

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 2.853, DE 01º DE JANEIRO DE 2006.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais do Poder Executivo e dá outras providências”.

O Povo do Município de Pedro Leopoldo por seus representantes legais aprovou, e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º- Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais, no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo Único – Os princípios e as matérias contidos nesta Lei são estendidos às autarquias e às fundações públicas do Município, quando as houver.

Art. 2º- O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos do Poder Executivo de que trata esta Lei tem por objetivos:

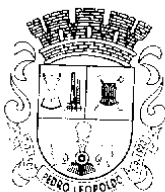
I – estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores;

II – garantir a promoção e progressão dos servidores de acordo com o tempo de serviço, o merecimento e o aperfeiçoamento profissional;

III – assegurar aos servidores do Poder Executivo vencimentos condizentes com os respectivos níveis de formação profissional e de tempo de serviço.

Art. 3º- É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo casos previstos em Lei.

Art. 4º- Para efeito desta Lei, considera-se:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

I - SERVIDOR: a pessoa legalmente investida em cargo público, com os direitos e deveres inerentes, sujeita ao regime disciplinar definido em Lei Municipal;

II - CARGO PÚBLICO: o conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, jornada de trabalho específica e remuneração pelos cofres municipais;

III - CARGO EFETIVO: o que é provido em caráter permanente, por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

IV - CLASSE: o conjunto de cargos efetivos, com a mesma denominação e natureza, atribuições e responsabilidades iguais, e idêntico nível de vencimentos;

V - CARGO EM COMISSÃO: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal;

VI - CARREIRA: o conjunto de classes de mesma denominação e natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades envolvidas;

VII - NÍVEL DE VENCIMENTOS: a retribuição pecuniária correspondente a cada classe de cargos, indicada por algarismos romanos;

VIII - GRAU: o escalonamento, em ordem horizontal, de cada nível de vencimentos, indicado por letras, segundo a ordem alfabética;

IX - FAIXA DE VENCIMENTOS: o conjunto de graus constitutivos de cada nível de vencimentos;

X - TABELA DE VENCIMENTOS: a fixação dos valores pecuniários correspondentes aos diferentes níveis e graus de vencimentos;

XI - ENQUADRAMENTO: o ajustamento das atuais classes de cargos e dos respectivos ocupantes, quando houver, ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituído por esta Lei.

XII - EFETIVO EXERCÍCIO: o período de trabalho contínuo do servidor do Poder Executivo municipal, ou quando colocado à disposição de entidade de Administração Municipal, Estadual ou Federal;

Art. 5º- Constituem especificações de cada classe de cargos:

I - a natureza do trabalho, em termos, de responsabilidade e complexidade;

II - o nível de escolaridade exigido;

III - o requisito legal para o exercício do cargo, quando houver;

IV - a jornada de trabalho.

Art. 6º- Integram o Plano de Carreiras e de Vencimentos do Poder Executivo, de que trata esta Lei os seguintes anexos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- I** – Anexo I – Quadro de Cargos Efetivos;
- II** – Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão;
- III** – Anexo III – Quadro de Correlação de Cargos Efetivos;
- IV** – Anexo IV – Tabela de Vencimentos;
- V** – Anexo V – Quadro de Funções Públicas Estáveis
- VI** – Anexo VI – Descrição dos Cargos Efetivos e Cargos em Comissão;

Art. 7º- O Quadro de Pessoal é composto de classes de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão.

Parágrafo Único – Sem prejuízo do disposto no *caput* deste artigo, também integram o Quadro de Pessoal as funções públicas de que trata a Lei Municipal n.º 2.818, de 14 de outubro de 2005, ocupadas pelos servidores estáveis na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República de 1988.

CAPÍTULO II

DA NOMEAÇÃO

Art. 8º- Os cargos de provimento efetivo são acessíveis a todos os brasileiros e a nomeação dar-se-á na classe e grau inicial da carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo Único – O servidor estável aprovado em concurso para fins de efetivação tem direito à nomeação em cargo correspondente à função pública ocupada na forma do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República de 1988.

Art. 9º- O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 10- Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, serão de recrutamento amplo ou limitado.

CAPÍTULO III

DO DESENVOLVIMENTO DA CARREIRA

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 11- O desenvolvimento do servidor, detentor de cargo efetivo, na carreira, ocorrerá mediante progressão horizontal e promoção a seguir definidos:

I - PROGRESSÃO HORIZONTAL: é a passagem do servidor de um grau de vencimento para o seguinte, dentro da mesma classe, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira.

II - PROMOÇÃO OU PROGRESSÃO VERTICAL: é a passagem do servidor de uma classe para o cargo de classe imediatamente superior da respectiva carreira, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e qualificação profissional;

Art. 12- Para efeito de desempate a ser procedido na progressão e promoção, serão considerados sucessivamente os seguintes critérios:

I - classificação em concurso público ou concurso para fins de efetivação;

II - maior tempo de serviço na classe;

III - maior tempo de serviço na carreira;

IV - maior tempo de serviço público na Prefeitura em caráter efetivo;

V - o mais idoso;

VI - o de maior prole.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

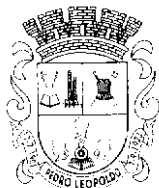
Art. 13 - A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado para aferir o comportamento do servidor no cumprimento de suas atribuições, permitindo o seu desenvolvimento funcional.

Art. 14 - Na Avaliação de Desempenho, a Prefeitura adotará modelo que atenda à natureza das atividades desenvolvidas e às condições em que são exercidas pelo servidor.

Art. 15 - Os critérios objetivos para Avaliação de Desempenho e a forma de sua apuração serão fixados em regulamento, observadas as disposições previstas nesta Lei.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 16 - O servidor terá direito a progressão horizontal de 01 (um) grau, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - haver completado 1095 (hum mil e noventa e cinco) dias de exercício na classe, período em que serão admitidos até 15 (quinze) faltas não justificadas;

II - haver obtido, durante o período aquisitivo a que se refere o inciso anterior, no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos pontos distribuídos na avaliação de desempenho.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal como efetivo exercício.

§ 2º - A contagem de tempo para o novo período aquisitivo iniciar-se-á no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior, desde que tenha obtido a progressão.

§ 3º - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício de cargo em comissão.

Art. 17 - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

SEÇÃO IV

DA PROMOÇÃO OU PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 18 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer cumulativamente os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no exercício do cargo de classe imediatamente inferior;

II - contar com, no mínimo, 730 (setecentos e trinta) dias de exercício na classe, sem haver faltado injustificadamente por mais de 10 (dez) dias no período, admitidos os afastamentos legais;

III - possuir habilitação exigida pela especificação da classe a que concorrer;

IV - não ter sofrido punição disciplinar nos 12 (doze) meses anteriores à promoção.

Parágrafo Único - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer cargo em comissão na Administração Municipal de Pedro Leopoldo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 19 - A promoção será concedida mediante aprovação em Avaliação de Desempenho, efetuada conforme os artigos 13 a 15 desta Lei.

Art. 20 - Ao servidor promovido será atribuído, na nova classe, o grau de vencimentos correspondente ao grau que tiver alcançado em sua classe anterior.

Parágrafo Único - Promovido, o servidor reiniciará a contagem de tempo para efeito de nova promoção, sendo o caso.

CAPÍTULO IV

DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 21 - Remuneração é a retribuição pecuniária correspondente à soma do vencimento básico com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito.

Parágrafo Único - Vantagem é o acréscimo pecuniário ao vencimento, concedido a título definitivo ou transitório ao servidor, em razão de condições pessoais previstas em lei.

Art. 22 - Vencimento básico é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao nível e grau da respectiva classe, cujo valor é fixado no Anexo IV.

Art. 23 - O valor atribuído a cada nível de vencimentos será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o servidor, nunca superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único - A jornada de trabalho de cada cargo está especificada na descrição dos cargos constante no Anexo V desta lei.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Fica assegurada aos atuais servidores contratados na forma das Leis Municipais n.º 2.798, de 17 de junho de 2005, e 2.814, de 28 de setembro de 2005, a percepção da remuneração integral que lhes for correspondente na data de entrada em vigor desta Lei.

Parágrafo Único - A parcela que exceder ao valor do contrato dos servidores de que trata o *caput* deste artigo e que, porventura, estiver sendo paga como função gratificada será considerada vantagem temporária não incorporável ao contrato administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 25 - Fica assegurada aos servidores ocupantes de cargo efetivo e de função pública na forma da Lei Municipal n.º 2.818, de 14 de outubro de 2005, a percepção de vantagem temporária equivalente a diferença entre seu vencimento básico e o valor da função gratificada a que estejam designados até 30 de novembro de 2005.

§ 1º - A Vantagem Temporária - VT de que trata o *caput* deste artigo é parcela remuneratória de natureza pessoal e temporária, sendo o seu valor progressivamente reduzido com a dedução:

I - dos valores acrescidos ao vencimento básico em decorrência da aplicação de novas tabelas, da incorporação de valores ao vencimento básico ou da concessão de reajuste geral ou diferenciado; e

II - do acréscimo de valor ao vencimento básico do servidor decorrente de promoção ou progressão.

§ 2º - As deduções previstas no parágrafo anterior progressivamente extinguirão a VT.

§ 3º - Não terá direito à VT o servidor que, com o enquadramento previsto no art. 30 desta Lei, tiver aumento de remuneração ou tenha remuneração total equivalente aos vencimentos vigentes à data de entrada em vigor desta Lei.

§ 4º - Cada servidor perceberá apenas uma VT, mesmo no caso de acúmulo de cargos, funções, proventos ou pensões.

§ 5º - Os valores correspondentes à VT integrarão a base de cálculo exclusivamente para a concessão de gratificação natalina e de adicional de férias.

§ 6º - Em não se atingindo a extinção da VT com as deduções previstas no §1º deste artigo, o valor da VT será incorporado aos proventos da aposentadoria, nos termos da legislação previdenciária vigente.

Art. 26 - Sem prejuízo do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e dos deveres do cargo, obriga-se o servidor a:

I - cumprir o horário e a jornada de trabalho;

II - registrar a hora de início e fim de cada período de trabalho;

III - desempenhar as atribuições relativas a seu cargo ou função, com eficiência, desvelo, e espírito de cooperação;

IV - cumprir as ordens de serviço recebidas de seus superiores, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos, instituições e das ordens gerais de serviço;

V - zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

VI - sugerir aos superiores medidas que possam concorrer para maior eficácia do serviço;

VII - justificar a ausência do trabalho;

VIII - guardar reserva sobre as informações de que tiver conhecimento em razão do cargo ou função que exercer;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

X - permanecer em sua seção de trabalho, salvo nos casos de necessidade de serviço; e

XI - observar a ordem e disciplina.

Art. 27- É vedado ao servidor:

I - ocupar-se, durante o expediente, de assuntos que escapem ao interesse do serviço;

II - promover ou a elas aderir, dentro das dependências da Prefeitura, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos ou manifestações de apreço, bem como editar e distribuir publicações não autorizadas;

III - comerciar com os colegas, por qualquer forma, durante o expediente;

IV - receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas, em decorrência do exercício do cargo ou função;

V - proceder, sob qualquer modo, contra os interesses do serviço;

VI - levar para fora das dependências do serviço, documentos e objetos de propriedade do município, ou sob sua guarda, sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-lo;

VII - portar arma, exceto em caso de vigilância;

VIII - ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização ou permissão;

IX - entregar-se nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebida alcoólica, ainda que eventualmente;

X - entregar a direção de veículo de serviço a terceiros, sem a devida autorização;

XI - conduzir pessoas estranhas em veículos da Prefeitura, sem que esteja previamente autorizado, salvo por motivo de assistência, em casos urgentes;

XII - utilizar veículos para fins alheios aos interesses de serviço ou fora dele.

Art. 28 - Sujeita-se o servidor à seguintes sanções disciplinares:

I - advertência escrita;

II - suspensão de serviço; e

III - demissão.

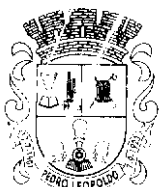
Art. 29 - São competentes para aplicação da penalidade:

I - a de advertência, o chefe imediato do servidor;

II - a de suspensão, o Secretário Municipal da unidade;

III - a de demissão, o Prefeito Municipal.

Art. 30 - O enquadramento dos atuais cargos e dos respectivos ocupantes, quando houver, far-se-á de acordo com o Quadro de Correlação de Cargos constante do Anexo III, mantidos os níveis de carreira em que estiverem posicionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - O servidor será posicionado no nível de vencimentos correspondente à respectiva classe de cargos.

§ 2º - O posicionamento do servidor no grau de vencimentos adequado será obtido mediante divisão do tempo de efetivo exercício na Prefeitura por três, observados os seguintes requisitos:

I - caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, será mantido o novo grau de vencimento;

II - caso o vencimento atual seja maior que o proposto, o servidor será posicionado em grau de vencimento de valor igual ou imediatamente superior ao anteriormente percebido;

III - caso o vencimento atual seja maior que o proposto e não se enquadre em nenhum grau da Tabela de Vencimentos, o servidor receberá a respectiva diferença a título de Vantagem Pessoal.

Art. 31 - A passagem para o Quadro de Pessoal prevista nesta Lei não interromperá a contagem de tempo de serviço para o efeito de progressão horizontal na nova classe.

Art. 32 - Os servidores municipais terão direito ao vale-transporte nos termos da legislação municipal vigente.

Art. 33 - O enquadramento do detentor estável de função pública dar-se-á na classe e grau iniciais da respectiva carreira, de acordo com os seguintes critérios:

I - Caso o vencimento atual seja igual ou menor que o proposto, deverá ser mantido o vencimento da Tabela de Vencimentos.

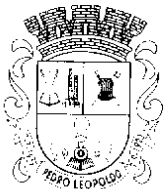
II - Caso o vencimento atual seja maior que o proposto, deverá ser mantido o vencimento da Tabela de Vencimentos, observando-se o posicionamento adequado na faixa de vencimentos, sem redução remuneratória.

Art. 34 - Aprovado em concurso para fins de efetivação, o servidor estável fará jus ao grau de vencimento correspondente ao seu tempo de exercício na Prefeitura, bem como aos demais direitos e vantagens inerentes ao pessoal do Quadro Permanente, desde que atendidos os respectivos requisitos.

Art. 35 - Os detentores estáveis de função pública que não forem aprovados em concurso para fins de efetivação não terão direito à progressão horizontal, progressão vertical, nem aos direitos e vantagens inerentes ao pessoal do Quadro Permanente.

§ 1º - Os servidores a que se refere o artigo integrarão o Quadro Suplementar, cujas funções serão extintas mediante a vacância.

§ 2º - Aos servidores referidos neste artigo, serão assegurados os reajustes gerais de vencimentos concedidos por lei aos servidores públicos municipais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 36 - O exercício em cargo de comissão exigirá de seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo o servidor ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 37 - A Prefeitura poderá contratar pessoal por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal nº 2.798, de 17 de junho de 2005.

Parágrafo Único - Efetuado o concurso público, serão rescindidos os atuais contratos administrativos por tempo determinado regidos pela Lei Municipal n.º 2.814, de 28 de setembro de 2005, exceção feita para os casos em que não houver candidatos aprovados no concurso.

Art. 38 - O Poder Executivo regulamentará a presente Lei notadamente para:

I - compatibilizar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos com a organização administrativa da Prefeitura;

II - promover a abertura de concursos públicos, de provas ou de provas e títulos para preenchimento das vagas existentes, no Quadro de Pessoal da Prefeitura;

III - baixar as normas relativas a concurso a que se refere ao Art. 19, Parágrafo I, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias à Constituição Federal de 1988;

IV - prover os cargos efetivos e em comissão, observadas as vagas existentes e as disponibilidades orçamentárias da Prefeitura Municipal;

V - promover a distribuição dos cargos pelas Unidades Administrativas da Prefeitura;

VI - disciplinar o processo de opção de enquadramento do servidor de que trata o art. 30 desta Lei;

VII - criar e disciplinar o funcionamento de Junta Médica Oficial para os exames de sanidade física e mental de servidor, quando necessário e nos casos indicados em Lei;

VIII - dispor sobre o funcionamento da Comissão de Avaliação de Desempenho, aprovando-lhe o respectivo Regimento Interno;

IX - baixar normas relativas à concessão de diárias de transporte do servidor;

X - promover o enquadramento dos servidores públicos e dos detentores de função pública que obtiverem a efetividade, no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, nos termos desta Lei; e

XII - promover as demais medidas necessárias ao cumprimento e à operacionalização desta Lei.

Art. 39 - As despesas decorrentes de aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas e de créditos suplementares que se fizerem necessários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 40 - Ficam revogados:

I – o Art. 35 da Lei Municipal n.º 1.812, de 29 de abril de 1995;

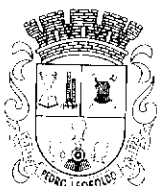
II – a Lei Municipal n.º 2.089, de 06 de outubro de 1995.

III – o Art. 21, Art. 22 e Art. 23, bem como o anexo, da Lei Municipal n.º 2.630, de 24 de outubro de 2001.

Art. 41 – Esta Lei entra em vigor 90 (noventa) dias após a data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Pedro Leopoldo, 01º de janeiro de 2006.

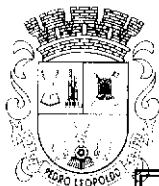

DR. MARCELO JERÔNIMO GONÇALVES
Prefeito do Município de Pedro Leopoldo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO DEMONSTRATIVO DE IMPACTO FINANCEIRO

VALOR DA FOLHA GERAL EXCETO EDUCAÇÃO E PSF DA SAÚDE (A)	834.326,60
RESULTADO DA SIMULAÇÃO DE CARGOS ATÉ ENSINO MÉDIO (B)	188.404,01
RESULTADO DA SIMULAÇÃO DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (C)	196.800,00
RESULTADO DA SIMULAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO (D)	327.200,00
RESULTADO DA SIMULAÇÃO DE FUNÇÃO PÚBLICA ESTÁVEL (E)	16.972,50
SOMATÓRIO DE B+C+D+E=F	729.376,51
DIFERENÇA (F-A=G)	104.950,09



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SIMULAÇÃO DE DESPESA COM CARGOS EM COMISSÃO

Situação Atual				Situação Proposta			
Cargos	Criados	Providos	VENCIMENTO	TOTAL	Cargos	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	1	6.000,00	6.000,00	Chefe de Gabinete do Prefeito	1	6.000,00
Procurador Geral do Município	1	1	6.000,00	6.000,00	Procurador Geral	1	6.000,00
Controlador Geral	1	1	6.000,00	6.000,00	Controlador Geral	1	6.000,00
Chefe de Assessoria	6	3	2.400,00	7.200,00			-
				-	Diretor	2	3.850,00
Chefe de Divisão	32	27	1.800,00	48.600,00	Chefe de Divisão	16	3.600,00
Chefe da Garagem	1	1	1.800,00	1.800,00			-
Chefe de Coordenadoria	1	1	1.800,00	1.800,00	Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil	1	600,00
				-	Assessor Especial	4	4.200,00
				-	Assessor Parlamentar	3	2.400,00
				-	Assessor de Políticas Sociais	1	2.400,00
				-	Assessor Técnico	4	2.400,00
				-	Gerente	27	2.400,00
				-	Supervisor III	15	1.500,00
				-	Supervisor II	30	1.200,00
				-	Supervisor I	40	900,00
Secretário Municipal		8	6.000,00	48.000,00	Secretário Municipal	8	6.000,00
TOTAL				125.400,00	TOTAL		327.200,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

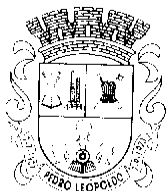
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

QUADRO DE FUNÇÃO PÚBLICA

FUNÇÃO	NIVEL	QUANT	VENCIMENTO	TOTAL
Assistente Administrativo	IX – INICIAL	7	509,73	3.568,11
Auxiliar de Serviços	II - INICIAL	19	318,00	6.042,00
Agente Sanitário	IV – INICIAL	1	357,30	357,30
Auxiliar Administrativo	IV – INICIAL	5	357,30	1.786,50
Auxiliar de Enfermagem	VI – INICIAL	2	401,47	802,94
Oficial de Obras e Serviços / Bombeiro	V – INICIAL	1	378,74	378,74
Oficial de Obras e Serviços / Eletricista	V – INICIAL	1	378,74	378,74
Operador de Máquinas Leves	IX – INICIAL	1	509,73	509,73
Operador de Máquinas Pesadas	X – INICIAL	1	576,00	576,00
Oficial de Obras e Serviços / Pedreiro	V – INICIAL	4	378,74	1.514,96
Oficial de Obras e Serviços / Pintor	V - INICIAL	2	378,74	757,48
Vigia	I - INICIAL	1	300,00	300,00
TOTAL GERAL				16.972,50



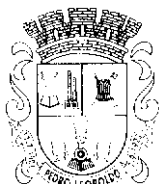
CARGOS	NÍVEL	Valor do Venc.	NÚMERO DE CARGOS				Valor Necesário
			EXIS-TENTES	A CRIAR	EXTIN-GUIR	SALDO	
Analista de Suporte de Sistemas e Arquiteto I	A	1.600,00	2		1	1	1.600,00
Artista Plástico	A	1.600,00		1		1	1.600,00
Assistente Social I	A	1.600,00		1			1.600,00
Biólogo I	A	1.600,00		3		3	4.800,00
Biomédico	A	1.600,00		1		1	1.600,00
Cirurgião Dentista I	A	1.600,00		1		1	1.600,00
Contador I	A	1.600,00		10		10	16.000,00
Controlador Interno I	A	1.600,00		2		2	3.200,00
Enfermeiro I	A	1.600,00		3		3	4.800,00
Engenheiro Agrícola I	A	1.600,00		4		4	6.400,00
Engenheiro Agrimensor I	A	1.600,00		1		1	1.600,00
Engenheiro Civil I	A	1.600,00		1		1	1.600,00
Farmacêutico I	A	1.600,00		1		1	1.600,00
Fiscal de Tributos	A	1.600,00	5			1	1.600,00
Fisioterapeuta I	A	1.600,00				5	8.000,00
Fonoaudiólogo I	A	1.600,00		5		5	8.000,00
Geógrafo I	A	1.600,00		1		1	1.600,00
Jornalista I	A	1.600,00		1		1	1.600,00
Médico I	A	1.600,00		2		2	3.200,00
Nutricionista I	A	1.600,00		59		59	94.400,00
Procurador Municipal I	A	1.600,00	1			1	1.600,00
Psicólogo Clínico I	A	1.600,00	3	5		8	12.800,00
Publicitário I	A	1.600,00		6		6	9.600,00
Técnico Superior de Informação da Saúde	A	1.600,00		1		1	1.600,00
Técnicos Superior de Orçamento I	A	1.600,00		1			
Terapeuta Ocupacional I	A	1.600,00				1	1.600,00
TOTAIS							122 196.800,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SIMULAÇÃO DE DESPESA COM CARGOS EFETIVOS
A - CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO

CARGOS	NÍVEL	Valor do Venc.	NÚMERO DE CARGOS				Valor Necessário
			EXIS-TENTES	A CRIAR	EXTIN-GUIR	SALDO	
Agente de Trânsito I	VIII	451,09	10			10	4.510,90
Assistente Administrativo I	IX	509,73	60	86		146	74.420,58
Assistente Administrativo II	X	576,00				0	-
Auxiliar Administrativo I	IV	357,30	40	2		42	15.006,60
Auxiliar Administrativo II	V	378,74				0	-
Auxiliar de Cirurgião Dentista I	VI	401,47	0	6		6	2.408,82
Auxiliar de Enfermagem I	VI	401,47	64		39	25	10.036,75
Auxiliar de Médico Legista I	IX	509,73		1		1	509,73
Bombeiro Eletricista I	IV	357,30	0	5		5	1.786,50
Carpinteiro I	IV	357,30	0	2		2	714,60
Desenhista Projetista I	VI	401,47	1			1	401,47
Fiscal de Posturas I	X	576,00	8		4	4	2.304,00
Fiscal Sanitário I	X	576,00		6		6	3.456,00
Guarda Patrimonial I	VIII	451,09	20			20	9.021,80
Marceneiro I	IV	357,30		1		1	357,30
Monitor I	IX	509,73	50		42	8	4.077,84
Motociclista I	II	318,00		2		2	636,00
Motorista de Veículos Leves I	IX	509,73	10	31		41	20.898,93
Motorista de Veículos Pesados I	X	576,00	24		8	16	9.216,00
Operador de Máquinas Leves I	IX	509,73	9			9	4.587,57
Operador de Máquinas Pesadas I	X	576,00	12			12	6.912,00
Pedreiro I	IV	357,30		21		21	7.503,30
Pintor I	IV	357,30		5		5	1.786,50
Serralheiro I	IV	357,30		2		2	714,60
Técnico de Contabilidade I	IX	509,73	1			1	509,73
Técnico de Indústria e Comércio I	IX	509,73		1		1	509,73
Técnico de Informática I	IX	509,73	2			2	1.019,46
Técnico de Radiologia I	IX	509,73		5		5	2.548,65
Técnico de Turismo I	IX	509,73		1		1	509,73
Técnico em Higiene Dental I	IX	509,73		3		3	1.529,19
Topógrafo I	IX	509,73		1		1	509,73
TOTAIS						399	188.404,01



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS	NÍVEL DE VENC	NÚMERO DE CARGOS		
		EXISTENTES	A CRIAR	EXTINGUIR
Assistente Administrativo II	X			
Auxiliar de Médico Legista II				
Monitor II				
Técnico de Contabilidade II				
Técnico de Enfermagem II				
Técnico em Higiene Dental II				
Técnico de Indústria e Comércio II				
Técnico de Informática II				
Técnico de Radiologia II				
Técnico de Turismo II				
Topógrafo II				
Motorista de Veículos Leves II				
Operador de Máquinas Leves II				
Motorista de Veículos Pesados I		24		08
Operador de Máquinas Pesadas I		12		
Fiscal de Posturas I		08		04
Fiscal Sanitário I			06	
Motorista de Veículos Pesados II	XI			
Operador de Máquinas Pesadas II				
Fiscal de Posturas II				
Fiscal Sanitário II				
Analista de Suporte de Sistemas e Redes I	A	02		01
Arquiteto I			01	
Artista Plástico I			01	
Assistente Social I			03	
Biólogo I			01	
Biomédico I			01	
Contador I			02	
Controlador Interno I			03	
Enfermeiro I			04	
Engenheiro Agrícola I			01	
Engenheiro Agrimensor I			01	
Engenheiro Civil I			01	
Farmacêutico I			01	
Fisioterapeuta I			05	
Fonoaudiólogo I			01	
Geógrafo I			01	
Jornalista I			02	
Nutricionista I		01		
Procurador Municipal I		03	05	
Psicólogo Clínico I			06	
Publicitário I			01	
Técnico Superior de Orçamento I			01	
Técnico Superior de Informação da Saúde I			01	
Terapeuta Ocupacional I			01	

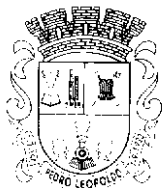


PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

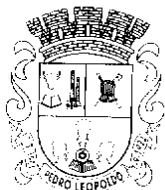
CARGOS	NÍVEL DE VENC	NÚMERO DE CARGOS		
		EXISTENTES	A CRIAR	EXTINGUIR
Auxiliar Administrativo I	IV	40	02	
Bombeiro Eletricista I		0	05	
Carpinteiro I		0	02	
Pedreiro I			21	
Pintor I			05	
Marceneiro I			01	
Serralheiro I			02	
Auxiliar Administrativo II	V			
Bombeiro Eletricista II				
Carpinteiro II				
Pedreiro II				
Pintor II				
Marceneiro II				
Serralheiro II				
Auxiliar de Cirurgião Dentista I	VI		06	
Auxiliar de Enfermagem I		64		39
Desenhista Projetista I		01		
Auxiliar de Cirurgião Dentista II	VII			
Auxiliar de Enfermagem II				
Desenhista Projetista II	VIII			
Agente de Trânsito I		05		
Guarda Patrimonial I	IX	20		
Agente de Trânsito II				
Guarda Patrimonial II				
Assistente Administrativo I		60	86	
Auxiliar de Médico Legista I			01	
Monitor I			08	
Técnico de Contabilidade I		01		
Técnico de Enfermagem I			06	
Técnico em Higiene Dental I			03	
Técnico de Indústria e Comércio I			01	
Técnico de Informática I		02		
Técnico de Radiologia I			05	
Técnico de Turismo I			01	
Topógrafo I			01	
Motorista de Veículos Leves I		10	31	
Operador de Máquinas Leves I		09		



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS	NÍVEL DE VENC	NÚMERO DE CARGOS		
		EXISTENTES	A CRIAR	EXTINGUIR
Fiscal de Tributos I	A	05		
Cirurgião Dentista I			06	
Médico I			59	
Analista de Suporte de Sistemas e Redes II	B			
Arquiteto II				
Artista Plástico II				
Assistente Social II				
Biólogo II				
Biomédico II				
Contador II				
Controlador Interno II				
Enfermeiro II				
Engenheiro Agrícola II				
Engenheiro Agrimensor II				
Engenheiro Civil II				
Farmacêutico II				
Fisioterapeuta II				
Fonoaudiólogo II				
Geógrafo II				
Jornalista II				
Nutricionista II				
Procurador Municipal II				
Psicólogo Clínico II				
Publicitário II				
Técnico Superior de Orçamento II				
Técnico Superior de Informação da Saúde II				
Terapeuta Ocupacional II				
Cirurgião Dentista II				
Médico II				
Fiscal de Tributos II				
Analista de Suporte de Sistemas e Redes III	C			
Arquiteto III				
Artista Plástico III				
Assistente Social III				
Biólogo III				
Biomédico III				
Contador III				
Controlador Interno III				
Enfermeiro III				
Engenheiro Agrícola III				
Engenheiro Agrimensor III				



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS	NÍVEL DE VENC	NÚMERO DE CARGOS		
		EXISTENTES	A CRIAR	EXTINGUIR
Engenheiro Civil III	C			
Farmacêutico III				
Fisioterapeuta III				
Fonoaudiólogo III				
Geógrafo III				
Jornalista III				
Nutricionista III				
Procurador Municipal III				
Psicólogo Clínico III				
Publicitário II				
Técnico Superior de Orçamento III				
Técnico Superior de Informação da Saúde III				
Terapeuta Ocupacional III				
Cirurgião Dentista III				
Médico III				
Fiscal de Tributos III				
Agente de Saúde				60
Eletricista para Autos				01
Fiscal Distrital				01
Inspetor Financeiro				01
Mecânico				05
Oficial de Obras e Serviços				50
Operador de Computador				02
Profissional de Saúde de Nível Superior				80
Supervisor Fiscal				03
Técnico de Nível Médio				14
Técnico de Nível Superior				35
Telefonista				02



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

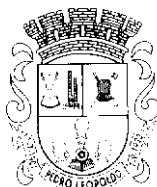
ANEXO II

A - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT	GRATIFICAÇÃO
Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$6.000,00
Procurador Geral	01	R\$6.000,00
Controlador Geral	01	R\$6.000,00
Diretor	02	R\$3.850,00
Chefe de Divisão	16	R\$3.600,00
Chefe da Coordenadoria de Defesa Civil	01	R\$ 600,00
Assessor Especial	04	R\$4.200,00
Assessor Parlamentar	03	R\$2.400,00
Assessor de Políticas Sociais	01	R\$2.400,00
Assessor Técnico	04	R\$2.400,00
Gerente	27	R\$2.400,00
Supervisor III	15	R\$1.500,00
Supervisor II	30	R\$1.200,00
Supervisor I	40	R\$900,00

B - QUADRO DE CARGOS DE NATUREZA POLÍTICA

DENOMINAÇÃO	QUANT	SUBSÍDIO
Secretário Municipal	08	R\$6.000,00

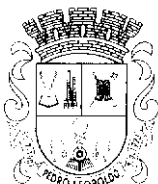


PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Agente Administrativo	Assistente Administrativo
Assistente Administrativo	
Cadastrador	
Recepcionista	
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Contabilidade	
	Auxiliar de Médico Legista
Agente de Trânsito	Agente de Trânsito
Guarda Patrimonial	Guarda Patrimonial
Fiscal de Rendas	Fiscal de Tributos
Agrimensor	Engenheiro Agrimensor
Analista de Sistemas	Analista de Suporte de Sistemas e Redes
	Auxiliar de Cirurgião Dentista
Atendente de Saúde	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Enfermagem	
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Porteiro	
Bombeiro Eletricista	Bombeiro Eletricista
Carpinteiro	Carpinteiro
Desenhista Técnico	Desenhista Projetista
	Fiscal de Posturas
	Fiscal Sanitário
Monitor	Monitor



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

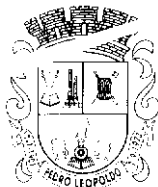
SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
	Contador
	Controlador Interno
	Enfermeira
	Engenheiro Agrícola
	Engenheiro Agrimensor
	Engenheiro Civil
	Farmacêutico
	Fonoaudiólogo
	Fisioterapeuta
	Geógrafo
	Jornalista
	Médico
Psicólogo	Psicólogo Clínico
	Publicitário
	Nutricionista
	Técnico Superior de Orçamento
	Técnico Superior de Informação da Saúde
	Terapeuta Ocupacional
Procurador Municipal e Consultor Jurídico	Procurador Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
Motorista	Motorista de Veículos Leves
	Motorista de Veículos Pesados
	Motociclista (a criar)
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas Leves
	Operador de Máquinas Pesadas
	Pedreiro
	Pintor
	Marceneiro (a criar)
	Serralheiro
Programador de Computador	Técnico de Informática
	Técnico de Enfermagem
	Técnico em Higiene Dental
	Técnico de Indústria e Comércio
	Técnico em Radiologia
Técnico de Turismo	Técnico de Turismo
Topógrafo	Topógrafo
Vigilante	Vigia
	Arquiteto
	Artista Plástico
	Assistente Social
	Bibliotecário
	Biólogo
	Biomédico
	Cirurgião Dentista



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS A - NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

NÍVEL	GRAUS DE VENCIMENTO										
	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	300,00	307,50	315,19	323,07	331,14	339,42	347,91	356,61	365,52	374,66	384,03
II	318,00	325,95	334,10	342,45	351,01	359,79	368,78	378,00	387,45	397,14	407,07
III	337,08	345,51	354,14	363,00	372,07	381,38	390,91	400,68	410,70	420,97	431,49
IV	357,30	366,24	375,39	384,78	394,40	404,26	414,36	424,72	435,34	446,22	457,38
V	378,74	388,21	397,92	407,86	418,06	428,51	439,23	450,21	461,46	473,00	484,82
VI	401,47	411,50	421,79	432,34	443,15	454,22	465,58	477,22	489,15	501,38	513,91
VII	425,56	436,19	447,10	458,28	469,73	481,48	493,51	505,85	518,50	531,46	544,75
VIII	451,09	462,37	473,93	485,77	497,92	510,37	523,13	536,20	549,61	563,35	577,43
IX	509,73	522,47	535,54	548,92	562,65	576,71	591,13	605,91	621,06	636,58	652,50
X	576,00	590,40	605,16	620,28	635,79	651,69	667,98	684,68	701,79	719,34	737,32
XI	650,88	667,15	683,83	700,92	718,44	736,41	754,82	773,69	793,03	812,85	833,18

INDICES; VERTICAL DE 1 A VIII= 1,06 DE IX A XI= 1,13 HORIZONTAL= 1,025

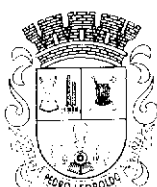
B - NÍVEL SUPERIOR

NÍVEL	GRAUS DE VENCIMENTO										
	INICIAL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
A	1.600,00	1.640,00	1.681,00	1.723,03	1.766,10	1.810,25	1.855,51	1.901,90	1.949,44	1.998,18	2.048,14
B	1.840,00	1.886,00	1.933,15	1.981,48	2.031,02	2.081,79	2.133,84	2.187,18	2.241,86	2.297,91	2.355,36
C	2.116,00	2.168,90	2.223,12	2.278,70	2.335,67	2.394,06	2.453,91	2.515,26	2.578,14	2.642,59	2.708,66

INDICES: HORIZONTAL=1,15 VERTICAL=1,025

NÍVEIS I A XI	
ÍNDICE VERTICAL I A VIII	1,06
ÍNDICE VERTICAL IX A XI	1,13
ÍNDICE HORIZONTAL	1,025

NÍVEIS A, B E C	
ÍNDICE VERTICAL	1,15
ÍNDICE HORIZONTAL	1,025



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES PÚBLICAS ESTÁVEIS

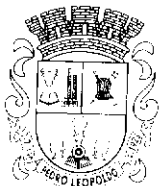
FUNÇÃO	NÍVEL DE VENC	QUANT
Assistente Administrativo	VIII – INICIAL	07
Auxiliar de Serviços	I - INICIAL	19
Agente Sanitário	III – INICIAL	01
Auxiliar Administrativo	III – INICIAL	05
Auxiliar de Enfermagem	V – INICIAL	02
Oficial de Obras e Serviços / Bombeiro	IV – INICIAL	01
Oficial de Obras e Serviços / Eletricista	IV – INICIAL	01
Operador de Máquinas Leves	IV – INICIAL	01
Operador de Máquinas Pesadas	V – INICIAL	01
Oficial de Obras e Serviços / Pedreiro	IV – INICIAL	04
Oficial de Obras e Serviços / Pintor	IV - INICIAL	02
Vigia	*	01

* Salário Mínimo Nacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A - CARGOS EFETIVOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

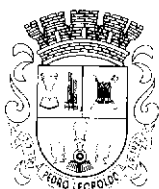
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IV	V

SÚMULA: Executar trabalhos de apoio administrativo em diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, digitando, conferindo documentos, processos e efetuando lançamentos, controles e operando equipamentos.

ATRIBUIÇÕES

01. Atender, identificar e encaminhar pessoas que procuram as unidades da Prefeitura, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo, recados e fornecendo dados de rotina.
02. Digitar textos e documentos em geral transcrevendo dados, observando as instruções recebidas, zelando pela estética e fidelidade do conteúdo, para atender as necessidades administrativas.
03. Requisitar material de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações, preenchendo formulários apropriados, visando suprir as necessidades da área.
04. Efetuar cálculos simples, utilizando calculadoras, conferindo e anotando resultados, para agilizar os serviços.
05. Receber correspondências e outros documentos, sob protocolo, para serem distribuídos.
06. Operar equipamentos diversos, tais como copiadoras, guilhotina e outros de natureza simples, para auxiliar os trabalhos de escritório.
07. Organizar e arquivar guias, requerimentos e documentos em geral, classificando-os, para facilitar posterior consulta.
08. Efetuar lançamentos em impressos e formulários em geral, registrando dados diversos, sob orientação, auxiliando na execução e controle dos trabalhos realizados na unidade.
09. Executar, quando solicitado, serviços administrativos rotineiros, tais como, pequenas entregas ou recebimentos, e serviços externos em geral, para execução de atividades de apoio.
10. Registrar os usuários da biblioteca, preenchendo seus dados pessoais em fichas próprias, para garantir o acesso de pessoas cadastradas.
11. Recepcionar o usuário da biblioteca, orientando na localização de livros e publicações, para auxiliá-los nas consultas do material solicitado.

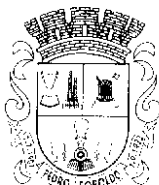


PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Efetuar o registro dos livros retirados e devolvidos por empréstimo, anotando nas fichas dos usuários e nas dos livros as informações necessárias, para controlar o acervo bibliográfico e prestar informações para apuração estatística.
13. Repor os livros utilizados nas estantes, separando-os por classe, autor e título, para mantê-los ordenados e facilitar posterior consulta.
14. Atualizar fichários catalográficos da biblioteca, fazendo a manutenção dos dados existentes, para facilitar a localização dos livros e publicações existentes.
15. Encapar livros, utilizando material próprio, para mantê-los em perfeita condições de uso.
16. Receber e/ou fornecer os medicamentos, anotando em fichas próprias o nome e a quantidade do medicamento, registrando sua distribuição e seu estoque, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos.
17. Abastecer as prateleiras com os produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos postos de saúde.
18. Recepcionar os fregueses, conferindo e verificando receitas, orientando-os sobre o uso dos medicamentos, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer-lhes os pedidos.
19. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, tirando pó, varrendo-as e conservando-as para mantê-las em boas condições de preferência e uso.
20. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
21. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
22. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental completo
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

BOMBEIRO ELETRICISTA

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IV	V

SÚMULA: Executar serviços de instalação e manutenção de redes hidráulicas, de esgoto e serviços de instalação e de manutenção de sistemas elétricos necessários às obras e às edificações públicas.

ATRIBUIÇÕES

01. Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas.
02. Executar serviços de instalação de redes hidráulicas e de esgoto, segundo projetos definidos.
03. Testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento.
04. Executar o desentupimento, a reparação e o vedamento de vazamentos em redes hidráulicas e de esgoto.
05. Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes, como tubulações, válvulas e junções.
06. Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações.
07. Proceder à instalação de fios, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando-se de equipamentos e ferramentas adequados.
08. Testar instalações elétricas, constatando seu bom funcionamento.
09. Testar os circuitos da instalação, utilizando-se de equipamentos eletro-eletrônicos adequados, identificando defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas.
10. Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento.
11. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
12. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
13. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARPINTEIRO

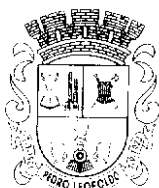
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IV	V

SÚMULA: Efetuar trabalhos em oficina ou em Canteiro de obras, cortando, armando, instalando e reparando peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para confeccionar conjuntos ou peças ou efetuar a manutenção das mesmas.

ATRIBUIÇÕES

01. Confeccionar, em madeira, portas, janelas, gabaritos, quadros em geral, móveis escolares, de escritório, etc., separando peças de melhor qualidade, medindo, esquadrejando e montando com exatidão, tendo em vista a qualidade do serviço realizado.
02. Reformar o engradamento de telhado, observando normas de segurança, qualidade de peça para reposição, exatidão nas emendas e nivelamento adequado, para recompor sua estrutura.
03. Instalar e reformar esquadrias e outras peças de madeira, como janela, porta, escadas, tapumes e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados, para possibilitar ventilação, iluminação, acessos e vedação.
04. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
05. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
06. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PEDREIRO

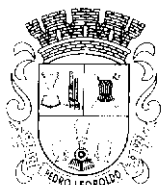
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IV	V

SÚMULA: Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo alicerces, pisos, levantando paredes, muros e revestindo-os, dando-lhes o acabamento especificado.

ATRIBUIÇÕES

01. Verificar "in loco" as características do trabalho a ser executado, comparando as especificações existentes, solicitando o material e a equipe necessária para atender as ordens de serviços.
02. Orientar e/ou executar a mistura de materiais para obter argamassa a ser utilizada em assentamentos diversos e em quantidade suficiente para atender à demanda.
03. Construir alicerces, empregando pedras e outros materiais, para formar a base de paredes, muros e construções similares.
04. Realizar o assentamento de tijolos, blocos ou pedras, segundo as técnicas pertinentes, a fim de levantar paredes, vigas e outras partes da construção.
05. Rebocar as estruturas construídas, empregando o tipo adequado de argamassa, observando o prumo e o nivelamento da mesma para assegurar o revestimento por outros materiais.
06. Executar serviços em concreto armado, verificando as características do serviço, para atender à demanda.
07. Realizar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em prédios e instalações municipais e outros, reparando e reformando paredes e pisos, trocando telhados, manilhas e outras peças, para preservar e reconstruir as estruturas.
08. Construir túmulos e fechar sepulturas, verificando as características do serviço, para atender as necessidades dos serviços.
09. Construir caixas e postos de visita para rede de esgoto.
10. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
11. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
12. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PINTOR

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IV	V

SÚMULA: Preparar superfícies e materiais, pintar paredes, janelas, meios-fios, árvores, dando-lhes o acabamento especificado.

ATRIBUIÇÕES

01. Preparar convenientemente e previamente o local a ser pintado, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de sujeiras, manchas e outros danos.
02. Preparar as superfícies, lixando-as, emassando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
03. Preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade desejada.
04. Pintar a superfície, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-la e dar o aspecto desejado.
05. Pintar o desenho de letras, conforme modelo recebido, recobrindo-o com tintas e utilizando pincéis, para produzir cartazes, faixas, placas e outros.
06. Aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças.
07. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
08. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
09. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

MARCENEIRO

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IV	V

SÚMULA: Confeccionar e reparar móveis em geral, da Prefeitura Municipal, dando-lhes o acabamento requerido, guiando-se por desenhos, especificações e utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras ferramentas, cuidando da qualidade do trabalho realizado.

ATRIBUIÇÕES

01. Selecionar a madeira a ser utilizada na fabricação de móveis, armações e outros artefatos.
02. Confeccionar móveis, selecionando e serrando a madeira, procedendo ao aparelhamento, torneamento, entalhe, a montagem e o acabamento de acordo com desenhos e especificações recebidas.
03. Confeccionar peças em madeira que exijam uma boa qualidade de acabamento.
04. Reparar e reformar móveis e outras peças de madeira.
05. Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a ser executado.
06. Operar máquinas e equipamentos próprios para os serviços de marcenaria.
07. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
08. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
09. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SERRALHEIRO

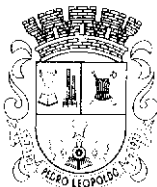
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IV	V

SÚMULA: Serralheiro: Recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não-ferrosos, para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, segundo especificações estabelecidas, cuidando da qualidade do trabalho realizado.

ATRIBUIÇÕES

01. Estudar a peça a ser fabricada, analisando desenho, modelo, especificações e outras instruções, para estabelecer o trabalho a ser realizado.
02. Reproduzir o desenho da peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.
03. Executar o traçado, serradura ou perfuração do material, utilizando escala, esquadro, riscador, punções, serras mecânica ou manual, furadeira ou outros equipamentos.
04. Dobrar ou curvar as peças, para dar ao conjunto a estrutura desenhada.
05. Montar e fixar as diferentes partes da peça, utilizando rebites, parafusos, soldas oxigás ou elétrica.
06. Proteger as peças, aplicando tinta antioxidante, para evitar a corrosão.
07. Instalar as ferragens da janela, esquadrias, porta portão, grade ou peças similares, como dobradiças, trincos, puxadores, roldanas e fechaduras, fazendo os ajustes necessários
08. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
09. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA

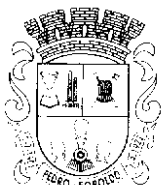
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	VI	VII

SÚMULA: Preparar material e instrumentos para atendimento a pacientes, instrumentalizar o odontólogo, prestando-lhe o apoio necessário.

ATRIBUIÇÕES

01. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizada e atualizada.
02. Atender os pacientes, identificando-os, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao dentista.
03. Controlar o arquivo das fichas clínicas, organizando-as e mantendo-as atualizadas, para facilitar a consulta quando necessário.
04. Auxiliar o cirurgião dentista na instrumentação junto à cadeira operatória.
05. Auxiliar na esterilização do material, na preparação de materiais restauradores, utilizando equipamentos apropriados, para facilitar o atendimento odontológico.
06. Realizar atividades de apoio administrativo, datilografando fichas e formulários, mantendo em ordem o consultório, a fim de obter um atendimento eficaz.
07. Zelar e manter o equipamento e material que utiliza.
08. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
09. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental completo e registro no órgão de classe, após 01 (um) anos de atividade exercida
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

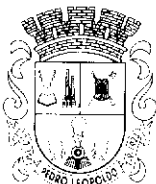
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	VI	VII

SÚMULA: Prestar serviços auxiliares de enfermagem, preparando e orientando os pacientes e efetuando atendimento básico, como aplicação de injeções, curativos e outros.

ATRIBUIÇÕES

01. Marcar consultas, preencher e manter em arquivos as fichas clínicas dos pacientes, para manter o bom atendimento.
02. Preparar o paciente para consultas e exames, verificando sua pulsação, respiração, pressão arterial, peso, dentre outros, anotando em seu prontuário, para facilitar a realização das operações mencionadas.
03. Ministras medicamentos, sob prescrição e orientação médica, aplicando vacinas e efetuando tratamentos aos pacientes após as consultas, a fim de obter o bem estar dos mesmos.
04. Realizar curativos simples, utilizando noções de primeiros socorros, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos.
05. Realizar visitas domiciliares, segundo roteiro preparado previamente e de acordo com a rotina de serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados quanto a saúde do paciente.
06. Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade.
07. Acompanhar o transporte de pacientes aos hospitais em ambulâncias, utilizando-se de maca e/ou cadeira de rodas, prestando assistência quando necessário, para assegurar a realização do tratamento médico.
08. Executar atividades de apoio, como lavagem e preparo do material para esterilização, o preparo da cama do enfermo, conferência e arranjo da roupa na lavanderia, desinfecção de ambulância, arrumação e manutenção da ordem e limpeza do ambiente de trabalho, para facilitar as tarefas da equipe de saúde.
09. Auxiliar nos tratamentos de prevenção e reabilitação a pacientes que apresentam patologias ortopédicas, reumatológicas e neurológicas, empregando tratamentos específicos conforme a orientação do fisioterapeuta, visando maior recuperação funcional do indivíduo.
10. Zelar e manter o equipamento e material que utiliza.
11. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
12. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental completo, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESENHISTA PROJETISTA

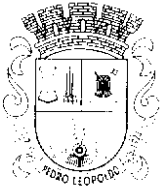
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	VI	VII

SÚMULA: Elaborar desenhos técnicos de engenharia, arquitetura, urbanismo, topografia, instalações elétricas, hidráulicas e similares, de acordo com especificação e orientação superior.

ATRIBUIÇÕES

01. Realizar a transcrição dos dados contidos nas cadernetas de campo e obtidos através de levantamentos topográfico, em forma de desenho planialtimétrico, visando fornecer o perfil/características da área em questão, básico à elaboração de projetos e/ou fornecer subsídios para as respostas/solução de processos.
02. Desenhar projetos arquitetônicos a partir de croquis ou esboços, segundo as diretrizes, normas e padrões preestabelecidos, utilizando instrumentos de desenho e aplicando os cálculos efetuados, para demonstrar as características técnicas e funcionais do produto.
03. Desenhar projetos de drenagem, residenciais, elétricos, hidráulicos e de estabelecimento de ensino, a partir de esboços ou croquis fornecidos pelo superior, dando ênfase aos detalhes através de cortes e elevações necessários à melhor visualização do projeto, para melhor orientar a execução do serviço.
04. Copiar desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos e outros, seguindo a forma, e demais especificações dos originais, utilizando materiais e instrumentos apropriados, para reproduzir os originais em papel vegetal.
05. Reduzir, ampliar ou retocar desenhos, guiando-se por croquis, esboços ou instruções, aplicando técnicas pertinentes, para possibilitar a utilização desses desenhos em projetos de construção.
06. Fazer diagramação de formulários, obedecendo padrões pré-determinados quanto ao formato, traços, "chamadas", tais como setas, retículas, logotipo, programação visual, observando o tipo de papel a ser impresso, tipo de impressão, dentre outros, visando uma boa apresentação e qualidade nos formulários.
07. Zelar e manter o equipamento e material que utiliza.
08. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
09. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Desenho e conhecimentos de programas informatizados de desenho
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL DE POSTURAS

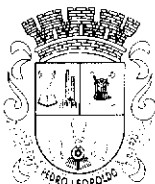
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	X	XI

SÚMULA: Fazer cumprir o que ordenam as posturas municipais com relação às vias públicas, meio ambiente, comércio e assuntos correlatos, mediante fiscalização e orientação permanente.

ATRIBUIÇÕES

01. Orientar e fiscalizar a observância das posturas municipais, fazendo cumprir as normas do poder de política administrativa do Município.
02. Inspecionar, sob o ponto de vista higiênico, sanitário e tecnológico, os produtos alimentares de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização, para certificar-se do cumprimento de normas da Saúde Pública.
03. Fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados, para garantir um consumo de alimentos saudáveis.
04. Fiscalizar a obstrução de vias públicas, comércio de vendedores ambulantes, horário de funcionamento do comércio, extração de areia em rios e outros assuntos correlatos, para fazer cumprir as normas de Postura Municipais.
05. Fiscalizar os serviços de transporte de passageiros, verificando e anotando em formulário próprio a data de saída, placa do veículo, número de passageiros sentados e em pé, horários, pontos de parada, bem como, as condições de limpeza e conservação em que trafegam os veículos, para levantar possíveis irregularidades e proporcionar informes úteis ao melhoramento de serviços.
06. Registrar em formulários próprios, eventuais reclamações da comunidade, quanto a problemas de transporte, higiênicos, sanitários, alimentares, dentre outros relacionados com as posturas municipais, para corrigir as condições irregulares.
07. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
08. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

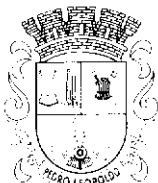
FISCAL SANITÁRIO

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	X	XI

SÚMULA: Fazer cumprir o que ordena a lei, com relação à saúde e higiene pública, através da fiscalização e orientação aos estabelecimentos da indústria, comércio e prestadores de serviços.

ATRIBUIÇÕES

01. Orientar o público quanto às normas relativas às normas de saúde e higiene.
02. Fiscalizar as condições sanitárias dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando inclusive as condições dos equipamentos de refrigeração e armazenamento de produtos alimentícios, lavrando notificações e autos de infração, segundo normas e rotinas estabelecidas.
03. Inspeccionar, nos locais de venda, os produtos alimentícios oferecidos ao consumo, lavrando notificações e autos de infração, segundo normas e rotinas estabelecidas.
04. Interditar a venda de alimentos considerados impróprios para o consumo, segundo normas e rotinas estabelecidas.
05. Inspeccionar lotes e terrenos baldios, visando identificar focos de doenças, tomando as providências cabíveis a cada caso.
06. Auxiliar os demais profissionais da área de saúde nas atividades de fiscalização de produtos alimentícios, e em outras áreas de atuação, no campo da saúde pública.
07. Elaborar relatórios das inspeções realizadas, para apreciação do superior imediato.
01. Providenciar a apreensão de animais que se encontram em vias públicas, recolhendo-os ao curral municipal, alimentando-os e cuidando de sua segurança, a fim de impedir o trânsito dos mesmos pelas vias públicas.
02. Efetuar serviços de detetização em residências, jardins e vias públicas e outros, contra insetos, roedores e outros animais nocivos.
03. Realizar o controle de escorpionismo, ofidismo, doença de chagas, hidrofobia, capturando-os e desinfetando o local.
04. Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, para preservar a saúde da comunidade.
05. Atuar em campanhas de educação sanitária, orientando a população e realizando a vacinação de animais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

06. Zelar pela guarda, manutenção e conservação de equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
07. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
08. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
09. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GUARDA PATRIMONIAL

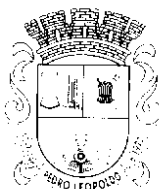
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	VIII	IX

SÚMULA: Zelar pelo patrimônio do Município, pela ordem nos serviços prestados à comunidade, prestar socorro em calamidade pública bem como atuar preventivamente em casos de danos ambientais, em conjunto com os órgãos competentes, acionando autoridades competentes, em caso de flagrante delito.

ATRIBUIÇÕES

01. Zelar pela integridade física do patrimônio, dos prédios e equipamentos do Município.
02. Zelar pela paz e ordem dos serviços oferecidos nas repartições e prédio do Município.
03. Realizar atividades conjuntas de socorro ao cidadão em casos de calamidade pública, conjuntamente com os órgãos competentes de Defesa Civil.
04. Realizar atividades conjuntas de prevenção a danos ambientais, conjuntamente com os demais órgãos públicos competentes.
05. Acionar os órgãos de segurança pública em caso de flagrante delito.
06. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
07. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AGENTE DE TRÂNSITO

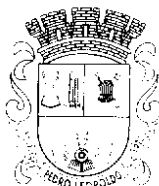
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	VIII	IX

SÚMULA: Ordenar e fiscalizar o trânsito, dentro do Município, aplicando a legislação de competência do Município.

ATRIBUIÇÕES

01. Ordenar o trânsito nas vias locais municipais e aplicar as medidas administrativas cabíveis nos termos das normas da legislação de trânsito, dentro dos limites de competência do Município.
02. Realizar a fiscalização dentro das atribuições da Guarda de Trânsito e aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas, por infração de circulação.
03. Fiscalizar a utilização do estacionamento rotativo nas vias locais do Município e aplicar as medidas administrativas cabíveis e aplicar as penalidades cabíveis.
04. Ordenar o trânsito na hipótese de festas ou reuniões públicas nas vias locais do Município.
05. Fiscalizar o trânsito dos alunos na entrada e saída das escolas do Município.
06. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
07. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

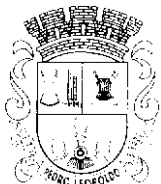
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Executar serviços administrativos nas diversas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal, efetuando levantamentos, pesquisas, cálculos, elaborando planilhas, quadros e relatórios, redigindo ofícios, contratos e outros documentos, para atender as necessidades da área de sua atuação.

ATRIBUIÇÕES

01. Executar trabalhos e atividades da sua área de atuação, assistindo à chefia nas etapas de cada processo, desenvolvendo estudos, levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos.
02. Agilizar os processos referentes à sua unidade organizacional, examinando materiais, fazendo cálculos, redigindo contratos, cumprindo a legislação específica.
03. Efetuar registros da movimentação financeira da Prefeitura Municipal, examinando os documentos relativos às mesmas, efetuando cálculos e auxiliando nas atividades relativas aos lançamentos contábeis e elaboração dos documentos próprios.
04. Elaborar e revisar minutas de relatórios, circulares, ofícios, portarias, etc., baseando-se nas instruções e analisando a necessidade de adaptações, para adotar providências de interesse da Prefeitura.
05. Participar no processo de efetivação de pagamentos e recebimentos, controle de funcionários, valores ou bens, no desenvolvimento de novos processos de trabalho, contribuindo com seu conhecimento e experiência, para obter os resultados esperados e promover a regularização dos serviços.
06. Representar a chefia na sua ausência ou impossibilidade de comparecimento, prestando informações, coordenando a unidade, respondendo através de delegação, para garantir a continuidade dos serviços.
07. Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, esclarecendo dúvidas, registrando dados diversos, assegurando o cumprimento de rotinas.
08. Efetuar pesquisas em arquivos, verificando registros, plantas, para localização de lotes e ruas.
09. Executar a medição de ruas, efetuando lançamentos devidos, determinando número de cada lote, para fornecimento de água e energia elétrica e verificação de possíveis débitos com a Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

10. Efetuar o levantamento cadastral dos imóveis prediais e territoriais urbanos, preenchendo o documento adequado, verificando localização e posição, efetuando desenho da planta do imóvel, observando suas características, para registro, lançamento e controle da cobrança de impostos.
11. Manter atualizado e efetuar alterações ou cancelamento do Banco de Cadastro Imobiliário-BCI quando necessário, observando os registros, as plantas do imóvel ou medições locais, visando a atualização do cadastro imobiliário.
12. Efetuar o lançamento das atividades econômicas desenvolvidas no Município para o cadastramento daquelas que se caracterizam como de prestação de serviços, visando o lançamento, o controle e a cobrança do Imposto Sobre Serviço - ISS.
13. Organizar e manter atualizado o cadastro imobiliário e fiscal, para facilitar posterior consulta e a cobrança correta dos impostos.
14. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
15. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE MÉDICO LEGISTA

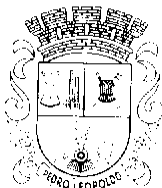
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Auxiliar o médico na realização de perícias médico-legistas em pessoas vivas ou em cadáveres.

ATRIBUIÇÕES

01. Preparar, segundo orientações recebidas, pessoas vivas ou cadáveres para a realização de perícias médico-legistas.
02. Auxiliar o médico na realização das perícias, entregando-lhe instrumentos e outros materiais e anotando os resultados dos trabalhos realizados.
03. Recolher material de cadáveres para exames periciais e laboratoriais.
04. Executar serviços de digitação dos laudos médico-periciais realizados.
05. Encaminhar para o órgão competente, certidões de óbito.
06. Executar a limpeza de equipamentos, bancadas, instalações e das roupas utilizadas.
07. Organizar e manter o arquivo de perícias, de certidões e de óbitos segundo rotinas e normas estabelecidas.
08. Atender ao público em geral, prestando-lhes informações, segundo orientações recebidas.
09. Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
10. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
11. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

MONITOR

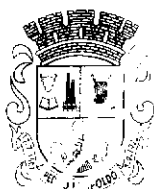
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Guardar e assistir as crianças nas necessidades diárias, instruí-las na recreação e lazer, monitorar nas práticas esportivas e auxiliar no desenvolvimento de programas esportivos, bem como de eventos educativos, tendo em vista o desenvolvimento integral do aluno.

ATRIBUIÇÕES

01. Responsabilizar-se pela guarda e assistir a criança em suas necessidades diárias, cuidando de sua higiene, desenvolvendo atividades para distração, conforme orientação pedagógica, auxiliando nas refeições e controlando o repouso, para garantir o bem estar e o desenvolvimento sadio da mesma.
02. Instruir e orientar as crianças e jovens em suas distrações, orientando jogos e brincadeiras, para assegurar um entretenimento sadio.
03. Monitorar os alunos nas práticas esportivas, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.
04. Auxiliar no desenvolvimento dos programas de atividades esportivas, organizar equipes confrontantes, categoria, local, a fim de ordenar a execução de atividades.
05. Auxiliar na organização de eventos diversos, comemorativos, educativos, promovendo a prática de ginástica e outros exercícios físicos, para possibilitar o desenvolvimento físico, mental e social do aluno.
06. Efetuar cadastros de alunos, anotando nome, endereço, data de nascimento e outros dados particulares, para controle dos alunos.
07. Propor e organizar eventos educativos, efetuando contatos com pessoal adequado para ministrar palestras, representações, etc, para interagir os alunos com a comunidade.
08. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
09. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Médio completo
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

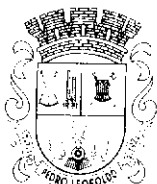
TÉCNICO DE CONTABILIDADE

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Executar serviços na área financeira, fazendária e contábil, exercendo os controles sobre receitas e despesas, fazendo com que se cumpram os preceitos legais

ATRIBUIÇÕES

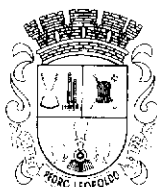
01. Proceder à classificação contábil dos documentos relativos às operações realizadas, conforme plano de contas da Prefeitura Municipal.
02. Efetuar o controle dos repasses de recursos de entidades conveniadas.
03. Conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentárias.
04. Conferir diariamente a movimentação de receitas e de despesas.
05. Colaborar na preparação de informações sobre a situação econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal.
06. Emitir guias de arrecadação, controlar o recebimento de tarifas e impostos, conferir documentação para o Tribunal de Contas e Câmara Municipal.
07. Dar baixa e efetuar controle de fichas de impostos.
08. Efetuar atendimento geral ao contribuinte, orientando-o e prestando esclarecimentos e conferir avisos de crédito das receitas do Município.
09. Providenciar os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários, respeitados os prazos legais.
10. Efetuar o controle das verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro de seus respectivos programas ou projetos.
11. Efetuar o controle do suprimento de fundos.
12. Efetuar o controle dos saldos orçamentários de despesas não pagas no exercício em curso, registrando nas contas apropriadas.
13. Manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas bancárias da Prefeitura Municipal.
14. Fornecer, sob orientação superior, dados e informações necessárias à elaboração dos Balancetes e do Balanço Anual da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

15. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
16. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Contabilidade
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

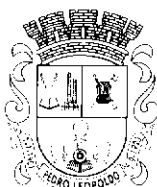
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Executar serviços técnicos de enfermagem sob orientação superior.

ATRIBUIÇÕES

01. Assistir à enfermeira no planejamento, programação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e em programas de vigilância epidemiológica.
02. Aplicar injeções, medir pressão arterial fazendo as devidas anotações.
03. Ministras medicamentos, seguindo prescrição médica.
04. Colher material para exames laboratoriais.
05. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.
06. Encaminhar os pacientes a médicos nos casos de maior gravidade.
07. Fazer curativos e imobilizações nos casos de corte e fratura.
08. Desenvolver atividades e executar tarefas rotinizadas de análises laboratoriais de material citológico para atender às necessidades do serviço.
09. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Enfermagem, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Prestar apoio técnico a profissional de nível superior referente a higiene dental, participando de atividades educacionais de saúde e higiene bucal e executando atividades técnicas complementares

ATRIBUIÇÕES

01. Participar do treinamento de Assistentes de Consultório Dentário.
02. Colaborar nos programas de saúde e higiene bucal.
03. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador.
04. Educar e orientar pacientes ou grupo de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais
05. Fazer a demonstração de técnicas de escovação.
06. Supervisionar, sob delegação, o trabalho dos Assistentes de Consultório Dentário.
07. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
08. Realizar teste de vitalidade pulpar.
09. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais.
10. Executar aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental.
11. Inserir e condensar substâncias restauradoras, polir restaurações, vedando a escultura.
12. Proceder à limpeza e a anti-sepsia no campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
13. Remover suturas.
14. Confeccionar modelos e preparar moldeiras.
15. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho.
16. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
17. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Higiene Dental, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Instalar, configurar e testar equipamentos. Desenvolver programas computacionais, testando-os, avaliando-os e implantando-os. Desenvolver atividades pertinentes a manutenção de programas, suporte e treinamento a usuários de sistemas. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade. Acompanhar a instalação e manutenções de equipamentos e softwares, redes elétricas, físicas e de comunicação.

ATRIBUIÇÕES

01. Operar planilhas eletrônicas, lançando dados, elaborando fórmulas, conferindo e emitindo listagens, para gerar relatórios e outras informações.
02. Operar editores de texto, transcrevendo assuntos diversos, observando estética e conteúdo, para gerar documentos, circulares, correspondências, etc.
03. Operar sistemas de folha de pagamento, controle de estoques e outros, digitando dados quando solicitado, conferindo, processando e acompanhando as operações em execução, para garantir a emissão de diversos relatórios e atender às solicitações das diversas unidades da Prefeitura.
04. Tirar cópias dos trabalhos feitos no dia anterior, esvaziando as unidades e carregando o disco rígido, empregando processo de rotina, para assegurar a memorização dos serviços realizados.
05. Recepcionar o público e os usuários que procuram a área de informática, prestando informações específicas.
06. Promover a conversão de problemas apresentados, elaborando fluxogramas detalhados, para solução por máquinas.
07. Codificar os programas, baseando-se em diagramas detalhados e bem definidos em linguagem compatível com o equipamento utilizado.
08. Preparar e efetuar a montagem de depuração de programas, para verificação e exatidão do trabalho.
09. Desenvolver a lógica do programa, elaborando diagrama correspondente, para posterior transcrição em linguagem de máquina.
10. Preparar pasta de operação do programa, para utilização pelo usuário, bem como, para documentar a parte lógica do mesmo, a fim de facilitar sua manutenção.
11. Preparar e efetuar testes do programa, empregando dados da amostrais, para assegurar o perfeito funcionamento do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

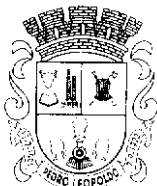
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Participar da elaboração de projetos referentes a indústria e comércio, dar suporte técnico e administrativo em eventos da área, tendo em vista a modernização e o desenvolvimento econômico do Município.

ATRIBUIÇÕES

01. Colaborar na elaboração de projetos de incentivo e estímulo à modernização e expansão das atividades econômicas relacionadas com a indústria, comércio, e à prestação de serviços.
02. Participar dos levantamentos de dados para a divulgação de informações sobre o potencial de desenvolvimento da indústria, do comércio e de serviços no âmbito municipal.
03. Participar de estudos para a expansão e a instalação de indústrias, atividades comerciais de grande porte e outras de interesse do Município.
04. Dar o suporte técnico-administrativo na organização de eventos, feiras e encontros para divulgar as potencialidades econômicas do Município perante a classe empresarial.
05. Subsidiar com dados levantados e informações para a criação das condições necessárias à assimilação e ao desenvolvimento de tecnologias de produção próprias.
06. Subsidiar com dados levantados, informações e relatórios a elaboração de projetos especiais para a geração de emprego e renda.
07. Participar de estudos, sob demanda superior, sobre perfis e áreas para a expansão e a instalação de indústrias, atividades comerciais de grande porte e outras de interesse do Município.
08. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
09. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Técnico completo relacionado com a área de atuação
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais

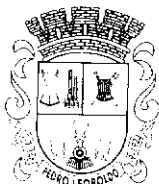


PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

12. Acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação.
13. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.
14. Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
15. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
16. Executar o treinamento de usuários de sistemas informatizados, segundo programa estabelecido
17. Executar serviços administrativos de mediana complexidade de sua área, recebendo e expedindo correspondências e documentos, solicitando material de escritório ou específico, conferindo-os e guardando-os, etc.
18. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
19. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Processamento de Dados
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

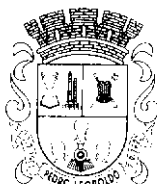
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à área de sua especialidade, realizando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos.

ATRIBUIÇÕES

01. Executar exames radiológicos, sob supervisão do médico.
02. Atender ao tipo de radiografia requisitada pelo médico.
03. Preparar o paciente, fazendo vestir roupas adequadas para assegurar a validade do exame.
04. Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada.
05. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaborar do boletim estatístico.
06. Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de seu uso.
07. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
08. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza materiais, dos equipamentos e do local de trabalho.
09. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Radiologia, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO EM TURISMO

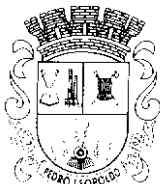
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Executar atividades relativas a implantação de projetos turísticos, orientação e colaboração com a iniciativa privada do setor, no Município.

ATRIBUIÇÕES

01. Participar do estudo de viabilização de projetos de incentivo do turismo no Município.
02. Orientar e colaborar com a iniciativa privada no desenvolvimento da indústria do turismo no município.
03. Elaborar boletins de informações turísticas para os visitantes.
04. Trabalhar pela divulgação, através da imprensa de publicações especializadas, o potencial turístico do município, integrando-se com a área de Comunicação Social.
05. Elaborar relatórios de execução de serviços.
06. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
07. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Turismo
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TOPÓGRAFO

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Executar serviços de topografia e agrimensura para obras de construção civil e de locação de lotes e manter atualizado o cadastro técnico.

ATRIBUIÇÕES

01. Fazer o levantamento da superfície e subsolo da terra, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, referências de nível e outras características da superfície terrestre.
02. Registrar em cadernetas de campo, os dados obtidos no levantamento, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para posterior análise.
03. Transcrever os dados contidos nas cadernetas de campo e obtidos através de levantamento topográfico, em forma de desenho planialtimétrico, visando fornecer o perfil e características da área em questão, essenciais à elaboração de projetos e/ou fornecer subsídios para as respostas e/ou solução de processos.
04. Participar de processos de desapropriações, mantendo contatos, fazendo avaliações e levantando dados do imóvel, para posterior negociação. Executar e/ou fiscalizar os serviços de implantação de obras, anunciando e orientando a sua localização, observando as características do projeto, visando assegurar a prescrição de execução, amenizando erros posteriores.
05. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
06. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Técnico de Topografia, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

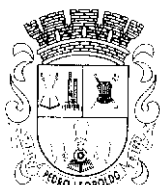
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Dirigir veículos leves e furgões para transporte de passageiros, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo, conforto e segurança dos passageiros.

ATRIBUIÇÕES

01. Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo leves e furgões, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas.
02. Verificar o itinerário a ser seguido.
03. Dirigir veículo para transporte de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.
04. Dirigir ambulância, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pela segurança das pessoas transportadas.
05. Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados.
06. Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho.
07. Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido.
08. Atender às normas de segurança no trânsito.
09. Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização.
10. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
11. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental completo
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais
HABILITAÇÃO	Carteira Nacional de Habilitação – categoria “C”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	IX	X

SÚMULA: Operar equipamentos de pequeno porte, como minicarregadeira e rolo compressor (jirico) utilizados em obras de construção, manutenção de vias e logradouros públicos em geral.

ATRIBUIÇÕES

01. Vistoriar as máquinas, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível, calibragem dos pneus e instrumentos, para certificar-se das condições de funcionamento.
02. Operar a minicarregadeira, manipulando o dispositivo de marcha, acionando os pedais e alavancas de comando, para transportar materiais diversos e remover entulhos de terrenos e córregos.
03. Operar rolo compactador de pequeno porte, acionando e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, terra, asfalto e outros materiais, na construção de ruas e/ou estradas.
04. Registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar controle da manutenção e da demanda.
05. Zelar pela qualidade do serviço, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários.
06. Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes.
07. Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante.
08. Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, indicando os reparos e consertos a serem efetuados.
09. Atender às normas de segurança no trânsito, quando for o caso.
10. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
11. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais
HABILITAÇÃO	Carteira Nacional de Habilitação – categoria "C"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

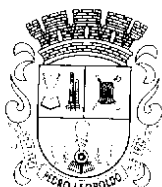
NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	X	XI

SÚMULA: Dirigir veículos para transporte de cargas, ônibus e ambulâncias, zelando pelo perfeito estado de conservação e limpeza do mesmo, conforto e segurança dos passageiros e das cargas transportadas.

ATRIBUIÇÕES

01. Verificar a limpeza, o bom funcionamento e as condições de segurança do veículo, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas.
02. Verificar o itinerário a ser seguido.
03. Dirigir veículo para transporte de carga ou de passageiros, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.
04. Dirigir ambulância, dentro e fora do município, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pela segurança das pessoas transportadas.
05. Solicitar os serviços de manutenção do veículo, especificando os reparos a serem efetuados.
06. Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho.
07. Efetuar o controle de combustível, segundo procedimento estabelecido.
08. Atender às normas de segurança no trânsito.
09. Efetuar controle de documentação de veículo, providenciando sua atualização.
10. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
11. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais
HABILITAÇÃO	Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

NÍVEL	I	II
FAIXA DE VENCIMENTO	X	XI

SÚMULA: Operar tratores e demais equipamentos pesados, tais como motoniveladoras, trator de esteira, rolo compactador de grande porte e outros próprios para a construção, manutenção de vias e serviços de terraplenagem em geral.

ATRIBUIÇÕES

01. Vistoriar as máquinas, aquecendo motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustíveis, calibragem dos pneus e instrumentos, para certificar-se das condições de funcionamento.
02. Operar motoniveladora, observando as condições do terreno, manipulando e acionando os comandos de marcha, direção e alavancas, movimentando a pá mecânica (lâmina), para assegurar o nivelamento dos terrenos, regularizando os taludes e espelhando o asfalto dentro dos padrões estabelecidos.
03. Operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina), para nivelar o terreno e possibilitar o aterro de erosões, o transporte de manilha e a remoção de entulhos.
04. Operar rolo compactador de grande porte, acionando e manipulando os comandos de marchas e direção, para compactar solos com pedras, terra, asfalto e outros materiais na construção de ruas e/ou estradas.
05. Registrar a quantidade de trabalho executado, anotando horários, quilometragem e outros dados, para propiciar controle da manutenção e da demanda.
06. Zelar pela qualidade do serviço, prazos de execução, efetuando correções e os ajustes necessários.
07. Observar as normas de segurança para a operação da máquina, tendo em vista a prevenção de acidentes.
08. Zelar pela limpeza e lubrificação da máquina e equipamento, de acordo com instruções do fabricante.
09. Providenciar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, indicando os reparos e consertos a serem efetuados.
10. Atender às normas de segurança no trânsito.
11. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
12. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental completa
JORNADA DE TRABALHO	44 (quarenta e quatro) horas semanais
HABILITAÇÃO	Carteira Nacional de Habilitação – categoria “D”



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANALISTA DE SUPORTE DE SISTEMAS E REDES

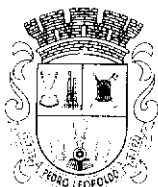
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Desenvolver e implantar programas para computadores, Instalar, configurar e testar equipamentos, e executar o treinamento de usuários.

ATRIBUIÇÕES

01. Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais.
02. Elaborar projetos de sistemas, desenvolver programas computacionais a ele relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os certificando-se da exatidão da execução de serviços e promovendo as correções e ajustes necessários.
03. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas.
04. Orientar e acompanhar os processos de implantação de sistemas e softwares em geral.
05. Orientar e acompanhar as prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.
06. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação.
07. Orientar e acompanhar a instalação de redes de comunicação de dados, de acordo com projeto e normas específicas.
08. Acompanhar a execução de serviços de manutenção realizados por terceiros.
09. Operar equipamentos de informática e de comunicação de dados.
10. Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede.
11. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento.
12. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas.
13. Fornecer dados, informações e apoio técnico na elaboração do Plano Diretor de Informática
14. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
15. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Superior de Processamento de Dados
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ARQUITETO

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Elaborar, programar e executar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, fiscalizando e dando assistência aos projetos desenvolvidos.

ATRIBUIÇÕES

01. Elaborar, executar e coordenar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos,
02. Acompanhar e responder por execução de obras, estudando características, orientando e coordenando a construção de edificações, a implantação de parques de recreação, áreas verdes e obras públicas de infra-estrutura.
03. Preparar e acompanhar os cronogramas técnico-financeiros dos projetos.
04. Realizar estudos e elaborar projetos que tenham por finalidade a preservação do patrimônio histórico do Município.
05. Analisar projetos de obras particulares, de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos, emitindo parecer a respeito.
06. Analisar e avaliar projetos de loteamento de acordo com critérios técnicos, bem como fiscalizar sua consecução.
07. Participar da elaboração e atualizar as normas técnicas de projetos urbanísticos, construções particulares e loteamentos.
08. Elaborar, executar e coordenar a elaboração do Plano Diretor, Políticas de Desenvolvimento Urbano, programas e projetos para concretizar as políticas de desenvolvimento municipal.
09. Acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento urbano, propor o redirecionamento das ações da Prefeitura, para se alcançar os objetivos e metas de Planos, Programas e Projetos.
10. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
11. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Arquitetura, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ARTISTA PLÁSTICO

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Desenvolver atividades artísticas para o tratamento de portadores de transtornos mentais, no sentido de elevar sua auto-estima, auto-crítica e socialização.

ATRIBUIÇÕES

01. Desenvolver atividades que estimulem a potencialidade dos portadores de transtornos mentais, elevando sua auto-estima, auto-crítica e socialização, através da arte.
02. Incentivar a produção de artesanatos, com enfoque nas formas, cores e maior desenvolvimento psicomotor.
03. Desenvolver atividades de pintura (tela, gesso, madeira, tecido), tapeçaria, bordado, crochê, bijouterias, caixas para presentes e sabonetes.
04. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
05. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Superior de Artes Plásticas
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSISTENTE SOCIAL

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Desenvolver atividades relativas a Serviço Social no intuito de resolver ou prevenir problemas de indivíduos ou grupos da comunidade, participando de programas que visem desenvolver e integrar indivíduos, grupos e comunidade.

ATRIBUIÇÕES

06. Efetuar coleta de dados, análise e diagnóstico no intuito de caracterizar problemas sociais existentes na comunidade e apresentar planos, projetos ou programas propondo as ações adequadas para a solução.
07. Participar da elaboração e execução de planos e programas que visem o desenvolvimento da comunidade no tocante a saúde pública, educação e moradia e outros que venham a exigir sua atuação.
08. Atuar através de palestras, visitas às famílias e outras técnicas e métodos adequados na prevenção e solução de problemas sociais detectados na comunidade.
09. Efetuar levantamento sócio-econômico dos servidores para o desenvolvimento de projeto integrado de aperfeiçoamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal.
10. Participar de programas educacionais da rede escolar no sentido de se buscar maior integração entre escola, família e comunidade.
11. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
12. Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
13. Proceder ao atendimento de ambulatório, integrando-se com a equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.
14. Preencher corretamente a Ficha Sócio-Econômica.
15. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
16. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Assistência Social, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

BIÓLOGO

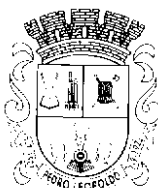
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Participar da elaboração de políticas e programas de meio ambiente, bem como de sua execução, fiscalizando e avaliando os empreendimentos de impacto no Município. Participar da definição de políticas de controle de zoonoses, bem como de sua execução.

ATRIBUIÇÕES

01. Participar da elaboração e execução das políticas de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental.
02. Participar de estudos de impactos ambientais.
03. Participar de atividades de controle ambiental, do licenciamento ambiental, da fiscalização e avaliação dos empreendimentos de impacto no Município.
04. Participar de estudos e de programas para a adoção de mecanismos de prevenção e controle da poluição e outras formas de degradação ambiental.
05. Estabelecer métodos de proteção à fauna e à flora nativas e estabelece, com base em monitoramento contínuo, a relação de espécies ameaçadas de extinção e que mereçam proteção especial.
06. Participar da criação de parques e reservas ecológicas, mantendo-os sob especial proteção e dotando-os da infra-estrutura necessária a sua finalidade.
07. Participar da definição de políticas municipais de controle de zoonoses, vetores, roedores e outros animais.
08. Exercer o controle físico, químico e biológico das zoonoses que impliquem risco para a saúde da população, realizando exames laboratoriais, empregando equipamentos e substâncias apropriadas, de acordo com técnicas adequadas.
09. Estabelecer sistemas eficientes de vigilância epidemiológica, para rápida identificação de focos e pronta ação de combate.
10. Apoiar as Unidades Básicas de Referência, no desenvolvimento de ações educativas ligadas direta ou indiretamente ao controle de zoonoses, vetores, roedores e outros animais.
11. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
12. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Biologia, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

BIOMÉDICO

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Realizar pesquisas sobre todas as formas de vida, efetuando estudos e experiência com espécimes biológicos.

ATRIBUIÇÕES

01. Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer todas as características, comportamento e outros dados importantes referentes aos seres vivos.
02. Colecionar diferentes espécimes, conservando-os, identificando-os e classificando-os, para permitir o estudo da evolução e das doenças das espécies e outras questões.
03. Realizar estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas, como dissecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados e analisar sua aplicabilidade.
04. Preparar informes sobre suas descobertas e conclusões, anotando, analisando e avaliando as informações obtidas e empregando técnicas estatísticas, para possibilitar a utilização desses dados em medicina e agricultura.
05. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
06. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Biologia, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTADOR

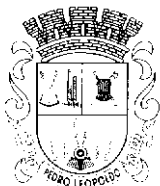
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Responsabilizar-se pelas atividades relativas à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura, elaborando balancetes, balanços e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como gerar outros demonstrativos e informativos correlatos.

ATRIBUIÇÕES

01. Acompanhar a elaboração das Propostas Orçamentárias do Executivo.
02. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal.
03. Elaborar relatórios contábeis, balancetes mensais e o balanço anual.
04. Elaborar a Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
05. Prover com subsídios as outras unidades em matéria de sua competência.
06. Executar o efetivo controle contábil do acervo patrimonial da Prefeitura Municipal.
07. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
08. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTROLADOR INTERNO

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Realizar auditorias em área financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município

ATRIBUIÇÕES

01. Realizar auditoria financeira, orçamentária, patrimonial e de pessoal em qualquer órgão da Administração Direta e Indireta do Município.
02. Fiscalizar as atividades dos órgãos e agentes responsáveis pela realização da receita e despesa.
03. Elaborar parecer, laudo e relatório das auditagens, para conhecimento e providências do Prefeito Municipal.
04. Coordenar e concluir sindicâncias e processos administrativos.
05. Assistir ao Prefeito Municipal em assuntos pertinentes à sua área de atuação.
06. Dar assessoria aos demais órgãos em assuntos de sua competência.
07. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
08. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ENGENHEIRO AGRÍCOLA

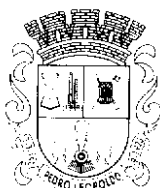
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Acompanhar ou elaborar estudos ou projetos e executar ou acompanhar obras relativas a energia, transporte, equipamentos nas áreas de solos e águas, construções para fins rurais, eletrificação, processamento e armazenamento de produtos agrícolas e controle da poluição no meio rural.

ATRIBUIÇÕES

01. Dar orientação técnica, supervisionar e orientar trabalhos relacionados com atividades agrícolas.
02. Participar de projetos, execução ou fiscalização da execução de obras e serviços técnicos envolvendo transporte e equipamentos.
03. Participar de projetos, execução ou fiscalização da execução de obras e serviços técnicos nas áreas de solos, águas e construções para fins rurais
04. Participar de projetos, execução ou fiscalização da execução de obras e serviços técnicos de eletrificação, instalação de máquinas, implementos agrícolas, processamento e armazenamento de produtos agrícolas.
05. Participar de projetos, execução ou fiscalização da execução de obras e serviços técnicos relativos a controle de poluição em meio rural.
06. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
07. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso superior de Agronomia, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ENFERMEIRO

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Desenvolver atividades próprias de enfermagem, organizando e executando serviços de atendimento, bem como participando de programas de educação da comunidade para questões de saúde.

ATRIBUIÇÕES

01. Elaborar programa relativo às atividades de enfermagem, visando atender às necessidades de saúde da comunidade e garantindo a qualidade do serviço.
02. Proceder ao atendimento em unidade de saúde, participando de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.
03. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos equipamentos da área de enfermagem.
04. Prestar assistência à comunidade dando o devido atendimento na área de enfermagem, colaborando no controle de doenças transmissíveis.
05. Participar de programas de educação comunitária para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de enfermagem.
06. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
07. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, afim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.
08. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
09. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ENGENHEIRO AGRIMENSOR

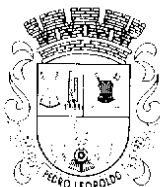
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Executar e orientar projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado da cidade, estradas e outros projetos.

ATRIBUIÇÕES

01. Estudar as características do projeto a ser executado, examinando espaços e especificações, para planejar o esquema dos levantamentos a serem realizados
02. Orientar os levantamentos topográficos ou de outro gênero, na área demarcada, acompanhando a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de agrimensura, para assegurar a observância dos padrões técnicos.
03. Analisar os dados obtidos, efetuando cálculos trigonométricos, algébricos e outros, para determinar as áreas de execução de cortes, aterros, transportes, apurar os volumes de terra, rocha, concreto lançado, os traçados de nível e outras informações.
04. Participar de equipes multidisciplinares, trocando informações e experiências profissionais, para obter dados mais seguros sobre as características de sistemas de saneamento, viabilidade de uma adutora e outros relacionados a projetos de agrimensura.
05. Elaborar planos de execução de projetos de agrimensura, preparando esboços, desenhos e especificações técnicas e indicando materiais, com base em levantamentos topográficos, topo-hidrográficos e de outro gênero, para orientar esses projetos.
06. Calcular os custos do trabalho, estimando necessidades de material, mão-de-obra e outros, para determinar a viabilidade econômica do mesmo.
07. Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança.
08. Avaliar os trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras, examinando in loco, consultando topógrafos e profissionais assemelhados, emitindo pareceres técnicos, para assegurar a observância às normas de segurança e qualidade.
09. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Engenharia de Agrimensura, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ENGEHEIRO CIVIL

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Acompanhar a elaboração e/ou elaborar projetos de engenharia e de urbanização, orçamentação e planejamento e fiscalizar sua execução, bem como aprovar propostas de loteamento e fiscalizar sua execução.

ATRIBUIÇÕES

01. Acompanhar a elaboração e/ou elaborar projetos de engenharia e de urbanização, tendo em vista a construção de prédios públicos e outras obras, como loteamento, drenagem, pavimentação de vias considerados de interesse para o Município.
02. Elaborar orçamentos e o planejamento das obras de engenharia e urbanização, utilizando-se de metodologia adequada à legislação pertinente.
03. Participar da elaboração de edital de concorrência para a construção de obras públicas de engenharia e urbanização, definindo critérios técnicos e legais a serem seguidos.
04. Fiscalizar e controlar a execução de obras de engenharia e urbanização executadas por terceiros, através de cronograma físico-financeiro, plantas especificadas no projeto e observação "in loco".
05. Fiscalizar loteamentos irregulares e providenciar as medidas cabíveis a cada situação.
06. Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, afim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.
07. Participar da elaboração de normas técnicas relativas a projetos urbanísticos, construções particulares e loteamentos.
08. Participar da elaboração de planejamentos globais de interesse do Município.
09. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
10. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Engenharia Civil, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FARMACÊUTICO

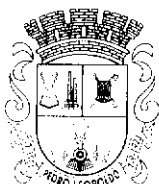
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, análise de matéria prima e produtos diversos, orientar usuários.

Atribuições

01. Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos, aviando receitas.
02. Proceder à análise de matéria prima e produtos elaborados para controle de sua qualidade.
03. Atender portadores de receitas médicas, orientando-os quanto ao uso de medicamentos.
04. Controlar receituário e consumo de drogas, atendendo a exigências legais.
05. Manter atualizado o estoque de medicamentos, providenciando sua reposição.
06. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
07. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Farmácia, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FISIOTERAPEUTA

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Programar e executar as atividades de fisioterapia; acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, exercitar a reabilitação física dos mesmos, segundo orientação médica.

ATRIBUIÇÕES

01. Programar, orientar e executar a prestação do serviço de fisioterapia, efetuando estudo de caso, indicando e utilizando recursos fisioterapêuticos adequados para a reabilitação de pacientes, segundo orientação médica.
02. Avaliar e acompanhar o desenvolvimento físico de pacientes, realizando exames de prova de função física, discutindo com o corpo clínico casos específicos, promovendo o tratamento fisioterápico e analisando periodicamente os resultados, para verificar o progresso individual do paciente.
03. Exercitar a reabilitação física de pacientes, orientando-os na execução de exercícios adequados ao tratamento, utilizando equipamentos e instrumentos fisioterápicos adequados.
04. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
05. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
06. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Fisioterapia, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GEÓGRAFO

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Estudar as características físicas e climáticas do meio ambiente, a distribuição das populações e suas atividades, realizando pesquisas sobre a estrutura da terra, regiões fisiográficas, clima, populações, culturas e divisões políticas, a fim de contribuir para a aplicação da ciência da geografia ao estudo da organização econômica, política, social e ambiental do município.

ATRIBUIÇÕES

01. Realizar pesquisas sobre as características físicas e climáticas do município, fazendo estudos de campo e aplicando o conhecimento de ciências correlatas, como a física, geologia, meteorologia e biologia, a fim de obter dados subsidiários que possibilitem o desenvolvimento econômico-político-social e ambiental da área em questão.
02. Estudar a população do município as atividades desenvolvidas por ela, coletando dados sobre a estrutura econômica e a organização política e social, e os impactos no meio ambiente.
03. Assessorar as diversas áreas da organização municipal, em assuntos referentes à delimitação de fronteiras naturais e étnicas, zonas de exploração econômica, possibilidades de novos mercados e de rotas comerciais mais favoráveis, efetuando pesquisas e levantamentos fisiográficos, topográficos, toponômicos, estatísticos e bibliográficos, sobre geografia econômica, política, social e demográfica, para proporcionar melhor conhecimento desses assuntos.
04. Elaborar mapas, gráficos e cartas, coletando dados e informações e fazendo pesquisas locais, para ilustrar os resultados de seus estudos.
05. Auxiliar nos trabalhos técnicos de análise e interpretação de informações geográficas, tais como análise de mineração para subsidiar o relatório de Controle Ambiental – RCA e Plano de Controle Ambiental – PCA, participando de equipe multidisciplinar
06. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
07. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Geografia
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FONOAUDIÓLOGO

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento necessário para possibilitar o aperfeiçoamento ou a reabilitação da fala, em conformidade com especialista da área médica.

ATRIBUIÇÕES

01. Avaliar deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, em conformidade com especialista da área médica.
02. Encaminhar o cliente para especialista fornecendo informações quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação.
03. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico.
04. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação da voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar ou reabilitar o cliente.
05. Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar.
06. Participar de equipes multiprofissionais para identificar distúrbios de linguagem, emitindo parecer, para estabelecer o diagnóstico e o tratamento.
07. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando a equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
08. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
09. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Fonoaudiologia, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

JORNALISTA

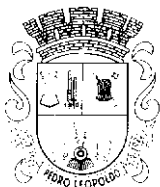
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Organizar e dirigir programas de divulgação, preparando material publicitário e selecionando os veículos de comunicação, a fim de divulgar a imagem institucional e os serviços prestados pela Prefeitura Municipal, bem como outros, de interesse do Município.

ATRIBUIÇÕES

01. Elaborar programas de relações públicas, verificando os meios de comunicação disponíveis, para estabelecer as atividades a desenvolver com relação à imagem institucional e as de interesse do Município, interagindo com outros profissionais.
02. Desempenhar trabalhos de relações públicas junto à imprensa, televisão e rádio, de interesse da Prefeitura Municipal.
03. Tomar parte em eventos diversos a fim de estabelecer contatos, tendo em vista os objetivos propostos nos projetos de comunicação.
04. Organizar eventos, dirigindo sua preparação e realização de acordo com os projetos de comunicação e as verbas disponíveis.
05. Selecionar material de divulgação, tais como textos, fotografias e ilustrações, para fins de publicação, difusão ou exposição.
06. Interagir com os meios de comunicação tendo em vista os interesses da Prefeitura e do Município.
07. Redigir boletins, mensagens, relatórios e notas oficiais.
08. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Jornalismo, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

NUTRICIONISTA

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Exercer atividades relativas a alimentação de pessoas sadias, subnutridas ou doentes, realizar pesquisas e trabalhos de saúde pública relacionados com alimentação humana.

ATRIBUIÇÕES

01. Planejar, organizar, orientar e controlar regimes e cardápios alimentares para pessoas sadias e subnutridas e prescrever, sob orientação médica, dietas especiais para doentes.
02. Determinar a quantidade e a qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos, acompanhar a sua preparação com aproveitamento total dos valores nutritivos e opinar sobre as substituições que podem ser efetuadas.
03. Acompanhar nas escolas o desenvolvimento dos alunos e suas necessidades básicas de alimentação.
04. Analisar a eficácia dos regimes prescritos e orientar levantamentos sobre hábitos alimentares na comunidade e nas escolas.
05. Realizar pesquisas e trabalhos de saúde pública, relacionados com nutrição e alimentação.
06. Programar e executar trabalhos de educação alimentar, tanto na comunidade quanto nas escolas.
07. Elaborar relatórios e pareceres técnicos pertinentes a assuntos de sua área.
08. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
09. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Nutrição.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PSICÓLOGO CLÍNICO

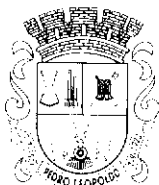
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Dar atendimento psicológico grupal e individual em tratamento psicoterápico além de participar de programas que visem o desenvolvimento da saúde pública no Município.

ATRIBUIÇÕES

01. Receber paciente para avaliação e diagnose, emitir laudo indicando problemas e distúrbios de ordem emocional e psíquica e o tratamento adequado.
02. Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica.
03. Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos, proferindo palestras em matéria específica de psicologia aplicada.
04. Proceder ao atendimento em Unidades de saúde de ambulatório, participando de de equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade.
05. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
06. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Psicologia, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCURADOR MUNICIPAL

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Representar judicial ou extrajudicialmente o Município, por procuração, como seu advogado, realizar estudos, dar pareceres interpretando normas legais.

ATRIBUIÇÕES

01. Participar do planejamento, organização e definição de políticas diretrizes da Procuradoria e Consultoria Jurídica.
02. Prestar assistência às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica, como emissão de pareceres nos processos administrativos, elaboração de contratos, acordos e ajustes, representação em escrituras e outros.
03. Elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica.
04. Representar o Município, em juízo ou fora dele, quando for solicitado.
05. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
06. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Direito, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	20 (vinte) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PUBLICITÁRIO

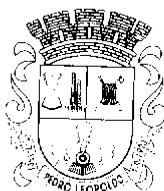
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Planejar a organização de campanhas publicitárias de interesse da comunidade, coordenando a redação dos textos e a elaboração dos trabalhos gráficos.

ATRIBUIÇÕES

01. Planejar e programar campanhas publicitárias, de acordo com os critérios estabelecidos pela Administração Municipal, obedecidos limites orçamentários.
02. Interagir com outros profissionais, discutindo as características gerais da campanha e estabelecendo planos de trabalho e previsões orçamentárias, para traçar as diretrizes gerais da campanha e assegurar à mensagem publicitária o máximo de rendimento e impacto.
03. Expor à Administração Municipal, seu plano de ação, apresentando as diferentes etapas de planejamento e execução, para obter a aprovação dos mesmos.
04. Coordenar a campanha publicitária, acompanhando o seu andamento, detectando falhas e corrigindo-as, para assegurar o êxito da mesma.
05. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
06. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Comunicação Social
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO SUPERIOR DE ORÇAMENTO

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Participar da elaboração do Orçamento do Município e do Plano Plurianual, colaborando no seu acompanhamento, prestar apoio técnico-administrativo no que se refere a controles de dotações orçamentárias e à elaboração do projeto de lei da área orçamentária.

ATRIBUIÇÕES

01. Participar da elaboração do orçamento do Município, subsidiando com dados, informações e relatórios.
02. Colaborar no acompanhamento do controle da execução orçamentária, fornecendo fundamentação técnica para que se tomem as devidas providências tendo em vista a suplementação e a anulação de dotações orçamentárias.
03. Participar da elaboração do Plano Plurianual e do acompanhamento as ações e programas executados.
04. Prestar apoio técnico-administrativo ao acompanhamento dos controles das dotações orçamentárias dos contratos de serviços.
05. Participar da elaboração de projetos de lei da área orçamentária, subsidiando-os com dados e informações pertinentes.
06. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
07. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Administração ou Ciências Contábeis ou Economia, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TERAPEUTA OCUPACIONAL

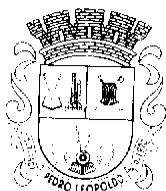
NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Realizar tratamentos de terapia ocupacional, bem como participar da elaboração de programas de saúde pública, de acordo com orientação médica.

ATRIBUIÇÕES

08. Examinar pacientes e realizar tratamentos relativos à terapia ocupacional, de acordo com orientação médica.
09. Requisitar e realizar exames, tendo em vista o tratamento a ser aplicado.
10. Orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde.
11. Orientar a coleta de dados estatísticos relativos à sua área e proceder à sua interpretação.
12. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
13. Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública.
14. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
15. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Terapia Ocupacional, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TECNICO SUPERIOR DA SAÚDE

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Coordenar ações de vigilância epidemiológica inerentes aos sistemas SIM, SINAN e SINASC e Sistemas de geo-referenciamento que o Município venha a trabalhar.

ATRIBUIÇÕES

01. Coordenar a coleta de dados, a inclusão no banco de dados e a avaliação do mesmo, referente ao Sistema de Mortalidade.
02. Coordenar a coleta de dados, a inclusão no banco de dados e avaliação do mesmo, referente a nascidos vivos.
03. Coordenar as ações de vigilância epidemiológica do Município.
04. Estruturar e manter a tabela de logradouros do Município, para geo-referenciar os aspectos de interesse da saúde.
05. Avaliar sistematicamente os indicadores de morbimortalidade do Município, propondo estratégias de intervenção que otimizem ações desenvolvidas pelos diversos setores da Saúde do Município.
06. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
07. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso Superior, preferencialmente em Enfermagem ou Medicina ou Veterinária ou Biologia.
JORNADA DE TRABALHO	35 (trinta e cinco) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

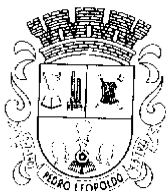
CIRURGIÃO DENTISTA

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

ATRIBUIÇÕES

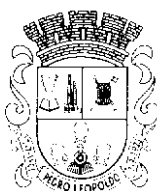
01. Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções.
02. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento.
03. Aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos e anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento.
04. Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves.
05. Efetuar restauração dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana, ouro e outras, para evitar o agravamento do processo e restabelecer a forma e função do cliente.
06. Fazer a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção.
07. Substituir ou restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
08. Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas.
09. Fazer a perícia odontoadministrativa, examinando a cavidade bucal e dos dentes, a fim de fornecer atestados para admissão de servidores a serviços, concessão de licenças, abono de faltas e outros.
10. Fazer perícia odontolegal, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações.
11. Registrar os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento.
12. Aconselhar aos clientes os cuidados de higiene, entrevistando-os para orientá-los na proteção dos dentes e gengivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

13. Realizar tratamentos especiais, servindo-se de próteses e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos.
14. Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parental, para prevenir hemorragias pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes.
15. Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista.
16. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
17. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
18. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE	Curso de Odontologia, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	20 (vinte) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Prestar serviços médicos à comunidade, atendendo a pacientes, prescrevendo e acompanhando a evolução do tratamento e participando de programas de saúde pública.

ATRIBUIÇÕES

01. Prestar assistência médica à comunidade, examinando os pacientes, diagnosticando e prescrevendo medicamentos ou outros tratamentos próprios da medicina terapêutica ou preventiva.
02. Requerer exames clínicos laboratoriais, analisá-los e avaliá-los para fins de diagnóstico e tratamento.
03. Manter em arquivo os registros dos pacientes, de acordo com procedimento estabelecido.
04. Efetuar atendimento em casos de urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas.
05. Encaminhar pacientes para tratamento especializado.
06. Efetuar exames médicos admissionais para o pessoal da Prefeitura Municipal.
07. Colaborar em programas de fiscalização sanitária.
08. Responsabilizar-se pela emissão de laudos médicos para fins diversos.
09. Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas.
10. Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde.
11. Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva, integrando equipe multiprofissional, interagindo, de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
12. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
13. Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

ESCOLARIDADE	Curso de Medicina, com registro no órgão de classe
JORNADA DE TRABALHO	20 (vinte) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL DE TRIBUTOS

NÍVEL	I	II	III
FAIXA DE VENCIMENTO	A	B	C

SÚMULA: Fiscalizar e orientar contribuintes no cumprimento ao que ordena a lei, com relação à tributação bem como no cumprimento de leis e normas referentes às posturas municipais.

ATRIBUIÇÕES

01. Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, fazendo diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação do contribuinte, para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular.
02. Examinar e analisar livros fiscais, talonários, balanços e outros documentos do contribuinte, verificando o tipo de lançamento a que está sujeito o estabelecimento, para efeito de cobrança dos tributos municipais.
03. Autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais.
04. Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação tributária.
05. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho.
06. Executar atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

ESCOLARIDADE	Curso de Administração ou Ciências Contábeis ou Economia ou Direito, com registro no órgão de classe.
JORNADA DE TRABALHO	40 (quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFE DE GABINETE

CÓDIGO	CPC 01
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Prestar assistência direta ao Prefeito, provendo-o de informações e de todo o apoio necessário para o o exercício de suas atribuições.
02. Planejar, organizar e supervisionar as atividades das unidades organizacionais subordinadas ao Gabinete do Prefeito, tendo em vista o eficiente atendimento às demandas definidas como políticas e objetivos para a Administração Municipal.
03. Acompanhar despachos do Prefeito Municipal e tomar as providências que se façam necessárias no decorrer dos mesmos.
04. Manter relacionamento com o Legislativo e a comunidade em geral, representar o Prefeito quando necessário.
05. Recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões.
06. Representar o Prefeito Municipal quando solicitado.
07. Coordenar e supervisionar os serviços burocráticos do Gabinete.
08. Executar outras atividades similares por demanda do Prefeito Municipal.

QUALIFICAÇÃO	Comprovada experiência nas atividades relativas à área de atuação
RECRUTAMENTO	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

B – CARGOS EM COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCURADOR GERAL

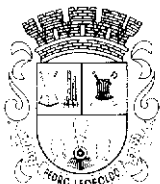
CÓDIGO	CPC 02
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Dirigir a Procuradoria Geral do Município
02. Participar do Planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Procuradoria Geral.
03. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
04. Determinar providências estabelecer contatos relacionados com as atividades da Procuradoria Geral.
05. Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da PMPL.
06. Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração Direta, bem como, elaborar pareceres sobre consultas formuladas.
07. Atuar em defesa dos interesses da Prefeitura Municipal, em juízo, representando-a nas repartições públicas da União Estado e Município.
08. Promover a cobrança judicial dos créditos do Município.
09. Representar o Município, em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim.
10. Elaborar estudos e análises de temas afetos aos interesses da Prefeitura Municipal como subsídio ao desenvolvimento dos trabalhos do Poder Executivo.
11. Prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal.
12. Colaborar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal.
13. Elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica.
14. Assessorar e representar a Prefeitura Municipal em tudo o que diz respeito a seu relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado.
15. Executar outras atividades similares por demanda do Prefeito Municipal

QUALIFICAÇÃO	Curso de Direito e experiência jurídica na área pública, com registro no órgão de classe
---------------------	--

RECRUTAMENTO	Ampla
---------------------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

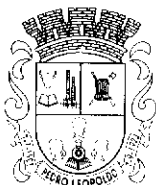
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

CÓDIGO	CPC 03
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional, com vistas ao controle, economicidade e racionalidade na utilização dos recursos e bens públicos.
02. Assessorar a elaboração da proposta orçamentária do Município.
03. Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública Municipal.
04. Elaborar apreciar e submeter ao Prefeito estudos e propostas que objetivem a implementação das receitas públicas municipais.
05. Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma dos recursos públicos.
06. Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores públicos, inclusive do Prefeito, ao final de sua gestão, quando não prestadas voluntariamente.
07. Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas á gestão dos órgãos da Administração Pública Municipal.
08. Executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração Pública Municipal.
09. Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos.
10. Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por valores e bens públicos, em todos os órgãos da administração Pública Municipal.
11. Acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Administração Pública Municipal.
12. Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

do Município.

13. Acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento de servidores públicos municipais.

QUALIFICAÇÃO	Comprovada experiência nas atividades relativas à área de atuação
RECRUTAMENTO	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR

CÓDIGO	CPC 04
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Chefiar unidade de segundo nível da organização.
02. Participar do Planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Unidade.
03. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
04. Determinar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
05. Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade.
06. Decidir sobre matéria pertinente à sua Diretoria, obedecidos os limites estabelecidos em normas legais.
07. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
08. Executar outras atividades similares por demanda do Prefeito Municipal

QUALIFICAÇÃO	Curso de Superior referente à unidade de atuação, com registro n órgão de classe
---------------------	--

RECRUTAMENTO	Ampla
---------------------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFE DE DIVISÃO

CÓDIGO	CPC 05
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Chefiar unidade de terceiro nível da organização.
02. Participar do Planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Unidade.
03. Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
04. Determinar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
05. Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos da unidade.
06. Decidir sobre matéria pertinente à Divisão, obedecidos os limites estabelecidos em normas legais.
07. Zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
08. Zelar pelo cumprimento das normas relativas a segurança e higiene no trabalho
09. Executar outras atividades similares por demanda do Prefeito Municipal

QUALIFICAÇÃO	Curso superior relacionado com os conhecimentos necessários à sua área de atuação ou experiência comprovada nas atividades da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo
---------------------	--

RECRUTAMENTO	Ampla
---------------------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

CÓDIGO	CPC 06
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Coordenar e supervisionar ações preventivas e campanhas educativas, objetivando a diminuição das situações de risco causadas pela ação humana.
02. Coordenar ações de sua equipe de trabalho tendo em vista a preparação da população para a atuação em circunstâncias emergenciais.
03. Coordenar e supervisionar equipe de trabalho no levantamento das áreas de risco do Município e o cadastramento e monitoramento das áreas de desastre, visando promover a segurança da população.
04. Preparar com equipe de trabalho, plano e sistemas de socorros e remoção de pessoas atingidas, bem como evacuação de áreas de desastre e/ou de risco.
05. Supervisionar e controlar a manutenção e atualização do cadastro de voluntários, participantes do sistema de defesa civil.
06. Coordenar e supervisionar o treinamento e a convocação, se necessário, do corpo de voluntários para a atuação em situações emergenciais.
07. Coordenar e supervisionar a divulgação de ocorrências, mantendo as autoridades e entidades competentes devidamente informadas.
08. Executar outras atividades similares por demanda da chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO	Comprovada experiência nas atividades relativas à área de atuação
RECRUTAMENTO	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

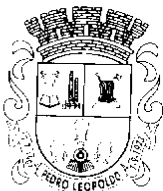
ASSESSOR ESPECIAL

CÓDIGO	CPC 07
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Assessorar no preparo de relatórios e projetos especiais, referentes à sua área de atuação.
02. Participar de estudos e pesquisas que visem ao levantamento de informações e análises que subsidiem a elaboração de planos e programas especiais de interesse da Prefeitura e Município.
03. Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos da sua área de atuação.
04. Executar outras atividades similares por demanda da chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO	Comprovada experiência nas atividades relativas à área de atuação
RECRUTAMENTO	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR PARLAMENTAR

CÓDIGO	CPC 08
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Assessor o Prefeito na elaboração de projetos de lei acerca de matéria de competência privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal.
02. Acompanhar propositura, discussão e votação dos projetos de lei, no âmbito da Câmara Municipal, tendo em vista a obtenção de informações hábeis a fundamentar as razões de veto ou sanção das propostas legiferantes apresentadas ao Prefeito.
03. Providenciar para que se estabeleça permanente contato entre os Vereadores e o Prefeito Municipal, objetivando a coordenação de planos e interesses do Executivo e do Legislativo Municipal.
04. Acompanhar as matérias de interesse da Prefeitura em tramitação na Câmara Municipal.

QUALIFICAÇÃO	Comprovada experiência nas atividades relativas à área de atuação
RECRUTAMENTO	Amplo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR DE POLÍTICAS SOCIAIS

CÓDIGO	CPC 09
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade local, no intuito de fixar as diretrizes para o desenvolvimento social, além de promover o cadastramento da população carente do município e a análise de suas condições de vida.
02. Estabelecer contatos com organismos nacionais e internacionais para o financiamento de projetos municipais.
03. Articular-se com instituições públicas, privadas, entidades representativas da comunidade, tendo em vista a realização de programas, convênios e contratos que estimulem as atividades voltadas para o bem estar e proteção da família, a maternidade e a formação social do cidadão.
04. Coordenar a implementação de projetos especiais para o desenvolvimento profissional e para a inserção da mão de obra marginalizada no mercado de trabalho, buscando, ainda, meios alternativos de geração de renda.
05. Promover ações assistenciais de caráter emergencial dirigidas à população carente do município.
06. Implementar e supervisionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, programas de apoio ao ensino em seus diversos níveis.

QUALIFICAÇÃO	Comprovada experiência nas atividades relativas à área de atuação
RECRUTAMENTO	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR TÉCNICO

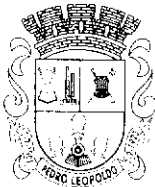
CÓDIGO	CPC 10
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Participar do planejamento e da execução de atividades profissionais da área correspondente a sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua.
02. Assessorar no preparo de relatórios e projetos técnicos e administrativos, referentes à sua área de atuação.
03. Participar de estudos e pesquisas que visem ao levantamento de informações e análises referentes às atividades da Prefeitura e do Município.
04. Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos da sua área de atuação.
05. Executar outras atividades similares por demanda da chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO	Curso superior relacionado com os conhecimentos necessários à sua área de atuação
---------------------	---

RECRUTAMENTO	Ampla
---------------------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

GERENTE

CÓDIGO	CPC 11
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de unidade de 4º nível organizacional.
02. Participar da elaboração de planos e programas da Divisão a que se subordina.
03. Elaborar os planos e programas da unidade sob seu comando e implementá-los.
04. Promover a integração de seu pessoal e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
05. Controlar e requisitar material utilizado na unidade.
06. Solicitar manutenção de equipamentos e/ou instrumentos utilizados.
07. Executar outras atividades similares por demanda da chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO	Curso superior relacionado com os conhecimentos necessários à sua área de atuação ou experiência comprovada nas atividades da Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo
---------------------	--

RECRUTAMENTO	Ampla
---------------------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SUPERVISOR III

CÓDIGO	CPC 12
---------------	---------------

ATRIBUIÇÕES

01. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de unidade organizacional não estruturada de elevada complexidade.
02. Participar da elaboração de planos e programas da unidade a que se subordina.
03. Elaborar os planos e programas da unidade sob seu comando e implementá-los.
04. Promover a integração de seu pessoal e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
05. Controlar e requisitar material utilizado na unidade.
06. Solicitar manutenção de equipamentos e/ou instrumentos utilizados.
07. Executar outras atividades similares por demanda da chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO	Ensino Médio completo
---------------------	-----------------------

RECRUTAMENTO	Ampla
---------------------	-------



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

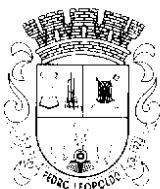
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
SUPERVISOR II

CÓDIGO	CPC 13
--------	--------

ATRIBUIÇÕES

01. Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento das atividades de unidade organizacional não estruturada de média complexidade.
02. Participar da elaboração de planos e programas da unidade a que se subordina.
03. Elaborar os planos e programas da unidade sob seu comando e implementá-los.
04. Promover a integração de seu pessoal e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos.
05. Controlar e requisitar material utilizado na unidade.
06. Solicitar manutenção de equipamentos e/ou instrumentos utilizados.
07. Executar outras atividades similares por demanda da chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO	Ensino Médio completo
RECRUTAMENTO	Amplio



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

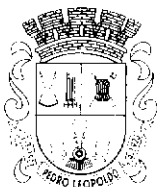
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
SUPERVISOR I

CÓDIGO	CPC 14
--------	--------

ATRIBUIÇÕES

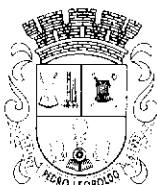
01. Orientar os servidores na execução dos trabalhos, distribuindo a carga de trabalho equitativamente, determinando prioridades, observando a qualidade e execução dos serviços, para assegurar-se dos resultados.
02. Fiscalizar a produção e/ou a prestação de serviços, anotando os dados necessários, em formulário próprio, para fins de controle.
03. Supervisionar os servidores na execução do trabalho, esclarecendo dúvidas, fazendo as correções necessárias, para possibilitar um acompanhamento adequado dos serviços.
04. Distribuir tarefas aos subordinados e colaborar na execução das mesmas, participando de atividades junto à turma pela qual é responsável, para suprir a necessidade de mão-de-obra.
05. Requisitar e controlar o consumo ou uso de materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando os pedidos em tempo hábil e definindo a quantidade do material a ser utilizado.
06. Zelar pelos equipamentos e demais instrumentos utilizados no trabalho.
07. Executar outras atividades similares por demanda da chefia imediata.

QUALIFICAÇÃO	Alfabetizado
RECRUTAMENTO	Ampla



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

C – DESCRIÇÃO DE CARGO DE NATUREZA POLÍTICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
**QUADRO DE LOTAÇÃO DOS CARGOS DE SUPERVISORES E
GERENTES DA SAÚDE**

ÓRGÃO	SUPERVISOR			GERENTE DA SAÚDE
	I	II	III	
Gabinete do Prefeito	05	05	03	
Procuradoria Geral do Município	01	01	01	
Controladoria Geral do Município	01	01	01	
Secretaria da Fazenda	01	01	01	
Secretaria de Administração	05	05	03	
Secretaria de Planejamento Urbano	01	01	01	
Secretaria de Educação	03	03	01	
Secretaria de Saúde	05	05	01	08
Secretaria de Serviços Públicos	15	05	01	
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	01	01	01	
Secretaria da Juventude, Esporte e Lazer	02	02	01	



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO

**CEP 33600-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIO MUNICIPAL**

ATRIBUIÇÕES

01. Cumprir e fazer cumprir as competências previstas para a Secretaria e as unidades organizacionais subordinadas.
02. Promover o entrosamento de sua Secretaria com as demais unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
03. Determinar providências e estabelecer os contatos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua Secretaria.
04. Decidir sobre matéria pertinente à sua Secretaria.
05. Orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Secretaria;
06. Encaminhar periodicamente ao Prefeito Municipal relatório sobre os serviços executados pela Secretaria.
07. Sugerir e solicitar ao Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção.
08. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e do orçamento-programa da Secretaria, dando-lhes o encaminhamento previsto.
09. Indicar ao Prefeito os servidores para ocuparem as funções de chefia, a ele subordinados.
10. Propor ao Prefeito a instauração de sindicância ou de processo administrativo disciplinar no caso de irregularidade ocorrida na Secretaria.
11. Impor penas disciplinares aos servidores de sua Secretaria, na forma da legislação vigente e fazer registrar nas fichas funcionais desempenhos relevantes.
12. Aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria.
13. Comunicar à área responsável as transferências de bens móveis para atualização de registro.
14. Promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas a ele subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao órgão de pessoal da Prefeitura das transferências efetuadas;
15. Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Prefeitura Municipal.