



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## **LEI Nº 839/2010**

**Dispõe sobre a Política de Pessoal dos Servidores Públicos do Município de Pratinha-MG e dá outras providências.**

O Povo do Município de Pratinha por seus representantes **Públicos da Prefeitura Municipal de Pratinha** aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 1 - A Política de Pessoal dos Servidores Públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA será fundamentada na valorização do servidor com base na dignificação da função pública, tendo por objetivo os seguintes princípios:

- I. profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;
- II. condições para realização pessoal e servir como instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III. progressão horizontal dos servidores públicos de acordo com o tempo de serviço, merecimento e aperfeiçoamento profissional;
- IV. progressão vertical dos servidores públicos em conformidade com as exigências do cargo e observância das restrições legais;
- V. assegurar remuneração aos servidores públicos compatível com os seus respectivos níveis de formação, experiência profissional e tempo de serviço.

Art. 2 - O regime jurídico dos servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA é o estatutário.

Art. 3 - A criação, transformação e extinção de cargos públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA só podem ser feitas através de Lei de iniciativa privativa do Prefeito Municipal.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

Art. 4 - A investidura nos cargos públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA depende de:

- I. aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em Comissão, declarados em Lei de livre nomeação e exoneração;
- II. prévia aprovação do candidato em exame admissional, realizada por médico ou junta médica credenciados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA;
- III. cumprimento das obrigações de caráter eleitoral e militar.

Art. 5 - Para suprir a real e comprovada necessidade de pessoal, poderá o servidor público ser designado para o exercício de função pública, nos casos de:

- I. substituição, durante o impedimento legal ou afastamento do titular do cargo em comissão;
- II. vacância de cargo, até seu definitivo provimento e quando não houver candidato aprovado em concurso;
- III. exercício de atividade especial assim considerada a função que, na Lei, é de livre designação e dispensa pela autoridade, e que, pela natureza e desempenho transitório, não justifica a criação de cargo público.

§ 1º - A designação prevista neste artigo só poderá ocorrer para períodos superiores a 15 (quinze) dias.

§ 2º – O substituto fará jus à remuneração do cargo em comissão, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, respeitado o período mínimo de 15 (quinze) dias, conforme o § 1º deste artigo.

Art. 6 - O Executivo Municipal poderá autorizar, nos termos de Lei Municipal específica, a contratação de pessoal, por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme previsto no inciso IX do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 7 - O planejamento, a coordenação, a orientação e a execução das atividades relacionadas com a Administração de Pessoal, observado o disposto nesta Lei e na legislação complementar, fica sob a responsabilidade do Diretor de Departamento Municipal de Administração.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## **CAPÍTULO II DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CONCEITOS**

Art. 8º - Para efeitos desta Lei consideram-se os seguintes conceitos básicos:

- I. Cargo Público - é o cargo instituído no serviço público, através de Lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, jornada de trabalho definida e remuneração paga pelos cofres públicos. Os cargos que compõem o quadro próprio de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA são acessíveis a todos os brasileiros, atendidas as disposições constitucionais e os requisitos legais estabelecidos pela Lei Orgânica Municipal e legislação específica;
- II. Cargo de Provimento Efetivo – é o conjunto de atribuições exercidas por servidor público, previamente aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- III. Cargo de Provimento em Comissão – é o conjunto de atribuições exercidas por pessoas de confiança dos superiores hierárquicos. São instituídos por Lei e de provimento de caráter provisório, não adquirindo seu ocupante o direito à continuidade na função. Os cargos do quadro de provimento em comissão podem ser de recrutamento amplo ou limitado. O provimento de cargo de recrutamento amplo é de livre nomeação do Prefeito Municipal, podendo ser ocupado por qualquer pessoa que atenda aos pré-requisitos do cargo. O provimento do cargo de recrutamento limitado está vinculado a ocupantes de cargo efetivo, sem prejuízo do caráter de livre nomeação do Prefeito Municipal;
- IV. Função - é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas transitória ou eventualmente ao servidor público;
- V. Servidor Público – é a pessoa ocupante de um cargo efetivo;
- VI. Vencimento - é a retribuição pecuniária mensal atribuída ao servidor público pelo efetivo exercício de cargo público, cujo valor é fixado em tabela própria de cargos e salários vigente;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

- VII. Tabela de Vencimentos – é o conjunto de todas as retribuições pecuniárias, organizado em níveis e graus, e adotadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA;
- VIII. Nível de Vencimento - é a posição dos cargos na tabela de vencimentos, expressa em algarismos romanos;
- IX. Faixa de Vencimentos - é o conjunto de valores relativos aos graus, dentro de cada nível de vencimento;
- X. Grau - é a posição remuneratória em cada nível para os cargos e é expressa em letras;
- XI. Promoção – é a movimentação do servidor com alteração de vencimento. Pode ser Progressão Horizontal e Progressão Vertical.
- XII. Progressão Horizontal - é a elevação do servidor público ao grau imediatamente superior da faixa de vencimento do respectivo nível;
- XIII. Progressão Vertical - é a promoção do servidor para o nível imediatamente superior àquele em que estiver posicionado, dentro da carreira.
- XIV. Enquadramento - é o ajustamento do servidor público no quadro em cargo e nível de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo, de acordo com o Plano de Carreira;
- XV. Grupo - é o conjunto de cargos caracterizados quanto ao tipo de desempenho, o grau de escolaridade e experiência requerida;
- XVI. Quadro – é o conjunto descritivo que define os cargos em seus aspectos quantitativos, ou seja, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA;
- XVII. Órgão - é o conjunto de atividades considerado como unidade de estrutura orgânica da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

XVIII. Lotação – é a vinculação do servidor público e seu respectivo cargo a um quadro de pessoal de um determinado órgão da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA. A lotação e relotação são prerrogativas do Prefeito Municipal.

## **CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO**

Art. 9º - Os servidores públicos serão agrupados por cargos, com respectivo vencimento, identificados no Quadro Geral da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA.

Art. 10 - O Quadro Geral dos servidores públicos da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:

- I. Grupo de Cargos de Provimento em Comissão
- II. Grupo de Cargos de Provimento Efetivo.

Art. 11 - O Grupo de Cargos de Provimento em Comissão é constituído por cargos de Assessoria e Direção nos termos da Lei própria.

Art. 12 - O Grupo de Cargos de Provimento Efetivo é constituído pela categoria funcional das áreas administrativa e operacional.

## **CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO**

Art. 13 – A remuneração é a retribuição pecuniária paga ao servidor público, correspondente à soma do vencimento do cargo, acrescido dos adicionais e outras vantagens pessoais, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

Art. 14 - O vencimento é o valor mensal estabelecido na Tabela de Vencimentos pago ao servidor público pelo efetivo exercício.

Art. 15- O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

- I. Jornada semanal de quarenta horas;
- II. Jornada inferior à fixada no inciso I, desde que estabelecida como medida preventiva de riscos atribuídos à insalubridade ou ao contato com material nocivo à vida ou à saúde do servidor, ou quando fixada em lei que regulamenta a profissão ou a ocupação;
- III. valor do vencimento referente à jornada inferior à estabelecida, não caracterizado na forma do inciso II, será fixado proporcionalmente.

Art. 16 - Poderá o Prefeito Municipal estabelecer por ato próprio, jornada de trabalho especial por categoria funcional.

Art. 17 - Os vencimentos dos servidores públicos, inclusive os comissionados, serão reajustados em livre negociação com a categoria, de acordo com os índices oficiais divulgados pelo Governo Federal e as receitas arrecadadas pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA.

## **CAPITULO V DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

Art. 18 - A progressão horizontal é a elevação do servidor ao grau imediatamente superior na faixa de vencimento do respectivo cargo.

Art. 19 - As progressões serão feitas a cada 2 (dois) anos, considerando os critérios de merecimento e antigüidade, conforme o artigo 18.

Parágrafo Primeiro: Por biênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor um adicional correspondente a 2,5% (dois e meio por cento) do vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 20 - O servidor poderá ter direito à progressão em seu cargo efetivo, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. Estar em efetivo exercício na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA, com o mesmo grau salarial, pelo intervalo requerido para concessão não inferior a 2 (dois) anos;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

- II. Ter sido aprovado na avaliação de desempenho, analisada e aprovada pela Comissão de Promoção;
- III. Não ter sofrido pena disciplinar durante o intervalo computado para fins de concessão da progressão.

§ 1º - Para fins de determinação do efetivo exercício previsto no inciso I deste artigo, não serão descontados os afastamentos decorrentes de disponibilidades remuneradas e os demais direitos previstos no Estatuto do Servidor Público do Município de Pratinha, bem como as faltas justificadas previstas nos referidos estatutos consolidados.

§ 2º- Os afastamentos decorrentes de licença ou disponibilidade não remuneradas, interrompem a contagem de tempo para satisfação do intervalo requerido.

§ 3º - O interstício para as progressões seguintes à primeira é contado a partir da data da última progressão horizontal.

§ 4º- Todo o servidor terá direito às progressões horizontais no cargo efetivo durante a sua permanência na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA, inclusive quando estiver exercendo função de confiança.

§ 5º - O conceito de merecimento de cada servidor será apurado em boletim individual preenchido pela chefia imediata e revisto pela Comissão de Promoção, considerando, dentre outros, os seguintes elementos:

- I. Eficiência;
- II. Dedicção ao serviço;
- III. Espírito de colaboração;
- IV. Permanência no recinto de trabalho;
- V. Pontualidade;
- VI. Assiduidade.

## **CAPÍTULO VI DA PROGRESSÃO VERTICAL**

Art. 21 - A progressão vertical é a promoção do servidor para o nível imediatamente superior ao nível do cargo em que estiver posicionado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

§1º - A progressão vertical é privativa de ocupantes de cargos de carreira;

§ 2º - É vedada a progressão vertical através de processo seletivo interno de servidores para cargos não pertencentes à sua carreira, sendo exigido neste caso concurso público.

Art. 22 - As condições que asseguram ao servidor as progressões verticais são as seguintes:

- I. Preenchimento dos requisitos essenciais para o exercício das atribuições próprias do novo cargo;
- II. Não estar afastado em decorrência de licença ou disponibilidade não remuneradas;
- III. Não ter sofrido punição disciplinar no ano que antecede à abertura do procedimento da progressão vertical;
- IV. Ter sido aprovado e classificado no processo seletivo;
- V. Ser ocupante de cargo efetivo de carreira.

Parágrafo Único - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor efetivo exercer cargo em comissão.

Art. 23- O procedimento de progressão vertical será, no prazo de 06 (seis) meses da vacância do cargo, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal, e dar-se-á por processo seletivo interno e, na ausência deste, por concurso público.

Art. 24 - A progressão vertical obedecerá a ordem de classificação no processo seletivo e ocorrendo empate, terá preferência, sucessivamente, o servidor:

- I. Em efetivo exercício na PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA;
- II. Com mais tempo de serviço;
- III. Melhor avaliação de desempenho aprovada pela Comissão de Promoção;
- IV. Com maior número de dependentes legais.

Parágrafo Único – Para fins de determinação do efetivo exercício, serão considerados os afastamentos decorrentes de disponibilidades remuneradas e os demais direitos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pratinha.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## **CAPÍTULO VII DA COMISSÃO DE PROMOÇÃO**

Art. 25 – A Comissão de Promoção será instituída por ato próprio do Prefeito Municipal.

Art. 26 - Compete à Comissão:

- I. Opinar sobre o conceito apurado e propor modificações, quando julgar necessárias;
- II. Convocar a chefia imediata do servidor candidato à promoção para quaisquer esclarecimentos sobre conceitos de desempenho apurados;
- III. Acolher recursos interpostos pelos servidores com relação ao conceito apurado em sua avaliação de desempenho;
- IV. Encaminhar ao Prefeito Municipal, os nomes dos servidores aptos a obter a progressão horizontal.

Art. 27 - A Comissão de Promoção será integrada por 3 (três) membros designados pelo Prefeito Municipal e 2 (dois) membros escolhidos pelos servidores da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA.

§ 1º - A Comissão decidirá pela maioria com a presença mínima de 3 (três) membros.

§ 2º - A Comissão reunir-se-á pelo menos uma vez a cada semestre.

Art. 28 - Os servidores que discordarem do resultado da apuração da avaliação de desempenho terão direito de interpor recurso fundamentado ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da divulgação do resultado.

Art. 29 – O Prefeito Municipal encaminhará o recurso à Comissão de Promoção, que terá o mesmo prazo previsto no artigo anterior para opinar.

## **CAPÍTULO VIII DO ENQUADRAMENTO**

Art. 30 - Enquadramento é o ajustamento do servidor no Quadro de Pessoal, em cargo e nível, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo.

Art. 31 – O enquadramento do servidor no Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA dar-se-á, observado o seguinte:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

- I. Todo servidor deverá ser enquadrado em cargo correlato ao seu, respeitadas as condições e especificações estabelecidas pela entidade para a investidura no cargo;
- II. O servidor, após enquadrado, será ajustado horizontalmente, de acordo com o tempo de serviço, contado a partir da data do último enquadramento, sendo concedido o avanço de 01 (um) grau em sua respectiva faixa para cada 2 (dois) anos de efetivo exercício;
- III. Nenhum servidor será enquadrado com base no exercício de qualquer função em substituição;
- IV. Ficam apostilados em seus vencimentos todos os servidores ocupantes de cargos efetivos e comissionados na Prefeitura Municipal de Pratinha, na data de aprovação desta Lei.

Art. 32 - Os servidores serão enquadrados, respeitada a correlação dos vencimentos atuais e propostos.

§ 1º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 2º - Quando o servidor público for enquadrado em cargo efetivo com vencimento inferior ao percebido em seu atual cargo efetivo, a diferença será paga a título de vantagem pessoal.

Art. 33 - O servidor que discordar do seu enquadramento terá o direito a interpor recurso fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias contados a partir da data do ato que efetivou o enquadramento.

Parágrafo Único - Só serão aceitos recursos dos servidores, nos seguintes casos:

- I. Redução de vencimento;
- II. Rebaixamento funcional;
- III. Adoção de critérios de forma arbitrária ou contrária aos estabelecidos nesta Lei.

Art. 34 - Não será admitido o desvio de função, exceto nos casos indicados por médicos, incidindo a responsabilidade pelas conseqüências advindas de tais atos a quem determinar ou concorrer na sua prática.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

Art. 35 – O enquadramento deverá ser efetuado no prazo de 120 dias da publicação desta Lei.

Art. 36 – Os novos vencimentos resultantes do enquadramento do servidor somente entrarão em vigor a partir do efetivo enquadramento.

## CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 37 - O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para ocupar cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo acrescido de gratificação de função de até 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de seu vencimento.

Parágrafo Único: Ficam mantidas as gratificações de função já criadas em leis municipais.

Art. 38 – Aos servidores do presente Plano de Carreira, será concedido os seguintes adicionais, uma vez por cada grau de escolaridade, mediante requerimento:

- I. dez por cento para o servidor que tiver curso Superior ;
- ~~II. dez por cento para o servidor que tiver Pós-Graduação – Especialização;~~
- II. dez por cento para o servidor que tiver Pós-Graduação; (Dispositivo alterado pela lei 993/2018)
- III. doze por cento para quem fizer Mestrado;
- IV. quinze por cento para quem fizer Doutorado;

**Parágrafo Primeiro** – Somente obterá a concessão do adicional de que trata o caput do art. 38, o servidor que tenha obtido a graduação de escolaridade vinculada à sua área de atuação e ao respectivo cargo efetivo ocupado. (Dispositivo inserido pela lei 971/2017)

**Parágrafo Segundo** - Os adicionais somente serão devidos após cumprido o estágio probatório e a consequente efetivação do servidor. (Dispositivo inserido pela lei 993/2018)

Art. 39 – Integram a presente Lei os Anexos:

**Anexo I – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;**

**Anexo II – Relação dos Cargos de Provimento Efetivo, Número de Cargos e Jornada Semanal de Trabalho;**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

**Anexo III – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo Por Nível e Grau;**

**Anexo IV - Relação entre os Cargos de Provimento Efetivo e os Níveis da Tabela de Vencimentos;**

**Anexo V – Correlação de Cargos;**

**Anexo VI – Relação de Cargos, Níveis e Escolaridade;**

**Anexo VII – Atribuições dos Cargos Públicos.**

Art. 40 - Fica o Poder Executivo autorizado a regulamentar por Decreto os atos necessários à aplicação desta Lei.

Art. 41 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações próprias.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, ficando revogadas as seguintes Leis: 454/1989, 478/1990, 487/1990, 491/1990, 484/1990, 520/1992, 594/1997, 624/1998, 637/1999, 687/2002, 730/2005, 737/2005, 742/2005, 758/2006, 771/2007, 779/2008.

Pratinha, 08 de Novembro 2010.

Antônio Lellis de Faria  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

13

## ANEXO I

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS COMISSINADOS	Nº DE CARGOS	VALOR	
		VENC.	COMIS.
CHEFE DE GABINETE	01	3.204,57	Até 40%
ASSESSOR JURÍDICO	01	3.204,57	Até 40%
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	10	3.204,57	Até 40%
CONTROLADOR INTERNO	01	3.204,57	Até 40%
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	01	2.409,00	Até 40%
ENFERMEIRO(A) <i>(Inserido pela Lei 924/2014)</i>	06	2.851,33	Até 30%
CHEFE DE SETOR	21	2.382,20	Até 40%
DIRETOR (A) MUNICIPAL DE CRECHE	01	2.409,00	Até 40%
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CRECHE	01	2.191,34	Até 40%
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE <i>(Inserido pela Lei 899/2013)</i>	01	2.382,20	Até 40%
COORDENADOR DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>(Inserido pela Lei 900/2013)</i>	01	2.382,20	Até 40%



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

14

## ANEXO II

### RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, NÚMERO DE CARGOS E JORNADA SEMANAL DE TRABALHO

CARGOS	N. DE CARGOS	JORNADA SEMANAL
Agente Comunitário de Saúde	10	40 HORAS
Agente Comunitário de Saúde Rural	03	40 HORAS
Agente de Administração	02	40 HORAS
Agente de Combate às Endemias	04	40 HORAS
Almoxarife	04	40 HORAS
Assistente de Administração	02	40 HORAS
Auxiliar de Administração e Gestão de Pessoas	01	40 HORAS
Auxiliar de Biblioteca	01	40 HORAS
Auxiliar de Farmácia	01	40 HORAS
Auxiliar de Informática	02	40 HORAS
Auxiliar de Saúde Bucal	02	40 HORAS
Auxiliar de Serviços Gerais	09	40 HORAS
Auxiliar em Enfermagem	03	40 HORAS
Borracheiro	01	40 HORAS
Coveiro	01	40 HORAS
Cozinheira	05	40 HORAS
Educador em Saúde	01	40 HORAS
Eletricista	01	40 HORAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

Encanador	02	40 HORAS
Faxineira	11	40 HORAS
Fiscal de Tributos	01	40 HORAS
Fiscal de Vigilância em Saúde	01	40 HORAS
Fiscal de Obras e Posturas	01	40 HORAS
Gari	06	40 HORAS
Jardineiro	02	40 HORAS
Lavador de Veículos e Máquinas	01	40 HORAS
Mecânico	01	40 HORAS
Motorista	33	40 HORAS
Oficial de Administração	09	40 HORAS
Operador de Máquinas	06	40 HORAS
Pedreiro	04	40 HORAS
Instrutora de Educação Infantil <i>(Excluído pela Lei 991/2018)</i>	06	30 HORAS
Recepcionista	04	40 HORAS
Soldador	01	40 HORAS
Técnico em Contabilidade	01	40 HORAS
Técnico em Enfermagem	07	40 HORAS
Trabalhador Braçal	12	40 HORAS
Vigia	10	40 HORAS
Zelador	02	40 HORAS



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## Anexo III- Tabela de Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo Por Nível e Grau

Nível/Grau	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
I	1212,00	1242,30	1273,36	1305,19	1337,82	1371,27	1405,55	1440,69	1476,70	1513,62	1551,46	1590,25	1630,01	1670,76	1712,52	1755,34
II	1243,88	1274,98	1306,85	1339,52	1373,01	1407,34	1442,52	1478,58	1515,55	1553,44	1592,27	1632,08	1672,88	1714,70	1757,57	1801,51
III	1307,69	1340,38	1373,89	1408,24	1443,45	1479,53	1516,52	1554,43	1593,29	1633,13	1673,95	1715,80	1758,70	1802,67	1847,73	1893,93
IV	1339,59	1373,08	1407,41	1442,59	1478,66	1515,62	1553,51	1592,35	1632,16	1672,96	1714,79	1757,66	1801,60	1846,64	1892,81	1940,13
V	1403,36	1438,44	1474,41	1511,27	1549,05	1587,77	1627,47	1668,15	1709,86	1752,60	1796,42	1841,33	1887,36	1934,55	1982,91	2032,48
VI	1658,49	1699,95	1742,45	1786,01	1830,66	1876,43	1923,34	1971,42	2020,71	2071,23	2123,01	2176,08	2230,48	2286,25	2343,40	2401,99
VII	1853,03	1899,36	1946,84	1995,51	2045,40	2096,53	2148,95	2202,67	2257,74	2314,18	2372,04	2431,34	2492,12	2554,42	2618,28	2683,74
VIII	2181,57	2236,11	2292,01	2349,31	2408,05	2468,25	2529,95	2593,20	2658,03	2724,48	2792,59	2862,41	2933,97	3007,32	3082,50	3159,56
IX	2398,26	2458,22	2519,67	2582,66	2647,23	2713,41	2781,25	2850,78	2922,05	2995,10	3069,98	3146,72	3225,39	3306,03	3388,68	3473,40
X	2851,33	2.922,61	2.995,68	3.070,57	3.147,33	3.226,02	3.306,67	3.389,34	3.474,07	3.560,92	3.649,94	3.741,19	3.834,72	3.930,59	4.028,85	4.129,58



## Anexo IV

### Relação entre os Cargos de Provisão Efetivo e os Níveis da Tabela de Vencimentos

CARGOS	NIVEL	VENCIMENTO (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	VII	1853,03
Agente Comunitário de Saúde Rural	VII	1853,03
Agente de Administração	VIII	2181,57
Agente de Combate às Endemias	VII	1853,03
Almoxarife	VIII	2181,57
Assistente de Administração	X	2851,33
Auxiliar de Administração e Gestão de Pessoas	VIII	2181,57
Auxiliar de Biblioteca	II	1243,88
Auxiliar de Farmácia	II	1243,88
Auxiliar de Informática	III	1307,69
Auxiliar de Saúde Bucal	II	1243,88
Auxiliar de Serviços Gerais	III	1307,69
Auxiliar em Enfermagem	VIII	2181,57
Borracheiro	I	1212,00
Coveiro	V	1403,36
Cozinheira	I	1212,00
Educador em Saúde	VI	1658,49
Eletricista	V	1403,36



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 - CENTRO - CEP: 38.960-000 - PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

18

Encanador	III	1307,69
Faxineira	I	1212,00
Fiscal de Tributos	VII	1853,03
Fiscal de Vigilância em Saúde	VII	1853,03
Fiscal de Obras e Posturas	VII	1853,03
Gari	I	1212,00
Jardineiro	IV	1339,59
Lavador de Veículos e Máquinas	I	1212,00
Mecânico	VI	1658,49
Motorista	VI	1658,49
Oficial de Administração	IX	2398,26
Operador de Máquinas	VI	1658,49
Pedreiro	V	1403,36
Instrutora de Educação Infantil <i>(Excluído pela Lei 991/2018)</i>	II	1243,88
Recepcionista	II	1243,88
Soldador	III	1307,69
Técnico em Contabilidade	X	2851,33
Técnico em Enfermagem	IX	2398,26
Trabalhador braçal	I	1212,00
Vigia	I	1212,00
Zelador	I	1212,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO Nº 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

19

## ANEXO V CORRELAÇÃO DE CARGOS

<b>DENOMINAÇÃO ANTERIOR</b>	<b>DENOMINAÇÃO ATUAL</b>
Agente de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
-	Agente Comunitário de Saúde Rural
Agente de Administração	Agente de Administração
-	Agente de Combate às Endemias
Almoxarife	Almoxarife
Assistente de Administração	Assistente de Administração
Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração e Gestão de Pessoas
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
-	Auxiliar de Farmácia
-	Auxiliar de Informática
-	Auxiliar de Saúde Bucal
-	Auxiliar de Serviços Gerais
Auxiliar em Enfermagem	Auxiliar em Enfermagem
Borracheiro	Borracheiro
Coveiro	Coveiro
Cozinheira	Cozinheira
-	Educador em Saúde
Eletricista	Eletricista
Encanador	Encanador



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO Nº 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

20

Faxineira	Faxineira
Fiscal de Tributos	Fiscal de Tributos
-	Fiscal de Vigilância em Saúde
Fiscal de Obras/ Fiscal de Posturas	Fiscal de Obras e Posturas
Gari	Gari
Jardineiro	Jardineiro
-	Lavador de Veículos e Máquinas
Mecânico	Mecânico
Motorista	Motorista
Oficial de Administração	Oficial de Administração
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Pedreiro	Pedreiro
Recreadora de Creche	Instrutora de Educação Infantil <i>(Excluído pela Lei 991/2018)</i>
Recepcionista	Recepcionista
Soldador	Soldador
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Trabalhador Braçal	Trabalhador braçal
Vigia	Vigia
-	Zelador



## ANEXO VI

### RELAÇÃO DE CARGOS, NÍVEIS E ESCOLARIDADE.

CARGOS	NÍVEL	ESCOLARIDADE
Agente Comunitário de Saúde	VII	Ensino Médio Completo
Agente Comunitário de Saúde Rural	VII	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria A.
Agente de Administração	VIII	Ensino Médio Completo, noções em informática
Agente de Combate às Endemias	VII	Ensino Médio Completo
Almoxarife	VIII	Ensino Médio Completo
Assistente de Administração	X	Ensino Médio Completo e noções em informática
Auxiliar de Administração e Recursos Humanos	VIII	Ensino Médio Completo, noções em informática
Auxiliar de Biblioteca	II	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Farmácia	II	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Informática	III	Ensino Médio Completo, e curso de informática
Auxiliar de Saúde Bucal	II	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	III	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Enfermagem	VIII	Ensino Médio Completo, curso técnico em enfermagem, e inscrição no COREM
Borracheiro	I	Ensino fundamental incompleto
Coveiro	V	Ensino fundamental incompleto
Cozinheiro	I	Ensino fundamental incompleto
Educador em Saúde	VI	Curso superior
Eletricista	V	Ensino Fundamental Completo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

Encanador	III	Ensino fundamental incompleto
Faxineira	I	Ensino fundamental incompleto
Fiscal de Tributos	VII	Ensino Médio Completo
Fiscal de Vigilância em Saúde	VII	Ensino Médio Completo
Fiscal de Obras e Posturas	VII	Ensino Médio Completo
Gari	I	Ensino fundamental incompleto
Jardineiro	IV	Ensino fundamental incompleto
Lavador de Veículos e Máquinas	I	Ensino fundamental incompleto
Mecânico	VI	Ensino fundamental incompleto
Motorista	VI	Ensino fundamental incompleto, e carteira nacional de habilitação (CNH) categoria "D".
Oficial de Administração	IX	Ensino Médio Completo, noções em Informática
Operador de máquinas	VI	Ensino fundamental incompleto
Pedreiro	V	Ensino fundamental incompleto
Instrutora de Educação Infantil (Excluído pela Lei 991/2018)	II	<del>Ensino fundamental completo</del>
Recepcionista	II	Ensino Médio completo
Soldador	III	Ensino Fundamental incompleto
Técnico em Contabilidade	X	Ensino Médio Completo, curso técnico em Contabilidade
Técnico em Enfermagem	IX	Ensino Médio Completo, curso técnico em Enfermagem e inscrição no COREN
Trabalhador Braçal	I	Ensino Fundamental incompleto
Vigia	I	Ensino Fundamental incompleto
Zelador	I	Ensino Fundamental incompleto



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## ANEXO VII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PUBLICOS

**01**

**CARGO:** AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO

**Nível Referência:** VIII

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e responder por trabalhos administrativos pertinente a qualquer esfera ou departamento do Poder Público; realizar trabalhos administrativos desenvolvidos por equipamentos; orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; elaborar, redigir, revisar, encaminhar e digitar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros; estudar processo de complexidade média relacionada com assuntos de caráter geral ou específicos da repartição, preparando expedientes que se fizerem necessários, sob orientação superior; acompanhar a legislação geral ou específica e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades; chefiar, em nível de orientação, unidade de pequeno porte, como sejam turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral; efetuar serviços de controle de pessoal, tais como: preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de progressões, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.; supervisionar, setorialmente, uso e estado do material permanente; examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação; determinar e aprovar a previsão do estoque de material permanente e de consumo, e promover quando autorizado, a cessão, a troca ou venda de material em desuso, atendidas as exigências legais; orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**02**

**CARGO:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**Nível Referência:** VII

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação; Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; operar sistemas de informática; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## **03**

**CARGO:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE RURAL **Nível Referência:** VII

### **ATRIBUIÇÕES:**

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de atuação localizada na zona rural; Executar atividades de educação para saúde individual e coletiva; Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação, levando em consideração as variáveis do meio em que ele vive; Integrar a equipe multi-profissional, participando de forma sistemática com os demais elementos, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o atendimento às necessidades da população; Executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho; operar sistemas de informática; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **04**

**CARGO:** AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS **Nível Referência:** VII

### **ATRIBUIÇÕES:**

Exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação e eliminação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, orientação gerais de saúde; aplicar larvicidas; prevenir contra a malária, a dengue, chagas e rontavirose, conforme orientação do Ministério da Saúde; acompanhar por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; emitir relatórios, subir escadas para verificação de caixa d'água, calhas e telhados, trabalhando com bombas de aspersão de 40 kg carregar EPI's, bolsa com equipamentos com peso de 15 kg, dentre outras que demandam resistência física; Pesquisas de campo; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **05**

**CARGO:** ALMOXARIFE **Nível Referência:** VIII

### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços de aquisição, guarda, controle e distribuição de materiais e afins, além de supervisionar os serviços de almoxarifado; preparar o expediente para a aquisição do material necessário ao abastecimento da repartição; realizar coletas de preços de material para que possam ser adquiridos sem concorrências; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; organizar e manter atualizado o registro do estoque de material no almoxarifado; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## 06

**CARGO:** ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

**Nível Referência:** X

### **ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e responder por trabalhos administrativos pertinente a qualquer esfera ou departamento do Poder Público; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem nas diversas unidades da Administração Municipal relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Administração Municipal; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; tratar com zelo e urbanidade o cidadão; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## **07**

**CARGO:** AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

**Nível Referência:** VIII

### **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar trabalhos administrativos pertinente a qualquer esfera ou departamento do Poder Público; realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos de reprodução de documentos em geral, digitando cartas, minutas e outros textos; atender e prestar informações ao público; anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias, dispensas, falecimentos e outros dados relativos aos servidores; auxiliar na elaboração e conferência de folhas de pagamento; lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes; receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos; registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro, a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; efetuar levantamentos periódicos para atualização das fichas de controle do material em estoque no almoxarifado; classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle; manter arquivos atualizados, dispendo documentos diversos em pastas próprias, com base em codificação pré-estabelecida; protocolar documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes; digitar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **08**

**CARGO:** AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**Nível Referência:** II

### **ATRIBUIÇÕES:**

Organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

**09**

**CARGO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**Nível Referência:** VIII

## **ATRIBUIÇÕES:**

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, a nível de sua qualificação; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina; ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes a aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicante em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder a sua leitura, para o subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança, zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde; participar de atividades de educação em saúde, participar dos procedimento pós morte; Executar plantões presenciais diurnos e/ou noturnos, em horários diferenciados podendo ser aos finais de semana, e feriados; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**10**

**CARGO:** AUXILIAR DE FARMACIA

**Nível Referência:** II

## **ATRIBUIÇÕES:**

Separar medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico, como receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de interação; separar requisições e receitas; providenciar, através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos; fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; realizar o serviço de limpeza geral das prateleiras e locais de armazenamento dos medicamentos; zelar por todos os moveis e equipamentos do local de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**11**

**CARGO:** AUXILIAR DE INFORMATICA

**Nível Referência:** III

## **ATRIBUIÇÕES:**

Auxiliar atividades de informática pertinente a qualquer esfera, departamento ou secretaria do Poder Público; digitação em geral, conhecimento dos programas MS-DOS, Windows, Word, Excel, ter conhecimentos de internet; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

falha ocorrida; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; enviar e receber mensagens eletrônicas; operar sistemas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **12**

**CARGO:** AUXILIAR DE SAUDE BUCAL

**Nível Referência:** II

### **Atribuições:**

Instrumentar o Cirurgião-Dentista; preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas; auxiliar no atendimento ao paciente; auxiliar na revelação e montagens de radiografias intra-orais; confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras; promover isolamento relativo; orientar o paciente sobre higiene oral; realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino; realizar aplicações tópicas de fluoreto; auxiliar na remoção de indutos e tártaros; controlar o movimento de pacientes, bem como prepará-los para o tratamento odontológico; fazer uso adequado dos EPI's; marcar consultas; fornecer dados para levantamentos estatísticos; quando necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários; receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório; controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; controlar materiais, medicamentos e equipamentos; ficar responsável pela esterilização e ordenamento do instrumental; participar de atividades de educação em saúde bucal; auxiliar nos programas de educação em saúde bucal; realizar o serviço de limpeza geral das unidades odontológicas; recolher resíduos e colocá-los nos recipientes adequados; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **13**

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Nível Referência:** III

### **Atribuições:**

Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; executar serviços no protocolo, no recebimento e na expedição de documentos; operar máquinas de escritório tais como: calculadoras, computadores, impressoras, fax, etc.; executar serviços de apoio administrativo; elaborar e redigir



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

ocorrências, relatórios, correspondências, memorandos e comunicações; auxiliar no controle da entrada e saída de documentos; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**14**

**CARGO:** *BORRACHEIRO*

**Nível Referência:** I

### **ATRIBUIÇÕES:**

Trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; Conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; executar tarefas, tais como: confecção e conserto de capas e estofados; acender forjas; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras; engraxar, lubrificar e zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**15**

**CARGO:** *COVEIRO*

**Nível Referência:** V

### **ATRIBUIÇÕES:**

Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**16**

**CARGO:** *COZINHEIRO*

**Nível Referência:** I

### **ATRIBUIÇÕES:**

Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda, higiene e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; proceder a limpeza em geral tais como, coletar lixo, varrer e lavar tanto a cozinha, quanto outros locais de trabalho. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

**17**

**CARGO:** EDUCADOR EM SAÚDE

**Nível Referência:** VI

## **ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações educativas, de acordo com diretrizes pactuadas; realizar diagnóstico situacional e educativo; promover e capacitar equipes multi-profissionais para o desenvolvimento de atividades educativas; promover estudos e pesquisas; documentar, registrar e divulgar experiências; fomentar o desenvolvimento de ações educativas com indicadores epidemiológicos e ambientais; democratizar informações para que cheguem à população com clareza e objetividade; observar as especificações e realidades locais; buscar e implementar técnicas e práticas inovadoras de educação em saúde; atuar em parceria com instituições, órgãos, entidades públicas e privadas e organizações sócias; realizar palestras, visitas domiciliares, reuniões técnicas e comunitárias, teatros, mutirões, entrevistas, stands, etc

**18**

**CARGO:** ELETRICISTA

**Nível Referência:** V

## **ATRIBUIÇÕES:**

Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptor, etc., de acordo com especificações técnicas e instruções recebidas; testar a instalação elétrica repetida vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar circuito de instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; testar os equipamentos elétricos reparados ou adquiridos pela Prefeitura; executar os serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos; seguir as normas de segurança no trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamentos e material necessário à execução do serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; instalar luminárias, reles-fotoelétricos, lâmpadas de iluminação pública; ler e interpretar desenhos simples, modelos e especificações; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**19**

**CARGO:** ENCANADOR

**Nível Referência:** III

## **ATRIBUIÇÕES:**

Executar tarefas de redes de água e esgoto; instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; executar assentamento de tubos, manilhas e conexões; executar e reparar ramais domiciliares; corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; efetuar manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica; levantar e preparar materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços; efetuar instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## **20**

**CARGO:** FAXINEIRO

**Nível Referência:** I

### **Atribuições:**

Executar atividades de limpeza em geral, em todos os bens móveis e imóveis públicos. Zelar pela conservação de materiais e equipamentos, mantendo-os limpos e ordenados, visando perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Auxiliar no preparo de refeições. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados. Executar quaisquer outras atividades correlatas a sua função, determinada pelo superior imediato.

## **21**

**CARGO:** FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

**Nível Referência:** VII

### **ATRIBUIÇÕES:**

Orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Zelar pela higiene pública, visando a melhoria do ambiente, a saúde e bem estar da população; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **22**

**CARGO:** FISCAL DE TRIBUTOS

**Nível Referência:** VII

### **Atribuições:**

Constituir o crédito tributário através do exame de livros fiscais e contábeis, arquivos, documentos, papéis fiscais dos contribuintes ou das pessoas a eles equiparados, utilizando para tanto, métodos de fiscalização que vissem as circunstâncias e condições exatas relacionadas com as obrigações tributárias. Realizar junto a estabelecimentos e órgão públicos verificações objetivando revisar, complementar ou promover correções dos lançamentos efetuados por contribuintes sob fiscalização. Realizar diligências com o objetivo de instruir processos administrativos, tributários ou programas de fiscalização. Desenvolver atividades de apoio à pesquisa, análise e controle relacionados com a formulação dos objetivos da tributação, arrecadação de fiscalização. Chefiar as coordenações vinculadas à administração tributária. Exercer as assessorias técnicas vinculadas a administração tributária. Participar de sindicâncias e inquéritos administrativos. Desempenhar outras funções na administração por designação superior. Executar outras atividades compatíveis com as especificações, conforme as necessidades do Município ou determinação superior.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

## **23**

**CARGO:** FISCAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Nível Referência:** VII

### **Atribuições:**

Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimento; farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; Expedir alvará sanitário aos estabelecimentos com as normas da ANVISA. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

## **24**

**CARGO:** GARI

**Nível Referência:** I

### **ATRIBUIÇÕES:**

Coletar o lixo domiciliar, comercial, hospitalar, etc.; capinar ruas, praças, parques e jardins, etc.; varrer e manter a limpeza de ruas, praças, parques, jardins, etc; manter a limpeza de bueiros; manter limpeza dos prédios públicos; efetuar serviços de limpeza e arrumação dos locais de trabalho; serviços de copa nos locais de trabalho; manutenção do local de trabalho limpo e arrumado; exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

## **25**

**CARGO:** JARDINEIRO

**Nível Referência:** IV

### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados, etc; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **26**

**CARGO:** LAVADOR DE VEICULOS E MÁQUINAS

**Nível Referência:** I

### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar os trabalhos de limpeza de veículos, proceder à lavagem dos veículos e máquinas; proceder à lubrificação externa de veículos e máquinas; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliem na execução de suas atribuições típicas;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

manter limpo e arrumado o local de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**27**

**CARGO:** MECANICO

**Nível Referência:** VI

## **ATRIBUIÇÕES:**

Executar a revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas e bombas; substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas; lubrificar máquinas e motores; verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação de troca, se for necessárias, quando os veículos estiverem sob sua responsabilidade; fazer revisão e consertos de veículos, assim como regular e reformar motores de veículos, máquinas pesadas e bombas; fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva de veículos; testar veículos a fim de detectar defeitos; fazer a desmontagem, reformas e montagens de motores de veículos, máquinas pesadas e bombas, suspensão de veículos, etc; executar consertos e regulagens no setor de direção; esmerilhar e calibrar válvulas; executar as tarefas de auxiliar de mecânica de veículos, quando necessário; executar consertos e regulagem de motores de veículos, máquinas pesadas e bombas e diferencial de veículos; substituir peças e regular caixa de câmbio; solicitar orçamento para consertos de motores, peças e serviços em oficinas especializadas; opinar sobre a compra de peças e componentes; testar peças e componentes, verificando sua durabilidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**28**

**CARGO:** MOTORISTA

**Nível Referência:** VI

## **ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte; dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e/ou cargas ao local previamente definido; verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso; fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los locais de carga e descarga; operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material; acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia; examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material; comunicar á chefia imediata, tão rapidamente quando possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinário; transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentá-las ás autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização; auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância; zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes, das cargas transportadas e do patrimônio público; recolher periodicamente o veículo á oficina para revisão e lubrificação; recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo; manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando –o e lubrificando –o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação; executar outras tarefas afins.

## **29**

**CARGO:** OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Nível Referência:** IX

### **ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e responder por trabalhos administrativos pertinente a qualquer esfera, departamento ou secretaria do Poder Público; prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamento, porcentagens e outros para efeitos comparativos; participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa; elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros; aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade; preparar os informes para a confecção da folha de pagamento, procedendo os cálculos de desconto, e informando ao setor de computação; efetuar serviços na área de finanças, tais como: redação e emissão de notas de empenho, documento de arrecadação da Receita Federal, enviando-se várias unidades para processamentos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

## **30**

**CARGO:** OPERADOR DE MAQUINAS

**Nível Referência:** VI

### **ATRIBUIÇÕES:**

Orientar, controlar e realizar serviços de operação de máquinas pesadas, usina de asfalto, pavimentadora de asfalto, concreto e outras materiais, trator de pneu de esteira e de lâmina, compactadora de solos, betoneiras e outros similares, manipulando os comandos, fazendo ajustes e regulagem e acoplando implementos.

## **31**

**CARGO:** PEDREIRO

**Nível Referência:** V

### **ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa; levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, construir alicerces; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras da construção; revestir pisos, paredes e tetos; aplicar camadas de gesso sobre as paredes inferiores e tetos de edificações; construir base de concreto ou de outro material, conforme instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; trocar telhas, aparelhos sanitários e similares; seguir as normas de segurança do trabalho na execução de seus serviços; requisitar equipamento e material necessário à execução ao serviço; distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da categoria funcional; armar formas para fabricação de tubos e outros; atender a pequenos serviços como, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; executar reformas e manutenção em prédios próprios municipais, pavimentos, calçadas; tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

## **32**

**CARGO:** RECEPCIONISTA

**Nível Referência:** II

### **ATRIBUIÇÕES:**

Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados; receber e registrar recados e/ou correspondências; Operar central telefônica; atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; anotar dados sobre



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

ligações locais, interurbanas e internacionais completadas, registrando o nome solicitante e do destinatário, a duração e o custo das ligações, para permitir a cobrança ou controle das mesmas; atender pedidos de informação telefônicas, anotar recados e registrar chamados; manter fichário atualizado com os telefonemas mais solicitados pelo órgãos da prefeitura; memorizar ou manter em local de imediata visualização telefones úteis e de emergência; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu concerto e manutenção para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento; impedir aglomeração ou acesso de pessoas aos equipamentos telefônicos, a fim de que as operações não sejam perturbadas; enviar e receber fax, sempre que solicitado; reprodução de documentos (xérox); cuidar da aparência do hall de entrada, bem como ser responsável pelos atos expostos no quadro de avisos; exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**33**

**CARGO:** INSTRUTORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL **Nível Referência:** VI

**Atribuições:**

~~Acompanhar monitorando das crianças nas atividades internas e externas da Creche Municipal, zelar pela integridade física e mental; Acompanhar e auxiliar as crianças nas execuções das tarefas de higiene e alimentação; acompanhar a entrada e a saída das crianças que será permitida apenas com o seu representante legal ou pessoa autorizada pelo mesmo; acompanhar as crianças nas atividades de recreação; comunicar a seu superior qualquer ocorrência com relação as crianças; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.~~

~~(Excluído pela Lei 991/2018)~~

**34**

**CARGO:** SOLDADOR **Nível Referência:** III

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalhos de cortes e solda de peças metálicas; saber ler desenhos elementares em perspectiva; realizar serviços de solda elétrica e de oxigênio; regular o equipamento de solda, determinando a amperagem e a voltagem adequadas, de acordo com o trabalho a executar; carregar e limpar geradores de acetileno; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típico da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**35**

**CARGO:** TRABALHADOR BRAÇAL **Nível Referência:** I

**ATRIBUIÇÕES:**

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, margens, ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA**

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **36**

**CARGO:** *TÉCNICO EM ENFERMAGEM*

**Nível Referência:** IX

#### **Atribuições:**

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 prestação e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; participar dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde. Coordenar e executar os serviços na área de epidemiologia em geral. Executar plantões presenciais diurnos e/ou noturnos, em horários diferenciados podendo ser aos finais de semana, e feriados.

### **37**

**CARGO:** *TÉCNICO EM CONTABILIDADE*

**Nível Referência:** X

#### **ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar empenhos de despesas e ordem bancária, observando a classificação e a existência de saldo das dotações; instruir processos de prestações de contas; exercer tarefas, sob orientação, relativas a execução orçamentária; auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos de tomadas de contas; auxiliar no levantamento de dados para a elaboração de relatórios patrimoniais; elaborar cálculos em processos de despesa; emissão de guias de recolhimento de tributos Federais, Estaduais e Municipais; executar outras tarefas semelhantes.

### **38**

**CARGO:** *VIGIA*

**Nível Referência:** I

#### **Atribuições:**

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providencias tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PRATINHA

CNPJ: 18.585.570/0001-56 - PRAÇA DO ROSÁRIO N° 365 – CENTRO – CEP: 38.960-000 – PRATINHA-MG

[www.pratinha.mg.gov.br](http://www.pratinha.mg.gov.br)

sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**39**

**CARGO: ZELADOR**

**Nível Referência: I**

### **Atribuições:**

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim. Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.