

# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI COMPLEMENTAR Nº 41/2015

Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Efetivos da Administração Pública Municipal, revoga as disposições em contrário, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pirapetinga aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Administração Municipal de Pirapetinga, sob o regime da Lei Municipal 985, de 15 de dezembro de 1997, que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pirapetinga” e legislação pertinente.

**Art. 2º.** Este Plano fundamenta-se em princípios que visam assegurar aos Servidores Efetivos da Administração Pública Municipal a preservação do interesse público, tendo em vista a melhoria profissional, com o objetivo de prestar serviços de melhor qualidade à população; o desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidades, no mérito funcional e no esforço pessoal; a remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas; a valorização do servidor.

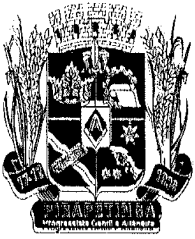
**Art. 3º.** Para efeito desta Lei entendem-se:

I - Servidor - é a pessoa legalmente investida em cargo de provimento efetivo;  
II - Cargo de Provimento Efetivo - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público e que tenha como características essenciais a criação por lei, número certo, denominação própria, provimento por concurso público e remuneração pelo Município;

III - Carreira - é a trajetória proposta ao servidor no cargo que ocupa, desde o seu ingresso no cargo até o seu desligamento, segundo o desempenho profissional, a escolaridade ou profissionalização e o tempo de exercício no cargo;

IV - Função - é a atribuição ou conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas, transitórias ou eventualmente, a um funcionário ou servidor;

V - Lotação - é o número de cargos necessários ao funcionamento de cada órgão da Administração Pública Municipal;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

VI - Provimento - é o ato pelo qual são preenchidos os cargos regularmente criados;

VII - Enquadramento - é o posicionamento do servidor no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal, em cargo e vencimentos compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;

VIII - Tabela de Vencimentos - é o agrupamento de vencimentos, de cargos de provimento efetivo;

IX - Padrão de Vencimento - é a identificação de vencimentos, por numeração em algarismos arábicos escalonados em ordem crescente, fixados na posição vertical na tabela de vencimentos;

X - Grau de Vencimento - é a identificação do vencimento, por letras, seguindo a ordem alfabética, a partir da letra "A", fixados na posição horizontal na tabela de vencimentos;

XI - Progressão - é a passagem do servidor para grau de vencimento superior àquele em que se encontra posicionado, em virtude de melhor desempenho qualitativo das tarefas inerentes ao seu cargo;

XII - Dispensa - é o ato formal de desligamento de cargo em comissão, do qual seja titular servidor da Administração Pública Municipal;

XIII - Nomeação - é o ato do procedimento de investidura do servidor, que o designa para prover o cargo público;

XIV - Remuneração - a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo de acordo com Padrão e Grau em que se encontrar enquadrado, acrescida das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XV - Posse - ato pelo qual o servidor é investido em Cargo Público.

**Art. 4º.** Constituem fases da carreira o ingresso e as progressões.

§ 1º. O ingresso na carreira é feito por provimento de cargo efetivo no Grau "A" do Padrão de cada cargo respectivamente, após prévia aprovação e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pirapetinga e legislação pertinente, e guardará estrita observância aos requisitos mínimos definidos na descrição de cada cargo específico.

§ 2º. A progressão será feita no mesmo nível do Padrão referente a cada cargo específico.

**Art. 5º.** A aplicação de exames técnicos e psicológicos poderá ocorrer em processos de seleção por concurso público, em caráter eliminatório, desde que a natureza das atribuições do cargo recomende e tenha previsão em lei e no edital com a devida publicidade dos critérios objetivos fixados e possibilidade de recurso.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 6º.** Ao Servidor Efetivo designado a ocupar cargo em comissão, fica assegurado o seu retorno ao cargo de provimento efetivo em que esteja enquadrado, voltando a exercer as atribuições e a receber o vencimento de seu cargo efetivo.

**Art. 7º.** O Servidor Efetivo designado a ocupar cargo em comissão, perceberá o vencimento de seu cargo efetivo, caso este seja superior ao do cargo em comissão.

**Art. 8º.** É proibido o acúmulo de mais de um vencimento pelo exercício de mais de um cargo na Administração Pública Municipal, exceto pelos casos previstos constitucionalmente.

**Art. 9º.** A Administração Pública Municipal promoverá, anualmente, a revisão geral da remuneração de seus servidores efetivos, com base no índice do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, ou outro índice que vier a substituí-lo, o que ocorrerá até o dia 15 de abril de cada ano, devendo esta revisão ser aplicada sobre a tabela de vencimentos presente no Anexo I.

**Parágrafo Único.** A revisão geral da remuneração de que trata este artigo não se aplica aos cargos de provimento em comissão, aos servidores ocupantes de cargos criados por leis específicas para atendimento de programas governamentais firmados por convênios e mantidos com recursos vinculados, bem como aos servidores dos quadros do magistério do Município, os quais são regidos por Plano de Carreira próprio da classe.

## TÍTULO II DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

### Capítulo I Das Progressões e Enquadramento

**Art. 10.** O servidor efetivo fará jus à progressão, a qual caracteriza seu desenvolvimento na carreira, passando a um grau superior na tabela de vencimentos sempre que for concedida, com aumento nos vencimentos em percentual de 2% (dois por cento) do valor de seu salário base, mantendo o mesmo nível em que se encontra e se satisfeitas as seguintes condições:

I - ter permanecido em exercício do cargo durante o período mínimo de 2 (dois) anos;

II - ter o conceito mínimo de bom, relativo a seu desempenho nestes 2 (dois) anos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 11.** A avaliação de cada servidor efetivo, disposto no inciso II do artigo anterior, será realizada por seus superiores imediatos, e posteriormente pela Comissão de Avaliação de Desempenho, devidamente designada pela Administração Municipal, devendo ser composta de, pelo menos, 08 (oito) servidores efetivos, para posterior análise e apuração final do desempenho.

**Art. 12.** A avaliação de desempenho dos servidores é requisito obrigatório para a concessão do benefício da progressão, e será feita através do preenchimento de formulários, por parte dos superiores imediatos, que os repassarão à Comissão de Avaliação de Desempenho, os quais conterão questionamentos que devem ser integralmente respondidos, devendo ser analisados os seguintes fatores:

- I - Competência;
- II - Eficiência;
- III - Assiduidade;
- IV - Pontualidade;
- V - Penalidade Administrativa.

§ 1º. A competência é o conjunto de conhecimentos, habilidades, atitudes e comportamentos manifestados no desempenho em determinadas atividades por meio de ações observáveis pelos outros, e será analisada com base no comprometimento com o trabalho, capacidade de iniciativa, qualidade do trabalho e flexibilidade mudança dentro da legalidade.

§ 2º. A eficiência é o atingimento de resultados esperados.

§ 3º. A assiduidade é a frequência com que o servidor compareceu ao trabalho.

§ 4º. A pontualidade diz respeito à frequência com que o servidor demonstrou cumprir o horário de trabalho.

§ 5º. As penalidades administrativas, para fins de avaliação de desempenho, são aquelas aplicadas ao servidor no período de dois anos pelo qual ele está sendo avaliado.

§ 6º. O formulário a ser preenchido para fins de avaliação de desempenho do servidor será instituído por Decreto Municipal, o que deverá ser feito em até 30 (trinta) dias após a entrada em vigor da presente Lei.

**Art. 13.** Ao preencher os formulários de Avaliação de Desempenho, os superiores imediatos avaliadores e a Comissão de Avaliação de Desempenho deverão respeitár as seguintes regras:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

I - realizar a Avaliação de Desempenho dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que o servidor a ser avaliado completar 2 (dois) anos de exercício do cargo;

II - não se deixar impressionar pelo acontecimento mais recente;

III - conhecer o trabalho do servidor, para saber se ele está sendo bem ou mal executado;

IV - ser imparcial, sem levar em consideração questões pessoais;

V - não olhar apenas o todo, já que uma impressão geral favorável pode acabar por resultar em pontuações positivas em todos os fatores, assim como uma impressão desfavorável, em avaliações negativas;

VI - não ser complacente, não devendo observar as diferenças existentes entre os servidores avaliados, no que se refere a padrões de desempenho;

VII - evitar ser muito rigoroso identificando apenas as diferenças sutis expressas no dia-a-dia de cada servidor avaliado;

VIII - retratar fielmente o servidor;

IX - lembrar-se do comportamento do servidor ao longo de todo o período de avaliação;

X - Não avaliar por comparações;

XI - preencher integralmente os formulários de avaliação;

XII - evitar erros na avaliação.

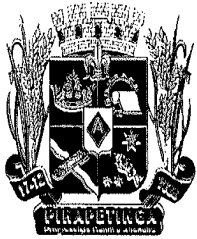
**Art. 14.** O resultado da Avaliação de Desempenho será definido conforme pontuações presentes no próprio Decreto Municipal que instituir o formulário, e caso o servidor não tenha o conceito mínimo de bom em sua avaliação, não fará jus ao benefício da progressão, devendo aguardar os próximos 02 (dois) anos de exercício para nova avaliação.

§ 1º. O resultado da avaliação de desempenho que concluir pelo não merecimento da progressão horizontal e o seu respectivo adicional será comunicado ao servidor por escrito para que no prazo de 15 (quinze) dias apresente defesa por escrito com direito de produção de prova e requerimento de diligencia.

§ 2º. A comissão analisará a procedência ou improcedência a defesa escrita mediante relatório fundamentado no prazo de 30 (trinta) dias após o último dia do prazo de defesa, se não houver requerimento de diligencia ou oitiva de testemunha.

**Art. 15.** Ao servidor ocupante de cargo efetivo e em exercício de cargo em comissão será concedida a progressão no seu cargo efetivo, desde que faça jus à mesma, mesmo que não resulte em aumento de vencimento.

**Art. 16.** Será contemplado com a progressão, prioritariamente, o servidor em pleno exercício de suas atividades na Administração Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 17.** Os servidores efetivos serão reenquadrados no grau “A” dos respectivos padrões de cada cargo, a partir do dia 1º de janeiro de 2016.

**Art. 18.** Para os servidores que futuramente vierem a ser nomeados para o provimento de cargo efetivo, o início da contagem, para fins de progressão, será a data de sua admissão.

**Art. 19.** Para fins de início de contagem, a partir da entrada em vigor da presente Lei, cada servidor que já fizer parte do quadro de servidores efetivos da Administração Pública Municipal estará enquadrado no grau “A” e no padrão referente a cada cargo, e conforme concessão das futuras progressões, permanecerão sempre no mesmo nível de graus, podendo chegar ao grau máximo de “Z”.

**Art. 20.** A progressão não se aplica aos quadros do magistério do Município.

**Art. 21.** O posicionamento dos cargos constantes nesta Lei, decorrerá de enquadramento dos servidores da Administração Municipal em seus respectivos padrões, conforme tabelas presentes nos Anexos II e III, e de acordo com o art. 19 da presente Lei.

## Capítulo II Dos Quinquênios

**Art. 22.** A Administração Pública concederá gratificação por tempo de serviço, a ser atribuída ao servidor efetivo, sob a forma de quinquênios.

**Art. 23.** O quinquênio corresponde a 10% (dez por cento) do respectivo salário do cargo ocupado pelo servidor, por períodos completos de 05 (cinco) anos de serviço, sendo a data de admissão do servidor ao cargo efetivo determinará o início da contagem de tempo para a obtenção do direito ao quinquênio.

**Art. 24.** No caso de suspensão do trabalho ou concessão de licença sem vencimento, o tempo de serviço anterior será adicionado ao tempo posterior ao evento, para fins de cálculo do período quinquenal e também para o período necessário para a progressão, não sendo considerado, portanto, o período de afastamento, para contagem do período para concessão destas gratificações.

## Capítulo III Das demais Gratificações e Adicionais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 25.** Além dos previstos nesta Lei serão também direitos dos servidores efetivos, os adicionais, gratificações e licenças, previstos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pirapetinga.

## TÍTULO III DAS DESCRIÇÕES E VENCIMENTOS DOS CARGOS

### Capítulo I Das Descrições dos Cargos Efetivos

**Art. 26.** As descrições dos cargos efetivos são as dispostas, sequencialmente, no Anexo V, as quais contêm a definição de atribuições inerentes a cada cargo.

**Parágrafo Único.** O provimento de cada cargo estará vinculado à existência de vaga e ao cumprimento dos requisitos mínimos exigidos.

### Capítulo II Dos Cargos e Vencimentos

**Art. 27.** Os vencimentos dos cargos efetivos são os presentes na tabela do Anexo I, a qual é estruturada de forma a remunerar os cargos de acordo com o padrão de cada um deles e o grau em que cada servidor se encontra.

**Art. 28.** Todos os cargos possuem padrões, definidos em função da complexidade e da responsabilidade das tarefas, do nível de escolaridade exigida para o seu desempenho e do equilíbrio interno na estrutura de cargos.

**Art. 29.** A tabela de vencimentos dos cargos efetivos presente no Anexo I possui 26 (vinte e seis) graus, alinhados em ordem alfabética, com início na letra “A” e término na letra “Z”, para cada padrão, destinados a possibilitar o crescimento, no mesmo cargo.

**Parágrafo Único.** A conjunção do grau - expresso em letras alfabéticas, na posição horizontal, com o padrão - expresso em algarismo arábicos, na posição vertical, indicam o valor do salário base de cada servidor.

**Art. 30.** Os valores constantes na tabela de vencimentos correspondem à jornada de trabalho específica de cada cargo, conforme tabela do Anexo II.

**Art. 31.** Os valores dos vencimentos constantes no Anexo I serão atualizados conforme legislações vigentes, principalmente no que disser respeito a reajuste de

*J. W. G.* 7



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

vencimentos, devendo tais reajustes serem aplicados sobre a tabela supracitada, assim como no caso da revisão geral anual prevista no art. 9º desta Lei.

## TÍTULO IV DA TRANSPARÊNCIA

**Art. 32.** A fim de dar efetividade ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, fica autorizada a divulgação, no portal da transparência da Prefeitura Municipal de Pirapetinga, dos valores dos vencimentos de todos os servidores da Administração Pública Municipal.

## TÍTULO V DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

**Art. 33.** Fica a cargo do Chefe do Poder Executivo fixar a lotação da Administração Pública Municipal, levando-se em consideração a real necessidade de cada órgão desta Administração.

**Art. 34.** A Secretaria de Administração, juntamente com o Departamento de Recursos Humanos e das demais Secretarias, revisará a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas, tendo em vista os programas de trabalho a serem executados.

§ 1º. A implantação do presente Plano será precedida de estudos e definição de lotação de servidores.

§ 2º. Baseada nas conclusões de revisão feita, a Secretaria de Administração proporá as modificações na lotação de cada órgão, objetivando o melhor aproveitamento de pessoal e, quando for o caso, sugira o provimento de cargos vagos, ou a criação de novos cargos, considerados indispensáveis às atividades da Administração Municipal.

§ 3º. As conclusões da revisão de lotação deverão ser preparadas, decididas e incluídas na proposta orçamentária, com o objetivo de prover a despesa correspondente.

**Art. 35.** Para fazer face às despesas decorrentes da implantação do presente plano serão aplicados os recursos previstos no Orçamento.

**Art. 36.** Todas as demais ocorrências resultantes do vínculo existente entre o servidor e a Administração Pública Municipal, não disciplinadas expressamente, serão providas por Atos baixados pelo Poder Executivo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

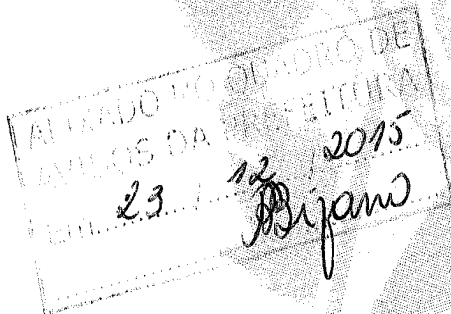
**Art. 37.** As exigências de escolaridade presentes nas atribuições dos cargos efetivos, presentes no Anexo V desta Lei não se aplicam aos servidores que já ocupavam cargos efetivos antes da entrada em vigor da presente Lei.

**Art. 38.** Ficam revogadas as Leis Complementares nº 32/2013, 18/2013, 09/2008 e 06/2007, e as Leis Ordinárias nº 1535,12, 1519/2011, 1198/2004, 1152/2002, 1142/2002, 1062/2000, 1050/1999, 1023/1999, 998/1998, 986/1998, 978/1998 e 952/1997, bem como todas as disposições em contrário.

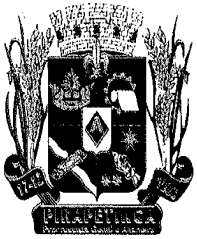
**Art. 39.** Os efeitos da presente Lei passam a vigorar a partir do dia 1º de Janeiro de 2016.

Pirapetitinga, 23 de dezembro de 2015.

  
NILO SÉRGIO TOSMES LUZ  
Prefeito Municipal







# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

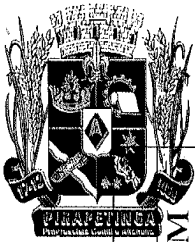
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO I

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS (POR PADRÃO E GRAU)



*[Handwritten signature]*

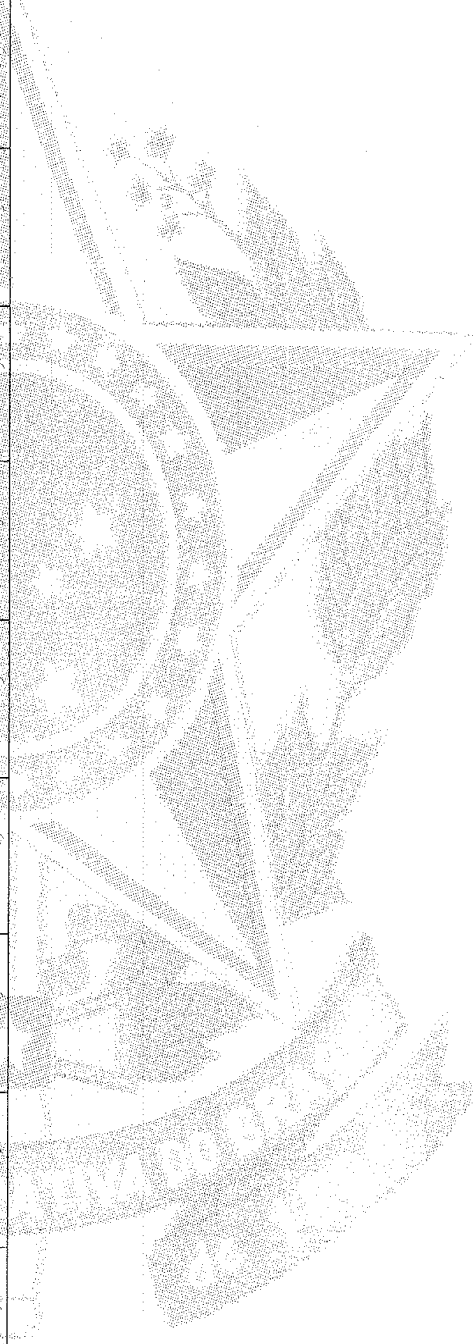


# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS (POR PADRÃO E GRAU)

Padrão/Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	864,24	881,52	899,16	917,14	935,48	954,19	973,27	992,74	1012,59	1032,85	1053,50	1074,57	1096,07
2	953,93	973,01	992,47	1012,32	1032,56	1053,22	1074,28	1095,77	1117,68	1140,03	1162,84	1186,09	1209,81
3	955,14	974,24	993,73	1013,60	1033,87	1054,55	1075,64	1097,16	1119,10	1141,48	1164,31	1187,60	1211,35
4	1002,25	1022,30	1042,74	1063,60	1084,87	1106,56	1128,70	1151,27	1174,30	1197,78	1221,74	1246,17	1271,10
5	1027,28	1047,83	1068,78	1090,16	1111,96	1134,20	1156,88	1180,02	1203,62	1227,69	1252,25	1277,29	1302,84
6	1079,31	1100,90	1122,91	1145,37	1168,28	1191,65	1215,48	1239,79	1264,58	1289,88	1315,67	1341,99	1368,83
7	1221,12	1245,54	1270,45	1295,86	1321,78	1348,22	1375,18	1402,68	1430,74	1459,35	1488,54	1518,31	1548,68
8	1381,61	1409,24	1437,43	1466,18	1495,50	1525,41	1555,92	1587,04	1618,78	1651,15	1684,17	1717,86	1752,22
9	1704,00	1738,08	1772,84	1808,30	1844,46	1881,35	1918,98	1957,36	1996,51	2036,44	2077,17	2118,71	2161,09
10	2254,60	2299,69	2345,69	2392,60	2440,45	2489,26	2539,05	2589,83	2641,62	2694,46	2748,34	2803,31	2859,38
11	2263,91	2309,19	2355,37	2402,48	2450,53	2499,54	2549,53	2600,52	2652,53	2705,58	2759,69	2814,89	2871,19
12	3444,79	3513,69	3583,96	3655,64	3728,75	3803,33	3879,39	3956,98	4036,12	4116,84	4199,18	4283,16	4368,83



*João*



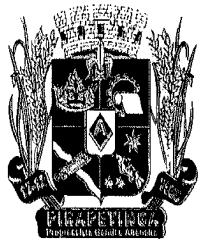
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP: 36.730-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS (POR PADRÃO E GRAU)

Padrão/Grau	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	1117,99	1140,35	1163,15	1186,42	1210,15	1234,35	1259,03	1284,22	1309,90	1336,10	1362,82	1390,08	1417,88
2	1234,01	1258,69	1283,86	1309,54	1335,73	1362,45	1389,70	1417,49	1445,84	1474,76	1504,25	1534,34	1565,02
3	1211,35	1235,58	1260,29	1285,49	1311,20	1337,43	1364,18	1391,46	1419,29	1447,68	1476,63	1506,16	1536,28
4	1296,52	1322,45	1348,90	1375,87	1403,39	1431,46	1460,09	1489,29	1519,08	1549,46	1580,45	1612,06	1644,30
5	1328,90	1355,47	1382,58	1410,24	1438,44	1467,21	1496,55	1526,48	1557,01	1588,15	1619,92	1652,32	1685,36
6	1396,20	1424,13	1452,61	1481,66	1511,30	1541,52	1572,35	1603,80	1635,87	1668,59	1701,96	1736,00	1770,72
7	1579,65	1611,24	1643,47	1676,34	1709,86	1744,06	1778,94	1814,52	1850,81	1887,83	1925,58	1964,09	2003,36
8	1922,13	1960,57	1999,79	2039,78	2080,58	2122,19	2164,63	2207,92	2252,08	2297,12	2343,07	2389,93	2437,73
9	2204,31	2248,40	2293,36	2339,23	2386,02	2433,74	2482,41	2532,06	2582,70	2634,35	2687,04	2740,78	2795,60
10	2916,57	2974,90	3034,40	3095,08	3156,98	3220,12	3284,53	3350,22	3417,22	3485,57	3555,28	3626,38	3698,93
11	2871,19	2928,61	2987,19	3046,93	3107,87	3170,03	3233,43	3298,09	3364,06	3431,34	3499,96	3569,96	3641,36
12	4456,20	4545,32	4636,23	4728,96	4823,53	4920,00	5018,40	5118,77	5221,15	5325,57	5432,08	5540,72	5651,54

*Handwritten signature*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

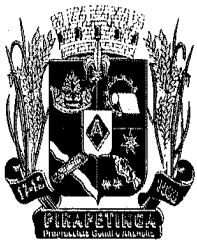
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, JORNADA DE TRABALHO E RESPECTIVOS PADRÕES



*S. G. S.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS JORNADA DE TRABALHO E RESPECTIVOS PADRÕES		
CARGOS	JORNADA DE TRABALHO HORAS/DIA	PADRÃO
Auxiliar de Serviços	8h	1
Artífice	8h	5
Motorista	8h	5
Auxiliar Administrativo	8h	5
Escriturário	8h	1
Office Boy	8h	1
Telefonista	8h	5
Técnico de nível médio	8h	6
Operador de Máquinas	8h	7
Fiscal	8h	4
Tec. Contabilidade	8h	9
Recepcionista	8h	1
Coveiro	8h	1
Fiscal Escolar	8h	1
Eletricista	8h	6
Mecânico	8h	6
Tec. Enfermagem	8h	2
Médico Veterinário	8h	10
Aux. Sec. Escolar	8h	1
Nutricionista	8h	9
Vigilante de Escola	8h	1
Farmacêutico	8h	12
Bioquímico	8h	11
Enfermeiro Chefe Superior	8h	8
Tec. Radiologia e Imagens	8h	3
Instrumentador cirúrgico	8h	1
Técnico de Arquivo	8h	4
Encarregado SIAT	8h	9

*D. U. G.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO III

### RELAÇÃO DE CARGOS AGRUPADOS POR PADRÃO



*J. G. G.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

RELAÇÃO DE CARGOS AGRUPADOS POR PADRÃO	
PADRÃO	CARGOS
1	Aux. Sec. Escolar Coveiro Escriturário Fiscal Escolar Instrumentador Cirúrgico Office Boy Recepcionista Auxiliar de Serviços
2	Técnico de Enfermagem
3	Téc. Radiologia e Imagens
4	Fiscal
5	Artífice Auxiliar Administrativo Motorista Telefonista
6	Eletricista Mecânico Téc. Nível Médio
7	Operador de Máquinas
8	Enfermeiro Chefe Superior
9	Nutricionista Encarregado SIAT Técnico de Contabilidade
10	Médico Veterinário
11	Bioquímico
12	Farmacêutico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV

### RELAÇÃO DE VAGAS POR CARGOS EFETIVOS



*Handwritten signature*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

RELAÇÃO DE VAGAS POR CARGOS EFETIVOS	
CARGOS	NÚMERO DE VAGAS
Artífice	10
Auxiliar Administrativo	10
Auxiliar de Secretaria Escolar	8
Auxiliar de Serviços	140
Bioquímico	2
Coveiro	3
Eletricista	2
Encarregado SIAT	1
Enfermeiro Chefe Superior	4
Escriturário	17
Farmacêutico	2
Fiscal	4
Fiscal Escolar	2
Instrumentador Cirúrgico	2
Mecânico	2
Médico Veterinário	1
Motorista	21
Nutricionista	1
Office Boy	1
Operador de Máquinas	4
Recepcionista	4
Técnico de Arquivo	1
Técnico de Contabilidade	2
Técnico de Enfermagem	31
Técnico de Nível Médio	2
Técnico de Radiologia e Imagens	3
Telefonista	1
Vigilante de Escola	2

*Lucy*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V

### RELAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS



*S. S.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>ARTÍFICE</b>
<b>Atribuições</b>
<p>I - Executar obras em geral, guiando-se por plantas, croquis, desenhos, esboços, modelos, especificações e outras características, utilizando materiais e instrumentos adequados para construir, reformar ou reparar edificações em geral;</p>
<p>II - Construir, instalar e reparar móveis e peças de madeira como: mesas, cadeiras, armários, portas, janelas e outros, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando ferramentas e materiais adequados para medir, cortar, colar, pregar e dar acabamento ao objeto;</p>
<p>III - Executar serviços de pintura em geral, envolvendo a preparação dos materiais necessários e a aplicação nos locais desejados, utilizando equipamentos e instrumentos apropriados;</p>
<p>IV - Executar serviços de solda em geral, utilizando processos e materiais adequados a cada trabalho, a fim de montar, reforçar ou reparar peças, ferramentas, partes de máquinas ou conjuntos mecânicos;</p>
<p>V - Montar, instalar e reparar sistemas de tubulações, medindo, cortando, unindo e vedando tubos e conexões, utilizando ferramentas e materiais adequados para possibilitar a passagem e distribuição de fluidos aos locais desejados;</p>
<p>VI - Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino fundamental completo.

*J. G.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Atribuições

I - Executar serviços de apoio às rotinas administrativas das diversas áreas da administração pública municipal;

II - Registrar em impresso próprio e acompanhar os trâmites de documentos manipulados de cada setor, anotando etapas de movimentação, apurando atrasos, verificando e mantendo contatos com os interessados, possibilitando assim a apresentação de dados requeridos;

III - Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, a fim de obter as informações necessárias;

IV - Elaborar quadros demonstrativos, mapas e gráficos diversos, efetuando levantamentos e cálculos, compilando e tabulando os dados a fim de permitir a realização de estudos e análises;

V - Confeccionar cartas, ofícios, memorando, requerimentos, quadros estatísticos, relatórios e documentos diversos;

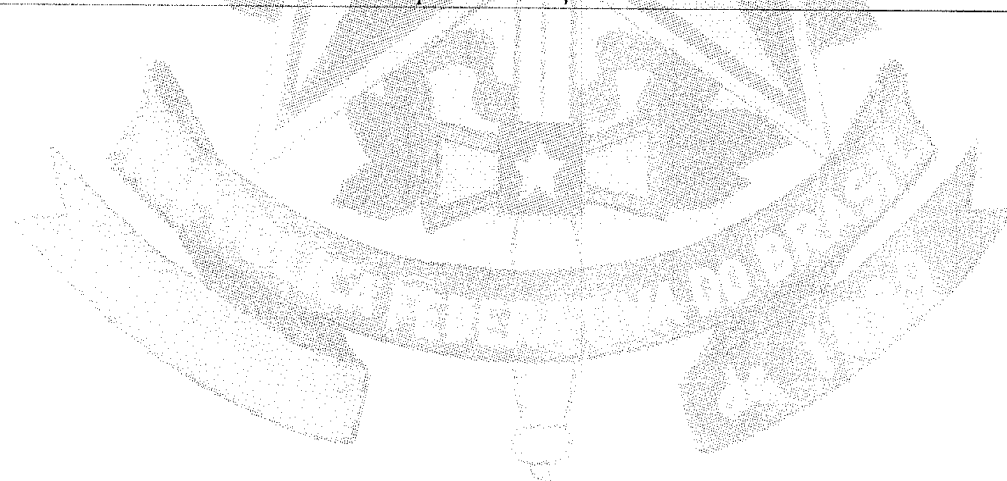
VI - Organizar e manter atualizado arquivos, fichários, controles diversos relativos à administração de pessoal, contabilidade, custos, finanças, patrimônio, biblioteca, arquivos e serviços gerais;

VII - Realizar o controle de abastecimento, tráfego, estado de utilização, e manutenção de veículos e máquinas;

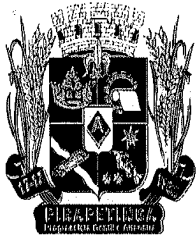
VIII - Executar outras tarefas correlatas.

### Exigência Mínima

Ensino médio completo e noções básicas de informática.



*JWS*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## AUXILIAR DE SERVIÇOS

### Atribuições

I - Executar trabalhos rotineiros de limpeza e conservação em geral, assegurando as condições de asseio e higiene dos logradouros e repartições públicas, bem como realizar a poda de árvores e corte de grama e matos, sempre respeitando a legislação ambiental;

II - Abastecer e distribuir toalhas, papéis higiênicos e sabonetes nas dependências sanitárias;

III - Embalar e desembalar materiais diversos, bem como transportar objetos móveis, e ainda realizar a carga e descarga de veículos;

IV - Executar serviços de cantina, preparando lanches, cafés, almoços e jantas, a fim de servir os servidores da Administração Pública Municipal, e também aos munícipes, como no caso dos alunos das escolas da rede municipal de ensino, bem como zelar pela organização das cantinas, mantendo-as limpas, guardando e limpando utensílios, retirando louças e outros objetos quebrados, a fim de manter a higiene local;

V - Zelar pelas dependências, abrindo-as e fechando-as ao início e término das atividades, responsabilizando-se pela guarda das chaves, e também cuidar das portarias dos estabelecimentos durante dia ou noite, impedindo a entrada de pessoas estranhas aos setores;

VI - Auxiliar os Secretários Municipais e os servidores ocupantes de outros cargos em suas atividades rotineiras;

VII - Executar outras tarefas correlatas.

### Exigência Mínima

Ensino fundamental completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

### Atribuições

I – Atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

II – Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, a fim de obter ou fornecer informações;

III – Efetuar a cópia de documentos diversos, operando fotocopiadora;

IV – Digitar textos, a fim de confeccionar documentos, tabelas e outros;

V – Utilizar computadores e outros aparelhos digitais que se façam necessários para execução de suas atividades;

VI – Arquivar documentos em geral;

VII – Receber, conferir e registrar a tramitação de documentos em geral, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

VIII – Autuar documentos e preencher fichas de registro a fim de formalizar processos, encaminhando-os aos órgãos e autoridades competentes;

IX – Controlar estoques, efetuando a distribuição de materiais quando solicitado e providenciando a reposição dos mesmos de acordo com as normas preestabelecidas;

X – Receber materiais de fornecedores, conferindo suas especificações com os documentos de entrega;

XI – Preencher fichas e formulários, conferindo as informações e documentos originais;

XII – Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

XIII – Participar da elaboração e execução de programas e atividades educacionais do Município, bem como promover a ampla divulgação das atrações e eventos educacionais;

XIV – Participar da elaboração do calendário educacional do Município;

XV – Controlar a utilização de quadras, ginásios e equipamentos educacionais, agendando suas utilizações, zelando pela conservação e integridade dos mesmos;

XVI – Auxiliar no controle e organização de acervos de bibliotecas das escolas;

XVII – Executar outras tarefas correlatas.

### Exigência Mínima

Ensino médio e noções básicas de informática.

*Solo*

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01

TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49

E-MAIL: [administracao@pirapetinga.mg.gov.br](mailto:administracao@pirapetinga.mg.gov.br)



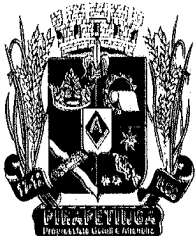
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>BIOQUÍMICO</b>
<b>Atribuições</b>
<p>I – Efetuar análises laboratoriais em materiais diversos, relacionados com a área da saúde;</p> <p>II – Zelar pelo bom estado e bom funcionamento do laboratório e dos equipamentos destinados à execução de exames;</p> <p>III – Efetuar a coleta de materiais diversos para exames;</p> <p>IV - Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;</p> <p>V – Manter e organizar toda a documentação relacionada ao laboratório;</p> <p>VI – Trabalhar conforme as normas técnicas de biosegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;</p> <p>VII – Efetuar as tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se dos equipamentos necessários, bem como de computadores e programas de informática;</p> <p>VIII – Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>IX – Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Exigência Mínima</b>
<p>Curso superior em bioquímica ou farmácia, com especialidade em análises clínicas e registro profissional em órgão de classe.</p>

*J. G.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

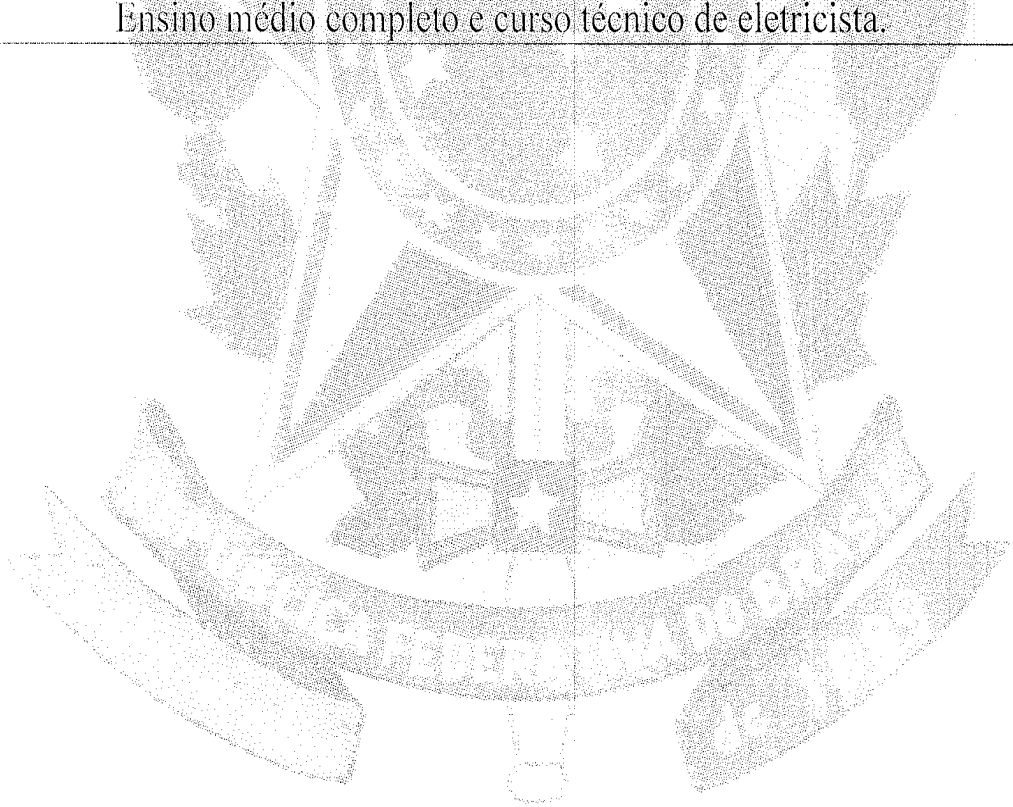
<b>COVEIRO</b>
<b>Atribuições</b>
<p>I - Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes das aberturas, ou retirando a lápida e limpando o interior das covas já existentes, permitindo os sepultamentos;</p> <p>II - Realizar os sepultamentos, colocando as urnas nas sepulturas, e posteriormente fechando-as, assegurando assim a inviolabilidade das mesmas;</p> <p>III - Realizar a limpeza e conservação dos jazigos, bem como manter os cemitérios municipais devidamente limpos e acessíveis à população;</p> <p>IV - Auxiliar no transporte de urnas;</p> <p>V - Auxiliar, quando necessário, na exumação de cadáveres;</p> <p>VI - Exercer a fiscalização, a fim de se fazer cumprir as disposições de legislação municipal específica que trata dos cemitérios municipais;</p> <p>VII - Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino fundamental completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>ELETRICISTA</b>
<b>Atribuições</b>
I - Colaborar na execução da parte elétrica de obras, guiando-se por plantas, desenhos, esquemas, esboços, modelos e especificações, utilizando ferramentas e instrumentos adequados para a construção e reforma de rede elétrica;
II - Montar, reparar ou substituir peças de conjuntos elétricos em edificações e outros locais, testando o funcionamento e efetuando ajustes e regulagens convenientes para manter o sistema elétrico em condições ideais de funcionamento;
III - Instalar equipamentos elétricos quando necessário, além de realizar a manutenção deles e de circuitos em geral;
IV - Avaliar serviços elétricos e verificar a segurança destes em termos de funcionamento;
III - Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo e curso técnico de eletricitista.



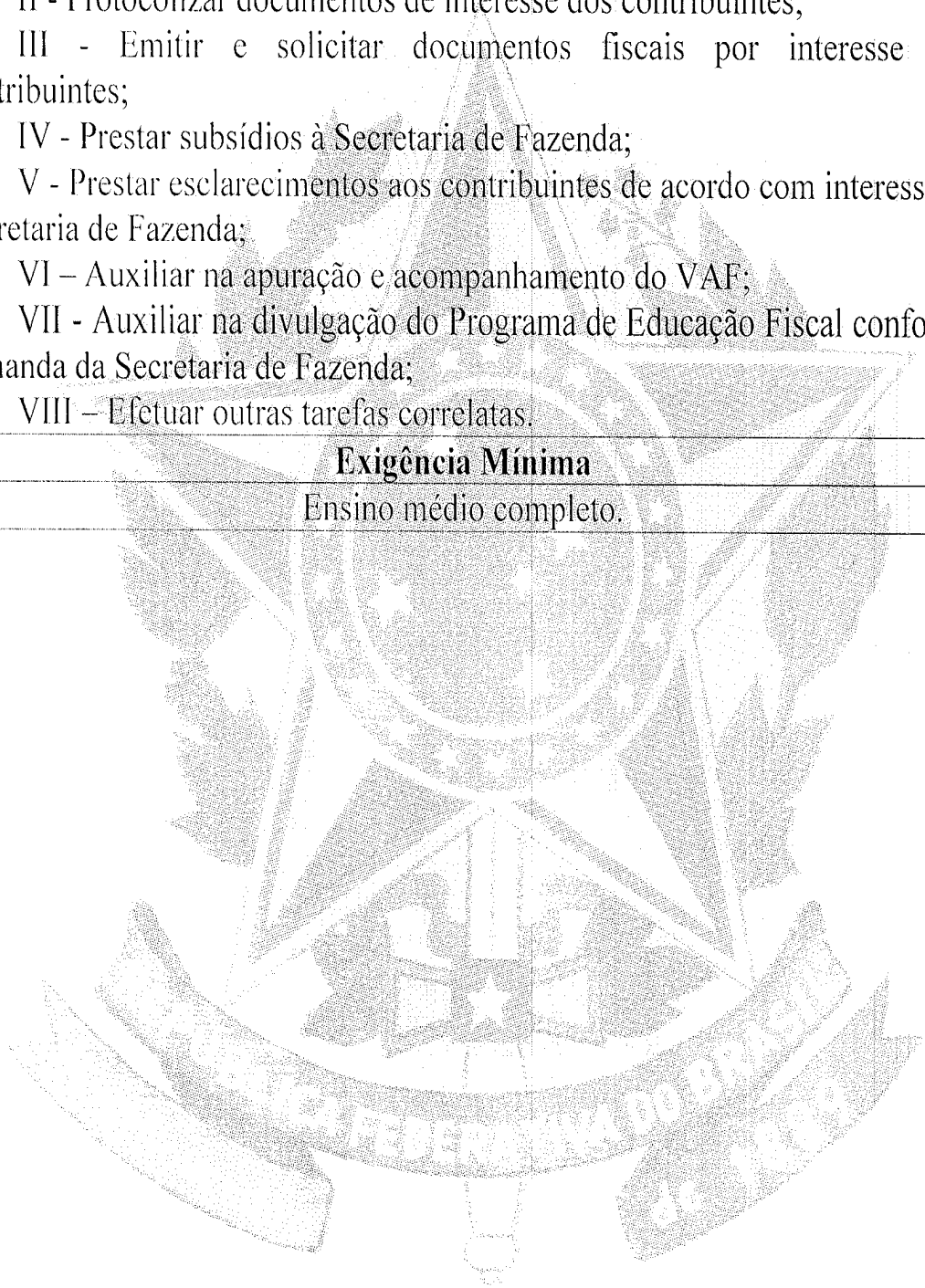
*Handwritten signature*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ENCARREGADO SIAT
<b>Atribuições</b>
I - Entregar aos contribuintes documentos de interesse da Secretaria de Fazenda;
II - Protocolizar documentos de interesse dos contribuintes;
III - Emitir e solicitar documentos fiscais por interesse dos contribuintes;
IV - Prestar subsídios à Secretaria de Fazenda;
V - Prestar esclarecimentos aos contribuintes de acordo com interesse da Secretaria de Fazenda;
VI – Auxiliar na apuração e acompanhamento do VAF;
VII - Auxiliar na divulgação do Programa de Educação Fiscal conforme demanda da Secretaria de Fazenda;
VIII – Efetuar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo.



*J. G. S.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ENFERMEIRO CHEFE SUPERIOR

### Atribuições

- I - Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor;
- II – Exercer a direção junto aos técnicos de enfermagem, fiscalizando-os, e executando serviços da área de enfermagem no Hospital Municipal, na Secretaria de Saúde e demais repartições pertinentes;
- III – Responsabilizar-se pelos serviços da área de enfermagem, a fim de manter a ordem e a estrutura dos serviços;
- IV - Realizar planejamento estratégico de enfermagem;
- V - Participar de reuniões e comissões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho e equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia;
- VI - Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos;
- VII - Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais;
- VIII - Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas;
- IX - Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando o bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar;
- X - Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções;
- XI - Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;
- XII - Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico- cirúrgico;
- XIII – Responsabilizar-se, organizar e zelar por todos os documentos referentes ao seu setor;
- XIV – Efetuar outras tarefas correlatas.

### Exigência Mínima

Ensino superior completo na área de enfermagem e registro no órgão competente.

*N. 109*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESCRITURÁRIO
Atribuições
<p>I - Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, bem como efetuar cálculos simples, objetivando cumprir a rotina administrativa.</p>
<p>II - Transcrever dados e efetuar lançamentos diversos, permitindo assim o controle de documentos e facilitando consultas.</p>
<p>III - Participar na atualização de fichários e arquivos, classificando documentos, objetivando o controle sistemático.</p>
<p>IV - Participar no controle de requisição e recebimento de materiais de escritório, providenciando o preenchimento e remessa aos órgãos competentes, bem como acompanhando o recebimento, mantendo o nível de material necessário ao setor de trabalho.</p>
<p>V - Manusear computadores e aparelhos similares, a fim de utilizar programas básicos de informática, digitando textos, formulários e fichas, transcrevendo-os de originais, manuscritos ou impressos, bem como formular e-mails, cartas, ofícios e demais correspondências, atendendo assim às rotinas administrativas, além de operar fotocopiadora, realizando a cópia e digitalização de documentos, assegurando o fluxo correto dos mesmos.</p>
<p>VI - Preencher formulários, planilhas, listagens, e demais documentos que se fizerem necessários.</p>
<p>VII - Realizar o atendimento ao público no protocolo de pedidos, bem como a emissão de guias e outros documentos, além da prestação de informações.</p>
<p>VIII - Executar serviços gerais de escritório, além de outras tarefas correlatas.</p>
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo.

*J. L. G.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## FARMACÊUTICO

### Atribuições

I – Executar os serviços de farmácia nas farmácias do Hospital Municipal e da Secretaria Municipal de Saúde (Farmácia de Minas), pelas quais fica responsável;

II – Assinar junto aos órgãos competentes documentos que se façam necessários;

III – Responsabilizar-se, organizar e zelar por toda a documentação referente às farmácias;

IV – Executar serviços de controle de estoque de medicamentos e solicitar a aquisição de novos medicamentos para as farmácias;

V - Zelar pelo bom funcionamento das farmácias supracitadas;

VI – Atender às normas exigidas pela ANVISA, em especial às Resoluções da Diretoria Colegiada RDC/ANVISA n.º. 02, de 25 de janeiro de 2010 e RDC/ANVISA n.º. 40, de 1º de setembro de 2010, as quais dispõem sobre o gerenciamento de tecnologias em saúde nos estabelecimentos de saúde, responsabilizando-se pelo Setor de Saneantes e Desinfetantes da FUMSP – Fundação Municipal de Saúde de Pirapetinga, mantendo os procedimentos operacionais padrão de acordo com a legislação vigente;

VII – Produzir medicamentos manipulados na farmácia de manipulação, situada na FUMSP – Fundação Municipal de Saúde de Pirapetinga;

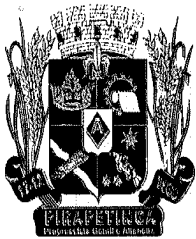
VIII – Executar outras tarefas correlatas.

### Exigência Mínima

Ensino superior completo na área de farmácia e registro no órgão competente.

*Sus*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

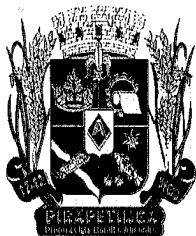
CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL
Atribuições
<p>I - Realizar tarefas de fiscalização tributária, de obras, postura e outros, a fim de verificar a observância do Código Tributário Municipal, Código de Posturas e de Obras;</p> <p>II - Executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização municipal, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação pertinente, o que estará sujeito à revisão por parte de seus superiores;</p> <p>III - Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização municipal;</p> <p>IV - Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização;</p> <p>V - Fiscalizar todas as obras em execução no Município;</p> <p>VI - Proceder intimações, mandados, embargos e interdições administrativas para obras e equipamentos não licenciados, em cumprimento ao previsto na legislação vigente;</p> <p>VII - Realizar demolições de obras em qualquer construção em desacordo com a legislação vigente, caso seja necessário;</p> <p>VIII - Elaborar croquis de situação e locação de acordo com a vistoria realizada in loco;</p> <p>Apurar denúncias registradas;</p> <p>IX - Proceder vistoria de obras/edificações para efeito de concessão de alvará de construções e funcionamento, certidões e consulta prévia;</p> <p>X - Emitir parecer sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p>XI - Efetuar a fiscalização, mediante averiguação <i>in loco</i> nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços situados no Município, a fim de se evitar fraudes e irregularidades;</p> <p>XII - Efetuar fiscalização do funcionamento, documentações e licenciamentos de comércio ambulante;</p> <p>XIII - Examinar rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais, livros contábeis e demais documentos, a fim de defender os interesses da Administração Pública Municipal e do bem estar da população;</p> <p>XIV - Realizar busca em depósitos, estabelecimentos diversos e em meios de transportes, com indícios de irregularidades, efetuando diligências necessárias para apreensão de mercadorias e produtos;</p> <p>XV - Fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular;</p> <p>XVI - Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciando as respectivas notificações, a fim de assegurar o cumprimento das normas legais;</p> <p>XVII - Manter-se informado a respeito da política de fiscalização de nível federal e estadual, acompanhando as divulgações em publicações oficiais e especializadas;</p> <p>XVIII - Executar outras tarefas correlatas.</p>
Exigência Mínima
Ensino médio completo e noções básicas de informática.

PRAÇA DIRCEU DE OLIVEIRA MARTINS, 01

TEL.: (32) 3465-3100 - FAX: (32) 3465-3101 - CNPJ: 18.092.825/0001-49

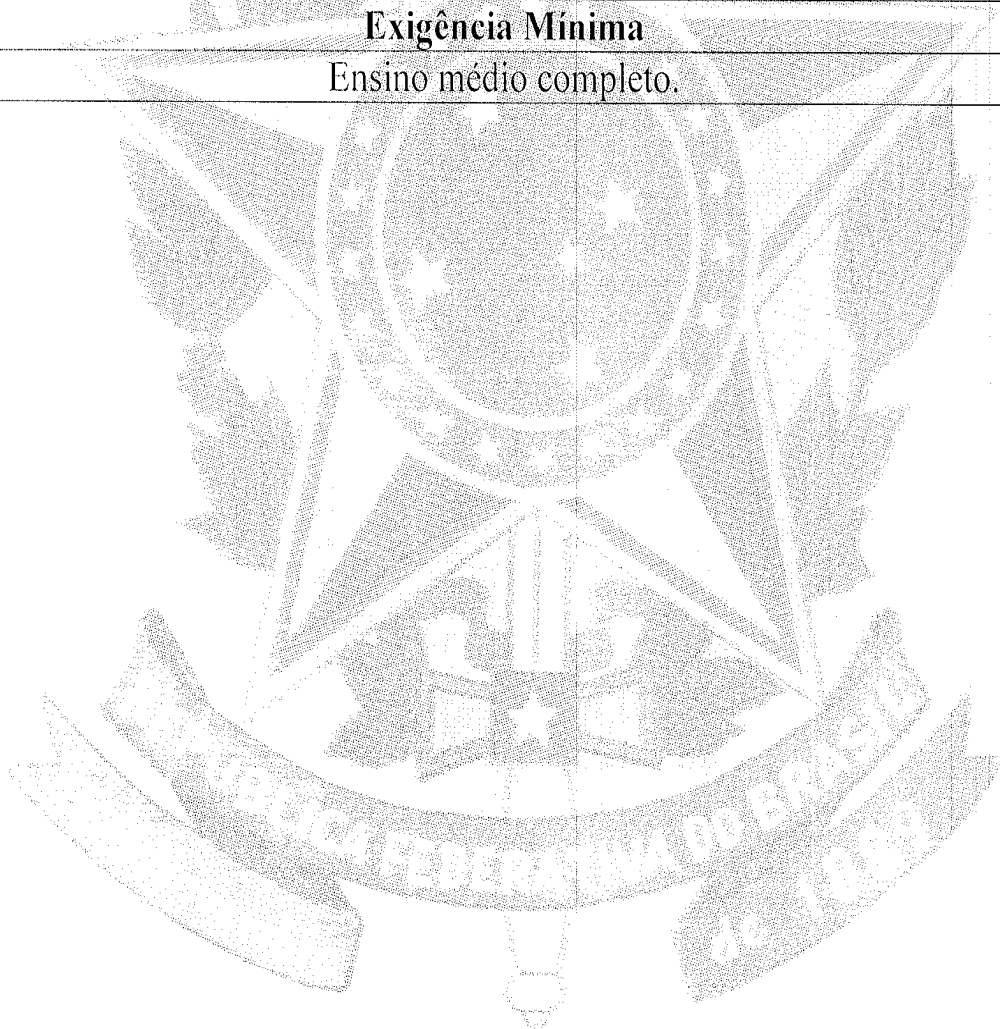
E-MAIL: [administracao@pirapetinga.mg.gov.br](mailto:administracao@pirapetinga.mg.gov.br)



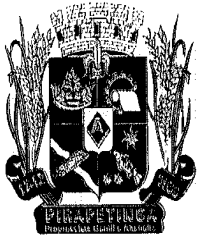
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>FISCAL ESCOLAR</b>
<b>Atribuições</b>
I – Executar serviços de fiscalização junto ao transporte coletivo de estudantes no âmbito do Município, de forma a que os veículos mantenham-se de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro;
II – Executar serviços de fiscalização junto às escolas municipais, visando a manutenção da ordem, bem como a segurança dos alunos e professores;
III – Autuar os infratores, instaurando processo administrativo para apuração dos fatos e providenciando as respectivas notificações, visando assegurar os cumprimentos das normas legais;
IV – Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo.



*S. do G.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO</b>
<b>Atribuições</b>
I – Responsabilizar-se pelos equipamentos cirúrgicos do Hospital Municipal, mantendo-os esterilizados e prontos para uso; II - Auxiliar os médicos na realização de cirurgias em geral, subordinando-se aos mesmos durante os procedimentos cirúrgicos; III - Zelar pelo bom andamento dos procedimentos cirúrgicos, bem como pela organização e bom estado dos equipamentos e do ambiente; IV - Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo, curso prático em instrumentação e registro no órgão competente.



*Lucy*



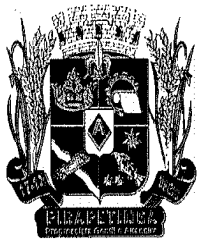
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>MECÂNICO</b>
<b>Atribuições</b>
I - Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, equipamentos e instrumentos em geral, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando peças e conjuntos, a fim de assegurar condições ideais de funcionamento aos mesmos; II – Responsabilizar-se pelas peças e equipamentos; III – Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino fundamental completo.



*J. W. G.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>MÉDICO VETERINÁRIO</b>
<b>Atribuições</b>
I – Desenvolver programas de prevenção conveniados pelo município; II – Inspeccionar produtos de origem animal; III – realizar a fiscalização de alimentos perecíveis junto aos estabelecimentos comerciais; IV – Promover barreiras sanitárias no combate ao abigeato e ao abate clandestino de animais vacuns; V – promover o melhoramento genético de rebanhos, através de programas de inseminação e transplante de embriões; VI – estimular a participação dos produtores rurais em feiras e demais eventos afins, para efeito de desenvolvimento dos aspectos de incorporações tecnológicas e comerciais, visando a melhoria de performance do setor; VII – incentivar a melhoria contínua das pastagens, através de programas específicos; VIII – exercer tarefas administrativas (emissão de alvarás); IX – monitorar a qualidade das águas, realizar inspeções sanitárias, verificando as condições legais de funcionamento do ciclo de produção agro-industrial, vegetal e protista, desde os produtores, indústrias, entrepostos, transportadores e outros afins; X – Exercer o controle de animais soltos nos logradouros públicos e efetuar os cuidados dos mesmos, caso necessário; XI – Executar outras tarefas pertinentes à área da medicina veterinária.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino superior na área de medicina veterinária.



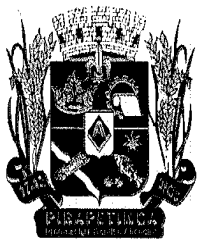
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA
Atribuições
<p>I - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, motor, nível de combustível, óleo e água, além de testar freios e parte elétrica, a fim de certificar-se de suas condições de funcionamento.</p> <p>II - Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens, estabelecimentos onde se processarão cargas e descargas e outras instruções para dar cumprimento à programação estabelecida.</p> <p>III - Dirigir veículos da frota municipal, respeitando sempre as normas brasileiras de trânsito, a fim de transportar passageiros e materiais para carga e descarga.</p> <p>IV - Zelar pela documentação de carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, a fim de apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitado.</p> <p>V - Controlar a carga e descarga do material transportado, comprovando-o aos documentos de recebimento ou de entrega, orientando sua disposição no veículo da melhor forma possível, para que se evite acidentes e possa atender às necessidades das áreas.</p> <p>VI - Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, assegurando assim seu perfeito estado.</p> <p>VII - Recolher o veículo à garagem após a jornada de trabalho, possibilitando a manutenção, abastecimento e guarda do mesmo.</p> <p>VIII - Executar outras tarefas correlatas.</p>
Exigência Mínima
Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação (AD).

*José*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>NUTRICIONISTA</b>
<b>Atribuições</b>
<p>I – Planejar, coordenar e supervisionar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;</p> <p>II – Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;</p> <p>III – Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientela;</p> <p>IV – Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;</p> <p>V – Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;</p> <p>VI – Atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;</p> <p>VII – Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;</p> <p>VIII – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob a sua responsabilidade;</p> <p>IX – Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino superior na área de nutrição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>OFFICE BOY</b>
<b>Atribuições</b>
I - Transportar, distribuir e receber correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das repartições públicas, efetuando serviços de correio, depositando ou apanhando materiais e entregando-os aos destinatários, além de cumprir diligências em geral; II - Auxiliar nos serviços administrativos, operando equipamentos de escritório, tais como: computador, fotocopiadora, fax, etc.; III - Confeccionar cópias de documentos em geral. IV - Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino fundamental completo e noções básicas de informática.



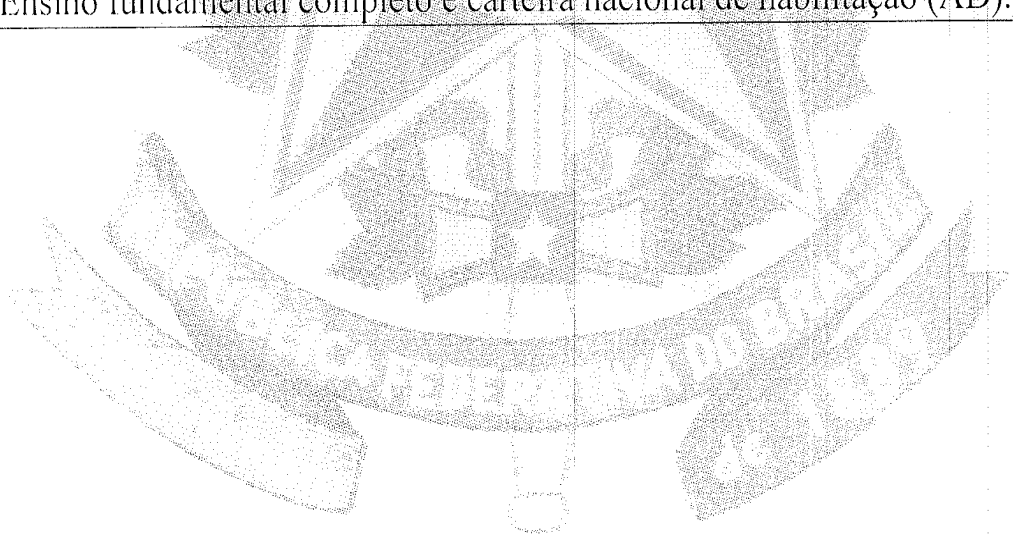
*J. C. S.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<b>Atribuições</b>
I - Operar máquinas sobre rodas ou sobre esteiras, providas ou não de pá mecânica, destinadas à escavação, carregamento, nivelamento e compactação de terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos, sempre respeitando a legislação nacional de trânsito;
II - Operar máquinas para abrir canais de drenagem, abastecimento d'água, escoamento de esgotos e outros serviços que se façam necessários;
III - Operar equipamento de drenagem, para aprofundar ou alargar leito de rio ou canal, bem como para extrair areia ou cascalho, sempre respeitando a legislação pertinente;
IV - Operar máquinas providas de rolo compressor, a fim de compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas e obras similares;
V - Estender e alisar camadas de concreto, asfalto ou betume na construção de estradas;
VI - Operar central de fabricação de concreto ou asfalto;
VII - Efetuar manutenção, pequenos reparos, abastecimento e lubrificação de máquinas, zelando sempre pelo bom funcionamento das mesmas;
VIII - Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação (AD).



*JCS*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

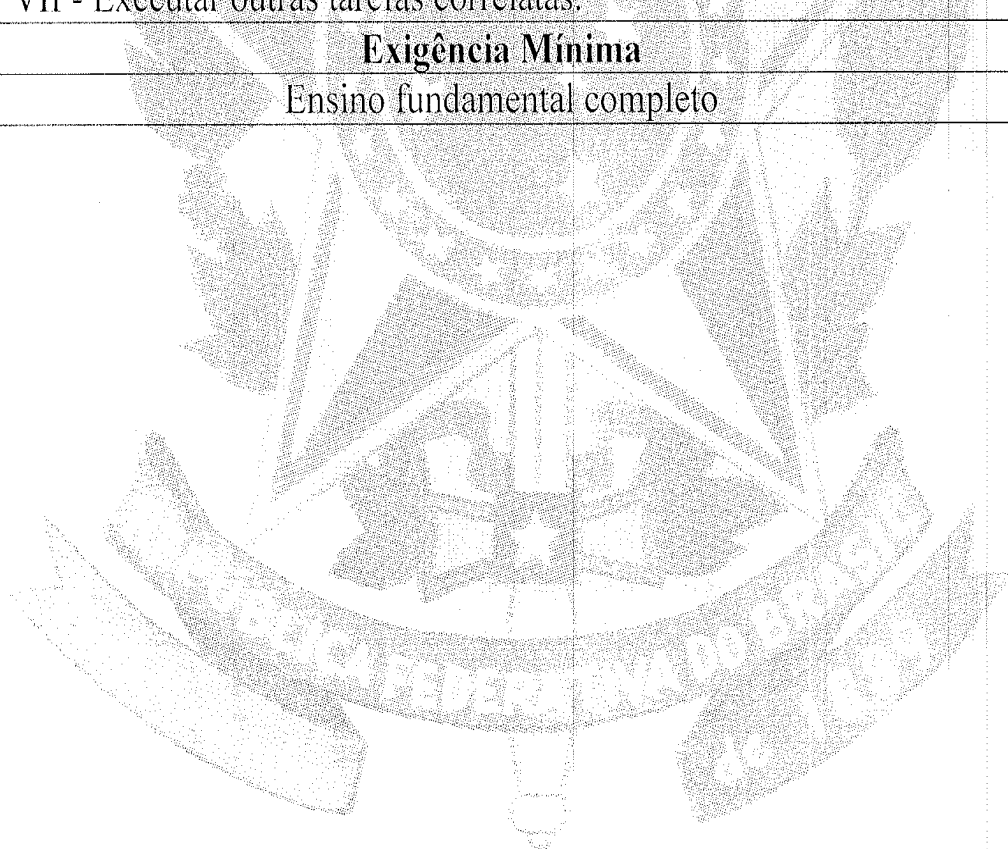
<b>TELEFONISTA</b>
<b>Atribuições</b>
<p>I - Operar mesa telefônica, atendendo e efetuando chamadas telefônicas, estabelecendo comunicação interna, externa e interurbana, bem como repassando tais ligações aos setores;</p> <p>II - Operar aparelhos de fax, recebendo ou transmitindo mensagens;</p> <p>III - Registrar a duração e custos das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, a fim de permitir o controle das mesmas;</p> <p>IV - Manter arquivo de mensagem transmitidas e recebidas, organizando-as adequadamente, possibilitando o controle e facilitando consultas;</p> <p>V - Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando manutenção, assegurando-lhe perfeitas condições de funcionamento;</p> <p>VI - Atender pedidos de informações, anotando recados registrando chamadas;</p> <p>VII - Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino fundamental completo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

RECEPCIONISTA
<b>Atribuições</b>
I - Executar serviços de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
II - Prestar serviço de recepção nos órgãos da Administração Pública Municipal;
III - Controlar o fluxo de entrada e saída de pessoas nas repartições públicas;
IV - Coletar dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, confeccionar documentos diversos, a fim de cumprir a rotina administrativa;
V - Atender telefonemas nas recepções, anotar recados e receber correspondências, bem como zelar pelo cumprimento da rotina administrativa;
VI - Certificar o bom funcionamento do ambiente;
VII - Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino fundamental completo



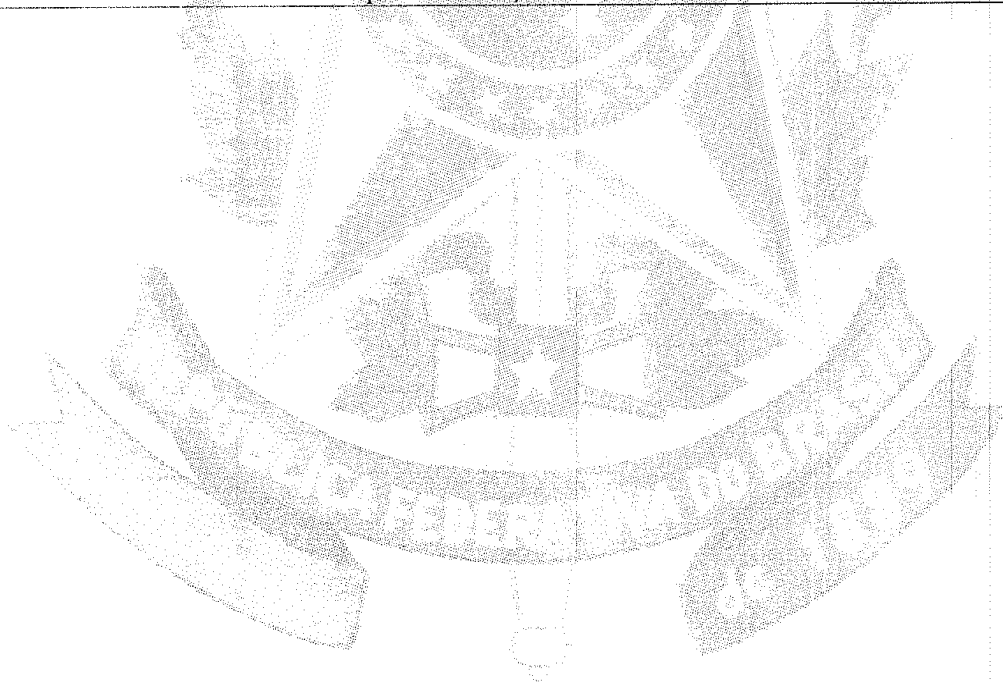
*S. G. S.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>TÉCNICO DE ARQUIVO</b>
<b>Atribuições</b>
I – Responsabilizar-se e organizar os serviços de arquivo da Prefeitura Municipal;
II - Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação;
III - Classificar, arranjar, descrever e executar demais tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos;
IV – Promover a digitalização e informatização de todos os documentos arquivados, bem como preparar documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;
V - Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;
VI – Promover as medidas necessárias para conservação de documentos;
VII – Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo e noções básicas de informática.



*S. U. G.*





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>TÉCNICO DE CONTABILIDADE</b>
<b>Atribuições</b>
<p>I - Coordenar, orientar, acompanhar e executar trabalhos inerentes à contabilidade, a fim de apurar os elementos necessários ao controle e apresentação patrimonial e econômico-financeiro da Administração Pública Municipal;</p> <p>II - Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos, e escrituração, possibilitando o controle contábil e orçamentário;</p> <p>III - Executar e supervisionar os trabalhos referentes à escrituração de livros contábeis e comerciais, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos originais, utilizando-se de sistemas manuais e digitais, a fim de cumprir as exigências legais e administrativas;</p> <p>IV - Coordenar e controlar os trabalhos de análises e condições de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção das operações contábeis;</p> <p>V - Proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, a fim de apropriar os custos de bens e serviços;</p> <p>VI - Efetuar e supervisionar a realização dos cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;</p> <p>VII - Elaborar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, para apresentar resultados totais e parciais da situação patrimonial e econômico-financeira da Administração Pública Municipal;</p> <p>VIII - Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos, fornecendo elementos necessários à prestação de contas da Administração Pública Municipal;</p> <p>IX - Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo, curso técnico de contabilidade e registro em órgão competente.

*NLS*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>
<b>Atribuições</b>
I - Executar serviços de apoio às rotinas da área da saúde; II - Elaborar e confeccionar documentos em geral relacionados com o setor, acompanhando o trânsito e permitindo estudos e análises do mesmo, bem como auxiliar nestes estudos e análises; III - Coletar dados diversos e consultar documentos em geral, a fim de obter informações necessárias; IV - Organizar e manter atualizados arquivos, fichários, controles e documentos diversos relativos ao setor; V - Executar tratamentos especificamente prescritos, procedimentos de educação para a saúde, serviços de esterilização, curativos, imunização, coleta de material para exames laboratoriais, controlar pacientes em doenças transmissíveis, orientar e auxiliar na higiene e tratamento bucal e controle de zoonoses; VI – Auxiliar no atendimento aos pacientes; VII - Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo, curso técnico de enfermagem e registro no órgão competente.

*S. M. G.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

### Atribuições

I - Orientar e executar tarefas de média complexidade e especializadas, desenvolvendo estudos e análises, efetuando testes, medições e exames visando a execução de planos, programas e projetos, executar trabalhos técnicos administrativos e de apoio técnico;

II - Executar tarefas de caráter técnico, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos de agricultura e registrando dados e informações de interesse sobre terrenos e locais de construção;

III - Executar tarefas de caráter técnico relativos a execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das mesmas;

IV - Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, a fim de garantir a integridade do pessoal e dos bens móveis e imóveis;

V - Orientar e executar trabalhos relativos às atividades agrícolas, envolvendo a instalação de campos de produção, utilizando técnicas e práticas de limpeza, preparo do solo, plantio, tratos culturais, controle de pragas, adubação, irrigação, colheita e beneficiamento, dentre outras;

VI - Orientar e executar trabalhos relativos às atividades de zootécnicas e veterinárias, envolvendo a instalação e condução de sistemas de produção e manejo animal, utilizando técnicas e práticas referentes à alimentação, reprodução, melhoramentos e trato sanitário, bem como auxiliar o médico veterinário;

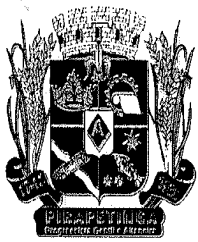
VII - Elaborar programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecimento, permitindo o tratamento automático dos dados;

VIII – Auxiliar os secretários municipais e demais servidores na execução de suas tarefas, caso necessário;

IX – Executar outras tarefas correlatas.

### Exigência Mínima

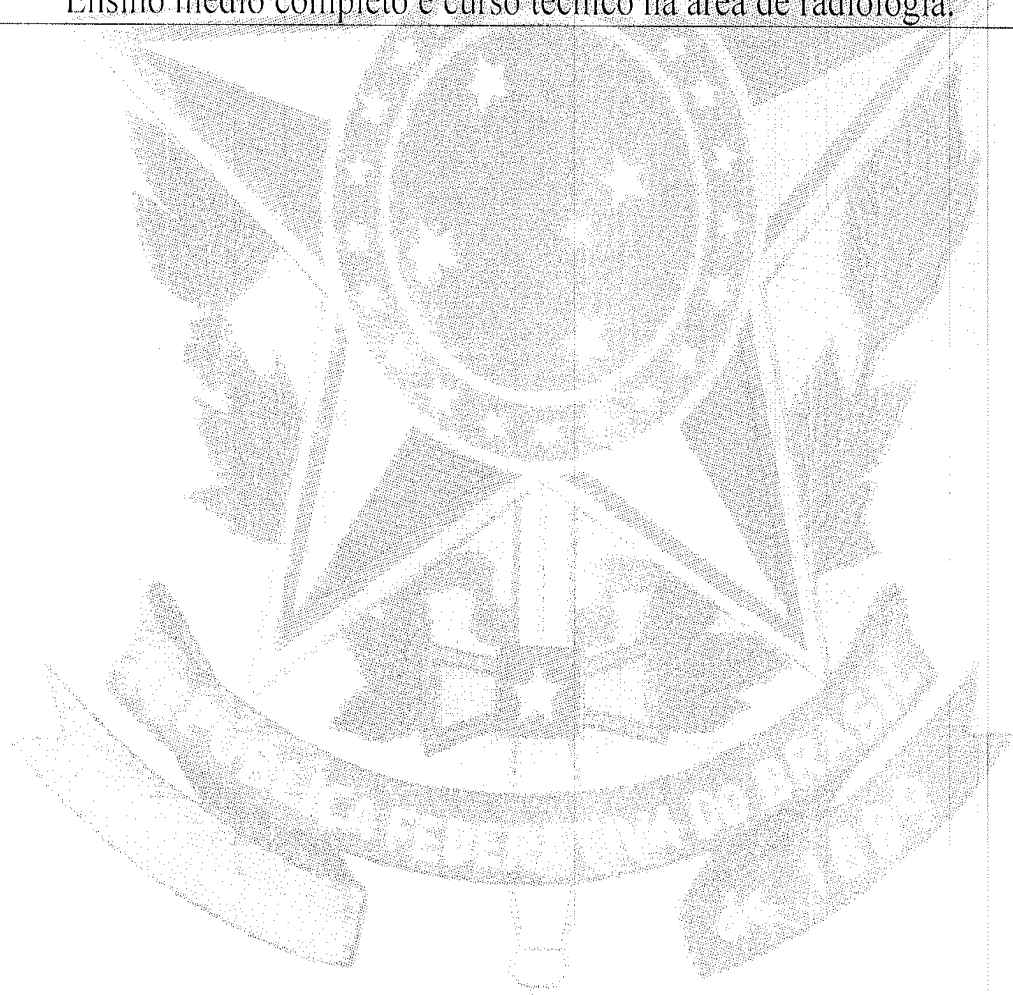
Ensino médio completo e curso técnico que atenda às necessidades do cargo.



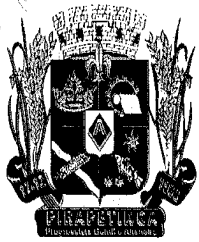
# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>TÉCNICO DE RADIOLOGIA E IMAGENS</b>
<b>Atribuições</b>
I - Executar serviços em equipamentos Radiológicos; II - Operar os equipamentos radiológicos, bem como outros relacionados à área da Radiologia e imagens, zelando pelo bom funcionamento de tais equipamentos; III - Zelar pela segurança do local, dos pacientes e dos equipamentos; IV - Organizar toda documentação relacionada à área da Radiologia; V - Relatar aos seus superiores quaisquer defeitos e irregularidades que possam surgir com os equipamentos radiológicos, bem como do local; VI - Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo e curso técnico na área de radiologia.



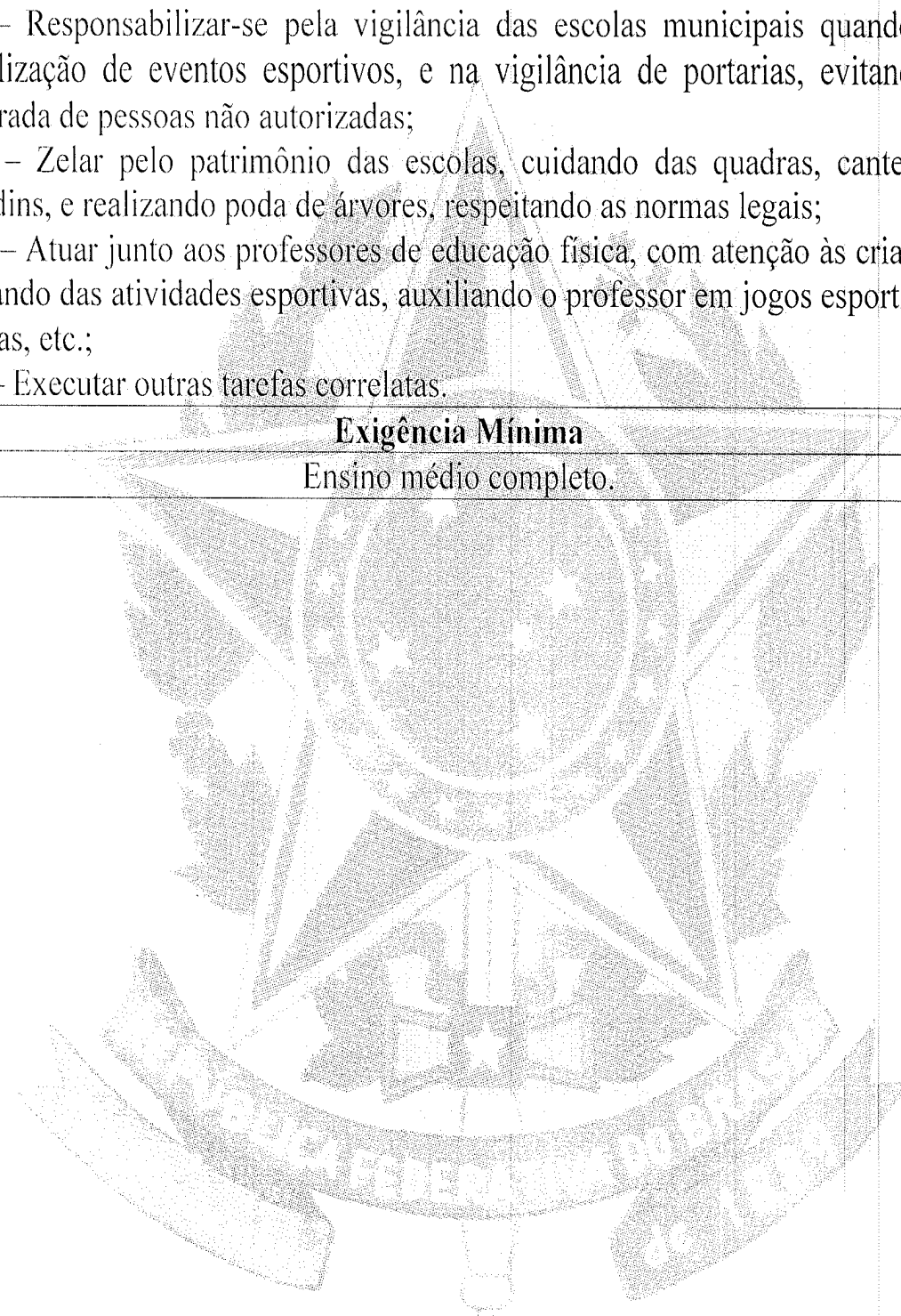
*S. L. G.*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPETINGA

CEP 36.730-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

VIGILANTE DE ESCOLA
<b>Atribuições</b>
I – Atuar junto à Secretaria de Educação; II – Responsabilizar-se pela vigilância das escolas municipais quando da realização de eventos esportivos, e na vigilância de portarias, evitando a entrada de pessoas não autorizadas; III – Zelar pelo patrimônio das escolas, cuidando das quadras, canteiros, jardins, e realizando poda de árvores, respeitando as normas legais; IV – Atuar junto aos professores de educação física, com atenção às crianças quando das atividades esportivas, auxiliando o professor em jogos esportivos, aulas, etc.; V – Executar outras tarefas correlatas.
<b>Exigência Mínima</b>
Ensino médio completo.



*DUG*