercício da profissão.

Biólogo III - Ensino Superior em Biologia ou Ciências Biológicas e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Biólogo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Biólogo II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: BIOMÉDICO

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior em Biomedicina

- Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado;
- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o meio ambiente;
- Atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação;
- Planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional;
- Elaborar pareceres e relatório técnicos especializados da sua área de competência;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Biomédico I - Curso superior de Biomedicina e habilitação legal para o exercício da profissão.

Biomédico II - Curso superior de Biomedicina e habilitação legal para o exercício da profissão.

Biomédico III - Curso superior de Biomedicina e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Biomédico I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Biomédico II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: BIOQUÍMICO

Código: Classe I = CS 4407

Classe II = CS 4408

Classe III = CS 4409

Pré-requisito: Ensino Superior em Bioquímica

- Realizar e interpretar exames de laboratório de análises clínicas;
- Elaborar o pedido de aquisição de material técnico e bioquímico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e a funcionalidade dos itens a serem adquiridos;
- Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na Área de Saúde pública, relativas à sua especialidade;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde;
- Elaborar pareceres e relatório técnicos especializados da sua área de competência;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Bioquímico I - Curso superior de Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão.

Bioquímico II - Curso superior de Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão.

Bioquímico III - Curso superior de Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Bioquímico I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Bioquímico II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: CONTADOR

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Contabilidade

CONTADOR

- Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Acompanhar, no âmbito de sua atuação, processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas;
- Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da empresa, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem;
- Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária;
- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho;
Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;
- Planejar, programar, coordenar e realizar perícias de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificados de auditoria, com a finalidade de atender exigências legais;
- Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município;

- Realizar trabalhos especializados de apoio, análise e orientação sobre gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive através de realização de estudos e pesquisas que visem à formulação de políticas e diretrizes orçamentárias, financeiras e de planejamento do Município, quando no âmbito do sistema de Administração Financeira e Orçamentária do Município;
- Promover a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, da análise da qualidade do gasto público e da avaliação da gestão dos administradores públicos municipais;
- Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional;
- Elaborar reuniões com os clientes externos acerca dos demonstrativos contábeis;
- Oferecer suporte à supervisão em questões técnicas da área contábil;
- Suporte a diversos setores da empresa, com relação a questões de seu domínio;
- Manter-se constantemente atualizado com relação a mudanças de legislação e procedimentos;
- Participar do desenvolvimento contínuo do conhecimento sobre as regras, regulamentos, melhores práticas, ferramentas, técnicas e padrões de desempenho do setor;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pela Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Contador I - Curso superior de Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

Contador II - Curso superior de Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

Contador III - Curso superior de Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Contador I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Contador II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ECONOMISTA

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Economia

ECONOMISTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; • Analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas; • Efetuar análises micro e macroeconômicas e seus efeitos, internos ou externos, que interferem nos resultados econômico-financeiros, no planejamento orçamentário, no planejamento estratégico de desenvolvimento organizacional e estrutural e na automação e informatização; • Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação; • Coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais; • Manter-se atualizado sobre as legislações tributárias, econômicas e financeiras da União, do Estado e do Município; • Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Economista I - Curso superior de Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.
--

Economista II - Curso superior de Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Economista III - Curso superior de Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Economista I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Economista II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: EDUCADOR FÍSICO

Código: Classe I = CS 4413

Classe II = CS 4414

Classe III = CS 4415

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Educação Física

EDUCADOR FÍSICO

- Melhorar a qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;
- Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;
- Veicular informações que visam à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde da Família, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- Articular ações, de forma integrada às Equipes de Saúde da Família, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência;
- Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes de Saúde da Família;
- Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento das Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde da Família na comunidade;
- Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território, escolas, creches, etc;
- Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde da Família

e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;

- Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Educador Físico I - Ensino Superior Completo em Educação Física e habilitação legal para o exercício da profissão.

Educador Físico II - Ensino Superior Completo em Educação Física e habilitação legal para o exercício da profissão.

Educador Físico III - Ensino Superior Completo em Educação Física e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Educador Físico I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Educador Físico II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil

ENGENHEIRO CIVIL

- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos à estrutura de edificações, e demais obras civis, estudando características e especificações, para possibilitar e orientar a execução de obras, bem como a manutenção e reparo da infraestrutura urbana, assegurando os padrões técnicos apropriados;
- Avaliar projetos de construção e desdobramentos e unificações de área, de acordo com o Código de obras e demais Leis Municipais;
- Proceder à expedição do “habite-se”, verificando no local, se as construções seguiram os projetos aprovados na Prefeitura;
- Elaborar normas, pareceres e acompanhar concorrências pertinentes a sua área de atuação;
- Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, orçamentos, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Analisar processos de aprovação e regularização de loteamentos, desmembramento, construção, reforma, legalização quanto a seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, rede de esgoto, água e pluvial, rede elétrica entre outros;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Engenheiro Civil I - Curso superior de Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da profissão.

Engenheiro Civil II - Curso superior de Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da profissão.

Engenheiro Civil III - Curso superior de Engenharia Civil e habilitação legal para o exercício da

profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Engenheiro Civil I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Engenheiro Civil II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ENGENHEIRO ELETRICISTA

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia Elétrica

ENGENHEIRO ELETRICISTA

- Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica, planejamento, projeto e especificação;
- Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaborar cadernos técnicos de especificações e orçamentos;
- Elaborar projetos elétricos, automação e telemetria;
- Efetuar padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Executar e fiscalizar obra e serviço técnico;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar instalação, montagem e reparo;
- Operar e realizar a manutenção e instalação de equipamento;
- Fiscalizar obras, projetos e serviços;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Engenheiro Eletricista I - Curso superior de Engenharia Elétrica e habilitação legal para o exercício da profissão.

Engenheiro Eletricista II - Curso superior de Engenharia Elétrica e habilitação legal para o exercício da profissão.

Engenheiro Eletricista III - Curso superior de Engenharia Elétrica e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Engenheiro Eletricista I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Engenheiro Eletricista II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: FARMACÉUTICO

Código: Classe I = CS 4407

Classe II = CS 4408

Classe III = CS 4409

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Farmácia

FARMACÊUTICO

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Produzir, dispensar, controlar, armazenar e distribuir produtos na área farmacêutica; • Exercer a fiscalização sobre estabelecimentos de fabricação e revenda de produtos e substâncias farmacêuticas; • Controlar o estoque de medicamentos, inclusive os controlados, liberando a sua distribuição para os profissionais autorizados, controlando sua distribuição e consumo; • Elaborar o pedido de aquisição de material técnico e farmacêutico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e a funcionalidade dos itens a serem adquiridos; • Executar atividades, individualmente ou em equipe, na Área de Saúde pública; • Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas; • Promove intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência; • Elaborar pareceres e relatório técnicos especializados da sua área de competência; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|--|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

<p>Farmacêutico I - Curso superior de Farmácia / Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>
--

<p>Farmacêutico II - Curso superior de Farmácia / Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>

<p>Farmacêutico III - Curso superior de Farmácia / Bioquímica e habilitação legal para o exercício da profissão.</p>
--

<p>Promoção: 2 (dois) anos como Farmacêutico I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.</p>

Promoção: 2 (dois) anos como Farmacéutico II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Código: Classe I= CS 4407

Classe II = CS 4408

Classe III = CS 4409

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Fisioterapia

FISIOTERAPEUTA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Promover o tratamento, a prevenção, a recuperação da saúde de pacientes, mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente; • Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde pública; • Planejar, analisar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos fisioterápicos, quanto a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições do paciente ou da comunidade que se submeterá a estas práticas de saúde; • Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da sua patologia clínica, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional, e exames de funcionalidade das estruturas anatômicas envolvidas; • Elaborar, planejar, organizar, prescrever e promover o tratamento do paciente após os diagnósticos terapêuticos apresentados; • Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; • Integrar a equipe multidisciplinar de saúde sempre que necessário e solicitado, com participação plena prestada ao paciente; • Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu • Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência; • Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho; • Observar normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação. |
|---|

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Fisioterapeuta I - Curso superior de Fisioterapia e habilitação legal para o exercício da profissão.
--

Fisioterapeuta II - Curso superior de Fisioterapia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Fisioterapeuta III - Curso superior de Fisioterapia e habilitação legal para o exercício da profissão.
--

Promoção: 2 (dois) anos como Fisioterapeuta I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Fisioterapeuta II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: FONOAUDIÓLOGO

Código: Classe I = CS 4407

Classe II = CS 4408

Classe III = CS 4409

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia

FONOAUDIÓLOGO

- Prestar assistência fonoaudiológica na área de comunicação oral (voz, fala, linguagem e audição);
- Avaliar clientes utilizando métodos e técnicas específicas, elaborando diagnóstico e proposta terapêutica inicial, formulando plano de tratamento integrado, solicitando e avaliando exames médicos complementares quando necessários, prestando atendimento individual ou referenciando o cliente a outros serviços especializados;
- Atender pacientes e clientes, analisando aspectos sensórios-motores e percepto-cognitivos, por meio de procedimentos específicos, traçando e preparando ambiente terapêutico e indicando condutas;
- Aplicar procedimentos de habilitação pós cirúrgico, de habilitação em oncologia, de reabilitação em CTI;
- Habilitar o sistema sensório-motor-orofacial e o sistema da fala, a linguagem oral, a leitura e a escrita, e aplicar os procedimentos de habilitação vocal;
- Orientar pacientes, clientes e familiares quanto a procedimentos, rotinas e técnicas, esclarecendo dúvidas;
- Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida, planejando campanhas de prevenção e identificando a população alvo das campanhas;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Fonoaudiologia I - Curso superior de Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Fonoaudiologia II - Curso superior de Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Fonoaudiologia III - Curso superior de Fonoaudiologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Fonoaudiologia I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Fonoaudiologia II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: HISTORIADOR

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em História

HISTORIADOR

- Manter-se atualizado com relação ao acervo sob sua responsabilidade sobre a memória e história relacionadas ao município;
- Auxiliar no inventário do patrimônio material, imaterial e arquitetônico do Município, mantendo as informações atualizadas;
- Organizar banco de dados e informações sobre os bens arquitetônicos tombados e de interesse de preservação;
- Subsidiar o COMPHAC - Conselho Municipal de Patrimônio Histórico, Artístico, Arquitetônico e Cultural nas questões pertinentes à sua área de atuação e/ou representando a Secretaria de Cultura, quando for designado, auxiliando nas informações necessárias às tomadas de decisões;
- Apoiar tecnicamente projetos e atividades relacionadas à cultura, à arte, especialmente à atividades relacionadas à pesquisa, difusão e preservação do patrimônio material, imaterial, arquitetônico e histórico;
- Preparar pesquisa e produzir textos sobre as diversas fontes documentais, tais como materiais escritos, fotográficos ou imagéticos, ou dossiês e informações acerca de acervos e do patrimônio material, imaterial e arquitetônico para instruir despachos e decisões superiores;
- Propor e executar projetos e atividades de educação patrimonial para a comunidade;
- Participar de comissões de descarte e recebimento de acervos e documentos, observando os procedimentos técnicos da arquivologia e das tabelas de temporalidade;
- Proceder à organização documental em diversos suportes, precedidas de orientação e sistematização referentes ao cadastro, catalogação, indexação e inventariação;
- Auxiliar pesquisadores na orientação das fontes documentais sob sua responsabilidade;
- Manter-se como interlocutor das demandas e reivindicações relacionadas ao patrimônio cultural;
- Propor e executar análises, projetos, estudos técnicos e pesquisas históricas, museológicas, museográficas e arquivísticas em documentos, coleções, peças e outros suportes e fontes de pesquisa, componentes dos acervos documentais e bibliográficos que sejam de interesse para preservação da memória cultural do Município, a fim de organizar, ampliar e conservar o patrimônio histórico-cultural;

- Apoiar tecnicamente projetos e atividades relacionados à cultura, à arte e às manifestações populares, planejando, programando, controlando e avaliando resultados;
- Promover a interlocução entre áreas artísticas e o Poder Executivo Municipal, elaborando minutas de editais e de projetos a fim de contemplar demandas nas diversas áreas de atuação da Secretaria Municipal de Cultura;
- Desenvolver projetos que incentivem as manifestações culturais da comunidade, detectando suas necessidades e seus valores culturais, bem como incentivar e orientar a criação e a estruturação de associações e/ou entidades culturais;
- Participar de comissões de descarte e recebimento de acervos, observando os artigos de relevante importância para o Município;
- Participar de grupos de estudo sobre os imóveis, locais, monumentos e outros de importância histórico-artístico-cultural para o Município, participando do levantamento e da avaliação de dados, a fim de propor o tombamento do patrimônio de importância para o Município;
- Orientar e auxiliar pesquisadores em suas consultas na sua área de atuação artística;
- Promover a gestão de projetos realizados e/ou apoiados pela Secretaria de Cultura na sua área de atuação ou aqueles realizados de maneira interdisciplinar e intersetoriais;
- Preparar conteúdo para elaboração de minutas de editais, regulamentos de suas áreas, encaminhando-as para o setor jurídico;
- Manter-se atualizado em relação às tendências, ao pensamento acerca das artes e da cultura e inovações tecnológicas da sua área de atuação;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Historiador I - Curso de História e habilitação legal para o exercício da profissão.

Historiador II - Curso de História e habilitação legal para o exercício da profissão.

Historiador III - Curso de História e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Historiador I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Historiador II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: MUSEÓLOGO

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Museologia

MUSEÓLOGO

- Organizar os museus, as exposições de caráter educativo e cultural, os serviços educativos e atividades culturais dos Museus e de instituições afins;
- Executar todas as atividades concernentes ao funcionamento dos museus;
- Solicitar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico;
- Planejar e executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais;
- Promover estudos e pesquisas sobre acervos museológicos;
- Definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções; prestar serviços de consultoria e assessoria na área de museologia;
- Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem como sua autenticidade;
- Orientar programas de treinamento, aperfeiçoamento e especialização de pessoa das áreas de Museologia e Museografia, como atividades de extensão;
- Orientar a realização de seminários, concursos, exposições e de outras atividades de caráter museológico, bem como nelas fazer-se representar.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes a sua área de atuação;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Museólogo I - Ensino Superior Completo em Museologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Museólogo II - Ensino Superior Completo em Museologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Museólogo III - Ensino Superior Completo em Museologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Museólogo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Museólogo II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: NUTRICIONISTA

Código: Classe I = CS 4407

Classe II = CS 4408

Classe III = CS 4409

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Nutrição

NUTRICIONISTA

- Pesquisar, elaborar, executar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população de baixa renda do Município;
- Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição do Município;
- Planejar, organizar, controlar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição;
Elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição;
- Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial;
- Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
Acompanhar os serviços de alimentação promovidos pelo Município, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- Planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;

- Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- Levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros, a fim de estudar e propor soluções para resolvê-los;
- Participar de programas de educação e vigilância em saúde;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Nutricionista I - Curso de Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão.

Nutricionista II - Curso de Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão.

Nutricionista III - Curso de Nutrição e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Nutricionista I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Nutricionista II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ODONTÓLOGO

Código: Classe I = CS 4416

Classe II = CS 4417

Classe III = CS 4418

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Odontologia

ODONTÓLOGO

- Executar atividades profissionais da área da Saúde, correspondentes à sua especialidade, tais como tratamentos dentários, protéticos, cirúrgicos e outros relativos às diversas especializações odontológicas, bem como as de profilaxia e de higiene bucal;
- Examinar pacientes para fins de diagnósticos bucais;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, articulando-se com as diversas instituições para a implementação das ações integradas;
- Realizar atendimentos de urgência/emergência odontológicas;
- Realizar assistência odontológica comunitária, realizando tratamentos curativos, reabilitador e ações preventivas e de higiene bucal, ou outros procedimentos relativos às diversas especialidades da área;
- Atender pacientes portadores de necessidades especiais, com procedimentos preventivos, restauradores, cirúrgicos e reabilitadores, quando possível, respeitando suas condições patológicas;
- Proceder as perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal, dentes a fim de fornecer atestados e laudos técnicos previstos em normas e procedimentos;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentais ou equipamentos;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pela Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Odontólogo I - Curso superior de Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Odontólogo II- Curso superior de Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Odontólogo III - Curso superior de Odontologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Odontólogo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Odontólogo II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: PSICÓLOGO

Código: Classe I = CS 4407

Classe II = CS 4408

Classe III = CS 4409

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Psicologia

PSICÓLOGO

- Exercer atividades de estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação;
- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as equipes de saúde na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais leves, severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psíquicas, pacientes atendidos nos CAPS;
- Realizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços da comunidade;
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social, emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e apoio e orientação aos professores e supervisores quando necessário;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos, colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem;
- Atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito da ação social para ajudar indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- Prestar assistência psicológica individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos pacientes; e seus familiares; portadores de patologias incapacitantes, crônicas, inclusive de doenças em fase terminal;
- Participar de campanhas de prevenção na área de saúde em geral, em articulação com os programas de saúde coletiva;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios de atividades, referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pela Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;

- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Psicólogo I - Curso superior de Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Psicólogo II- Curso superior de Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Psicólogo III- Curso superior de Psicologia e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Psicólogo I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Psicólogo II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código: Classe I= CS 4407

Classe II = CS 4408

Classe III = CS 4409

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional;
- Promover através de tratamento, a emancipação e autonomia de pessoas que apresentam por razões ligadas a problemáticas específicas, (físicas, sensoriais, psicológicas, mentais ou sociais), temporariamente ou definitivamente, dificuldades na inserção à participação na vida social;
- Intervir no processo de integração social do indivíduo através do dimensionamento e uso de atividades como elemento centralizador e orientador na construção do processo terapêutico;
- Analisar, todos os aspectos da vida cotidiana do indivíduo, ou autocuidados, trabalho, lazer, movimentos, complexidade das atividades, suas especificidades, selecionando as melhores técnicas a serem utilizadas, observando suas necessidades e individualidade;
- Auxiliar o paciente no desenvolvimento das atividades da vida prática, atividades domiciliares, do cotidiano;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pela Prefeitura Municipal;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Terapeuta Ocupacional I - Curso superior de Terapia Ocupacional e habilitação legal para o exercício da profissão.

Terapeuta Ocupacional II- Curso superior de Terapia Ocupacional e habilitação legal para o exercício da profissão.

Terapeuta Ocupacional III - Curso superior de Terapia Ocupacional e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Terapeuta Ocupacional I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Terapeuta Ocupacional II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: ZOOTECNISTA

Código: Classe I = CS 4404

Classe II = CS 4405

Classe III = CS 4406

Pré-requisito: Ensino superior completo em Zootecnia

ZOOTECNISTA
<ul style="list-style-type: none">• Realizar pesquisas sobre a genética animal, métodos aperfeiçoados de criação e outros problemas conexos, aplicando os conhecimentos científicos de melhoria das raças, para obter maior rendimento dos produtos animais;• Controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter

espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho;

- Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, habitat, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e de outros produtos de origem animal, preservando a saúde e o vigor dos animais;
- Aperfeiçoar métodos de combate a parasitas, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;
- Aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudando a época certa, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade;
- Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas e testando sua eficácia para garantir a conservação e evitar a deterioração;
- Informar e orientar criadores de animais, através de palestras, conversas informais e outros meios de comunicação, a fim de difundir novas técnicas a serem empregadas;
- Organizar campanhas de vacinação, a fim de prevenir e erradicar doenças nas criações animais;
- Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos, na sua área de atuação;
- Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos ou correlatos quando designado;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Administração Direta e outros órgãos e entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;

- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;

240

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Zootecnista I – Pré-requisito: Ensino superior completo em Agronomia.

Zootecnista II – Pré-requisito: Ensino superior completo em Agronomia.

Zootecnista III – Pré-requisito: Ensino superior completo em Agronomia.

Promoção: 2 (dois) anos como Zootecnista I e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Zootecnista II e ter obtido conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Código:

241

Classe I = CS 4410

Classe II = CS 4411

Classe II = CS 4412

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Prefeitura Municipal de Paracatu.**
-

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Código: Classe I = CS 4431

Classe I = CS 4410

Classe II = CS 4411

Classe III = CS 4412

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Enfermagem

ENFERMEIRO

- Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades técnicas ou científicas, individualmente ou em equipe, na área de enfermagem, nos postos de saúde, ou em unidades assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde.
- Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde.
- Elaborar o Plano de Enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento a pacientes e doentes;
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública;
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- Receber os medicamentos da Farmácia Central, inclusive os controlados, supervisionando e controlando os estoques em cada uma das unidades de saúde da Prefeitura;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Enfermeiro I - Curso superior de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

Enfermeiro II - Curso superior de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

Enfermeiro III - Curso superior de Enfermagem e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Enfermeiro I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Enfermeiro II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: MÉDICO DE NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA

Código: Classe I = CS 4501
Classe II = CS 4502
Classe II = CS 4503

Pré-requisito: Ensino Superior Completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação na área de saúde e especializadas médicas, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da saúde pública no município de Paracatu.**
-

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: MÉDICO

Código: Classe I = CS 4501

Classe II = CS 4502

Classe III = CS 4503

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Medicina

MÉDICO

- Executar atividades técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional, e as normas de medicina e higiene do trabalho;
- Realizar entre outras, as atribuições de diagnósticos, prescrição de medicamentos, solicitação de exames complementares, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos;
- Participar do planejamento, coordenação e execução dos programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde, promovendo intercâmbio com outras instituições a fim de melhorar a qualidade da assistência à saúde;

- Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde;
- Realizar consulta e atendimento médico a pacientes e clientes, procedendo à anamnese, efetuando exames físicos, levantando hipóteses diagnósticas, realizando a propedêutica instrumental, solicitando exames complementares e interconsultas;
- Interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar o estado de saúde de pacientes e clientes, diagnosticando enfermidades e problemas, discutindo o diagnóstico, prognóstico e tratamento com os pacientes, clientes, responsáveis e familiares;
- Realizar atendimento em consultório, visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- Tratar dos pacientes, indicando tratamento, receitando drogas, medicamentos e fitoterápicos, prescrevendo tratamentos, praticando as intervenções clínicas e recomendando as intervenções cirúrgicas necessárias, praticar procedimentos intervencionistas, estabelecer prognósticos, executar ou encaminhar o paciente para tratamento com agentes químicos, físicos e biológicos;
- Monitorar estado de saúde de pacientes hospitalizados;
- Realizar atendimento cirúrgico e acompanhar o paciente após a realização da intervenção cirúrgica através de visitas hospitalares e domiciliares e atendimento de urgência e emergência;
- Promover campanhas de saúde, implementando medidas de saúde ambiental, promovendo atividades educativas, promovendo ações de controle de vetores e zoonoses e divulgando dados estatísticos e informações;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Elaborar os prontuários dos pacientes em fichas ou eletronicamente, emitir receitas e atestados, elaborar protocolos de condutas médicas e emitir laudos, relatórios e pareceres;
- Elaborar documentos de imagem, procedimentos operacionais padrão, preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;
- Arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- Coordenar planos, programas e ações em saúde, selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, montando escalas de serviço

e supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;

- Participar da normatização de atividades médicas, administrar situações de urgência e emergência, designar e participar de comissões médico- hospitalares;
- Organizar encontros científicos e cursos de formação continuada; e participar de encontros, congressos e seminários.
- Identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos, bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- Determinar, quando esgotados os meios conhecidos para eliminação do risco e este persistir, ainda que reduzido, a utilização de equipamentos de proteção individual, desde que a concentração, intensidade ou característica do agente assim o exija;
- Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na legislação de medicina do trabalho aplicável às atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- Manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA), valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
- Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos na Prefeitura, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
- Realizar o atendimento de emergência, quando necessário, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;
- Executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de

proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;

- Participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Médico I - Curso superior de Medicina e especialidade médica com habilitação legal para o exercício da profissão.

Médico II - Curso superior de Medicina e especialidade médica com habilitação legal para o exercício da profissão.

Médico III - Curso superior de Medicina e especialidade médica com habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Médico I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Médico II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

Código: Classe I = CS 4504

Classe II = CS 4505

Classe III = CS 4506

Pré-requisito: Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária

MÉDICO VETERINÁRIO

- Executar atividades, individualmente ou em equipe, técnicas ou científicas na área de saúde pública, relativas à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional;
- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Prestar assistência médica veterinária a animais, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos;
- Prestar orientação técnica e educativa a criadores quanto a prevenção e ao combate de moléstias infectocontagiosas e parasitárias de animais, através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos;
- Instruir pecuaristas sobre processos modernos de execução técnica e controle de inseminação artificial;
- Promover e supervisionar a fiscalização no campo da de higiene pública e sanitária, nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- Fomentar a defesa da fauna, mediante o controle da exploração das espécies animais;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Promover e participar de reuniões junto à comunidade orientando e estabelecendo práticas preventivas e de vigilância à saúde, de controle de zoonoses, de controle da raiva e leishmaniose e outras;
- Planejar e coordenar a implementação de programas de orientação e fiscalização sanitária assim como de controle e erradicação de zoonoses;
- Emitir pareceres, laudos, perícias técnicas, informes técnicos e relatórios, referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Médico Veterinário I - Curso superior de Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão.

Médico Veterinário II - Curso superior de Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão.

Médico Veterinário III - Curso superior de Medicina Veterinária e habilitação legal para o exercício da profissão.

Promoção: 2 (dois) anos como Médico Veterinário I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Médico Veterinário II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Código: Classe I = CT 3201
Classe II = CT 3202
Classe II = CT 3203

Pré-requisito: Ensino médio completo com experiência

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificando o bem estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuida-dos.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

- **Bem como auxiliar nos trabalhos lúdicos e pedagógicos.**

Cargo: TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Código: Classe I = CT 3201
Classe II = CT 3202
Classe II = CT 3203

Pré-requisito: Ensino médio completo com experiência

TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- Fazer cadastros de novas crianças e arquivá-los;
- Prestar informações e orientar os pais das crianças;
- Conhecer de cuidados básicos com crianças;
- Executar serviços gerais de monitoramento;
- Cuidar da alimentação das crianças nos horários determinados;
- Cuidar do banho e da higiene das crianças;
- Auxiliar nos exercícios físicos, lúdicos e pedagógicos necessários ao desenvolvimento infantil;
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Técnico de Desenvolvimento Infantil I – Ensino médio completo com experiência.

Técnico de Desenvolvimento Infantil II – Ensino médio completo com experiência.

Técnico de Desenvolvimento Infantil III – Ensino médio completo com experiência.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico de Desenvolvimento Infantil I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Técnico de Desenvolvimento Infantil II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

Código: Classe I = CA 2107
Classe II = CA 2108
Classe II = CA 2109

Pré-requisito: Ensino médio completo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver atividades administrativas que consistem em secretariar a chefia imediata, responder pelas atividades da secretaria escolar, pesquisar dados cadastrais, redigir, apurar, classificar dados, elaborar relatórios, operar máquinas e equipamentos de escritório, bem como colaborar na realização de estudos e análises de natureza técnico-administrativa na área educacional.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS:

Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

Código: Classe I = CA 2107

Classe II = CA 2108

Classe III = CA 2109

Pré-requisito: Ensino médio completo

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Orientar, supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria e elaborar cronogramas de atividades da secretaria, tendo em vista a racionalização do trabalho e sua execução em tempo hábil;
- Responsabilizar-se, na sua área de competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais;
- Organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda com o máximo sigilo;
- Manter atualizada a documentação escolar, zelando pela sua fidedignidade de modo a permitir sua utilização por ocasião da coleta de dados ou para subsidiar os trabalhos de inspeção, supervisão e orientação;
- Receber, registrar, classificar, arquivar e expedir correspondências tomando as providências necessárias.
- Fornecer, em tempo hábil, os documentos solicitados;
- Participar de cursos de atualização e formação em serviço promovido pela Prefeitura e Secretaria Municipal de Educação.
- Desempenhar atividades que por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.
- Comparecer às reuniões determinadas pela Direção.
- Participar de grupos de trabalho e compor comissões representativas quando for indicado pelo município de Paracatu
- Responsabilizar-se tecnicamente pelos serviços de sua área de competência;
- Zelar pelos equipamentos e instrumentos de trabalho;
- Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROMOÇÃO

Secretário Escolar I – Ensino médio completo.

Secretário Escolar II – Ensino médio completo.

Secretário Escolar III – Ensino médio completo.

Promoção: 2 (dois) anos como Secretário Escolar I e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.

Promoção: 2 (dois) anos como Secretário Escolar II e obter conceito favorável em Avaliação de Desempenho.