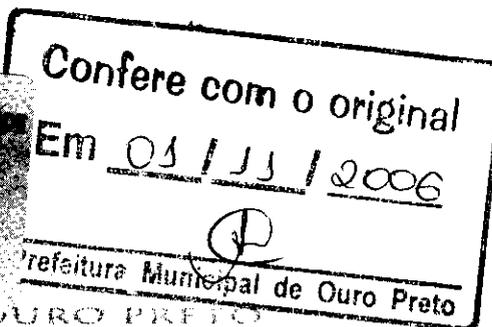
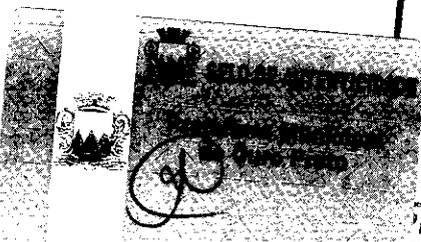


Praça Barão do R.  
Pilar Ouro Preto  
Tel (31) 3559 32  
Fax (31) 3559 32



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

## LEI COMPLEMENTAR Nº 21 DE 01 DE NOVEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Ouro Preto e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ouro Preto, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I



### SEÇÃO ÚNICA

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Ouro Preto é de natureza estatutária, conforme o disposto em lei.

Art. 3º Para efeito desta Lei considera-se:

I – **Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo público da Prefeitura Municipal;

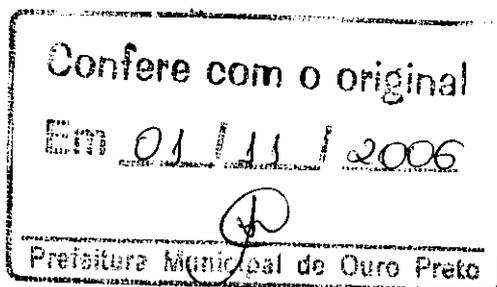
II – **Cargo público** - o conjunto de atividades administrativas permanentes que se cometem a um servidor, em número certo, criado por lei e com denominação própria;

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

IV - **Função pública** – o conjunto de atribuições e responsabilidades que a Administração Pública Municipal confere a cada cargo ou comete individualmente a determinado agente público, para a execução de serviços eventuais ou transitórios;

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO 10/NOV/2006 13:51 000007535

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



2



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(Continuação da Lei Complementar n° 21/2006)

V - **Função gratificada** - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor, titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VI - **Cargo em comissão** - é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VII - **Quadro de pessoal** - o conjunto de cargos de natureza efetiva, os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança;

VIII - **Tabela de vencimentos** - conjunto de valores a partir de vencimento base, escalonados horizontalmente;

IX - **Nível de vencimento** - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados seqüencialmente, em algarismo romano;

X - **Padrão de vencimento** - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados, horizontalmente, e dispostos em ordem alfabética;

## CAPÍTULO II

### SEÇÃO I



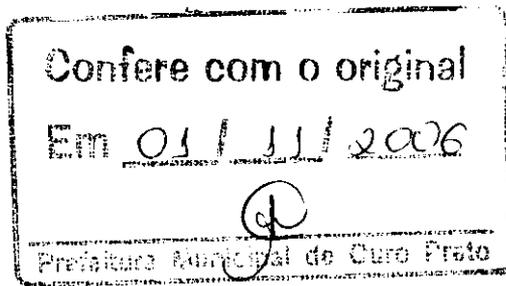
## DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 4º A atividade administrativa da Prefeitura Municipal de Ouro Preto incumbe:

- I - a servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;
- II - a servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função gratificada, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;
- III - a contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e submetido ao previsto na Lei Municipal n°. 44 de 2002.

*[Handwritten signatures]*

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(Continuação da Lei Complementar nº 21/2006)

**Art. 5º** O provimento de cargo público pode dar-se em caráter efetivo ou em comissão.

§1º - Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§2º - A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas e de títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§3º - As funções gratificadas, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 6º** Os quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Ouro Preto são organizados de acordo com as diretrizes desta Lei, compreendendo:

I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo Geral, integrante do anexo I;

II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Secretaria de Saúde, constante do anexo II;

III – Quadro de Cargos de Provimento efetivo da Secretaria de Educação, constante do anexo III;

IV – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do anexo VII;

V – Quadro das Funções Gratificadas (FGs) e Funções Gratificadas Especiais (FGEs) a serem desempenhadas por servidor efetivo, por designação do Prefeito, constantes dos anexo VIII.

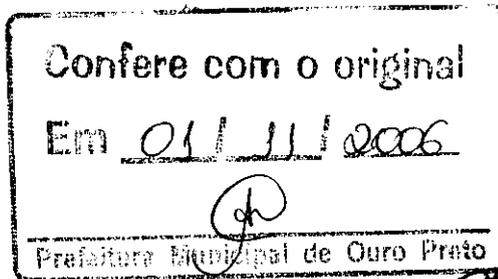
§1º - O catálogo com a descrição de cargos efetivos e as atividades a eles cometidas é o constante do anexo XVI.

§2º - O catálogo com a descrição dos cargos comissionados e as atividades a eles cometidas é o constante do anexo XVII.

§3º - A correlação dos cargos efetivos existentes com os cargos previstos nesta lei é a constante do anexo XIV.

§4º - A correlação dos cargos de provimento em comissão com os cargos previstos nesta lei é a constante do anexo XV.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



6



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(Continuação da Lei Complementar nº 21/2006)



**Art. 15.** Servidor efetivo designado para o exercício de função gratificada, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional, em valor absoluto (FG e FGE), conforme previsto no anexo VIII.

### SEÇÃO III

#### OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 16.** O servidor, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

**Art. 17.** Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### CAPÍTULO IV

#### SEÇÃO ÚNICA

#### DA JORNADA DE TRABALHO

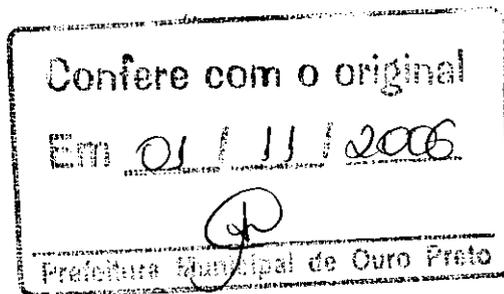
**Art. 18.** Os servidores públicos municipais de Ouro Preto ficam sujeitos à seguinte jornada semanal de trabalho:

**I – Cargos de provimento efetivo geral: 40 horas;**

**II – Cargos de provimento efetivo da Secretaria de Educação:**

- a) Diretor de Escola: 40 horas;
- b) Vice-Diretor de Escola: 40 horas;
- c) Professor PI: 30 horas, sendo 24 horas de regência e 6 horas de atividades pedagógicas extra classe;
- d) Professor PII: jornada diferenciada, conforme Lei Municipal nº 124/94; ~

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



7



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(Continuação da Lei Complementar nº 21/2006)



- e) Pedagogo: 30 horas;
- f) Secretário de Escola : 40 horas
- g) Coordenador de Creche: 40 horas
- h) Auxiliar de Serviço Escolar: 30 horas;

III – Cargos de Provisão Efetivo da Secretaria de Saúde:

a) **Pessoal médico:**

- Médico de Atenção Básica: 20 horas
- Médico de Atenção Básica: 40 horas
- Médico do Trabalho: 20 horas
- Médico Especialista: jornada variável
- Médico Plantonista: regime de plantão, com jornada mínima de 24 horas semanais.

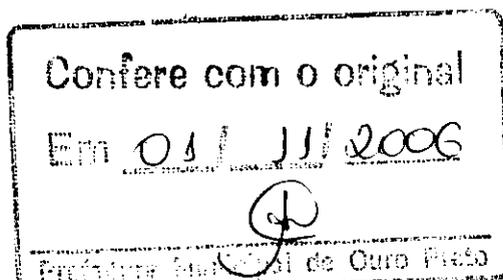
b) **Pessoal de enfermagem:**

- Auxiliar de Enfermagem: 40 horas
- Auxiliar de Enfermagem PSF: 40 horas
- Enfermeiro: 40 horas
- Enfermeiro Plantonista: regime de plantão, com jornada mínima de 36 horas semanais
- Técnico de Enfermagem: 40 horas

c) **Pessoal de odontologia:**

- Atendente de Consultório Dentário: 40 horas
- Odontólogo: 20 horas
- Odontólogo: 40 horas
- Odontólogo Especialista: jornada variável
- Técnico em Higiene Dentária: 40 horas

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(Continuação da Lei Complementar nº 21/2006)

d) Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional: 30 horas



e) Demais profissionais de nível superior: 40 horas;

## CAPÍTULO V

### SEÇÃO ÚNICA

#### DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 19.** O atual servidor efetivo da Prefeitura Municipal de Ouro Preto será enquadrado no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente ao cargo efetivo de que seja titular, conforme a correlação de cargos prevista no anexo XIV.

§1º - O enquadramento de que trata o artigo dar-se-á no nível de vencimento previsto para o cargo, conforme tabelas constantes dos anexos IX, X, XI e XII.

§2º - Na hipótese de o valor do vencimento percebido pelo servidor ser superior ao vencimento estabelecido por esta Lei para o cargo em que se der o seu enquadramento, será o mesmo remunerado com o vencimento atual.

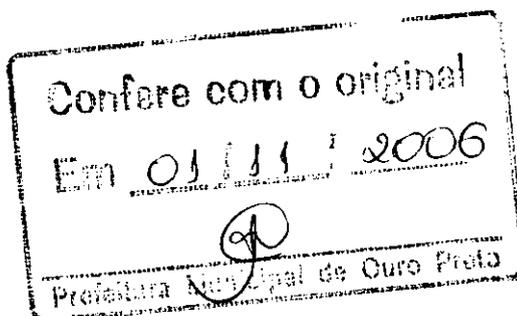
§3º - O servidor em desvio de função deverá retornar ao cargo efetivo de origem e será enquadrado em relação a este, observadas as disposições do *caput* do artigo.

**Art. 20.** O enquadramento de que trata o artigo 24 será feito por decreto do Prefeito Municipal, observada indicação de relatório da comissão de enquadramento designada para este fim.

**Art. 21.** Realizado o enquadramento, o servidor exercerá, de imediato, as atribuições do cargo de que seja titular, não sendo tolerada a permanência de situação de desvio de função.

Four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(Continuação da Lei Complementar nº 21/2006)

**CAPÍTULO VI**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



**Art. 22.** É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que seja titular.

**Art. 23.** Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

**Art. 24.** Os ocupantes de cargos comissionados previstos nesta lei devem ser considerados permanentemente à disposição da Administração Municipal.

**Parágrafo único** - O servidor ocupante de cargo comissionado não faz jus ao recebimento de pagamento por horas extras.

**Art. 25.** O servidor efetivo que, em razão de aprovação em concurso público, for investido em outro cargo e não lograr avaliação satisfatória em estágio probatório será reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, sendo posicionado no mesmo nível e grau de vencimento em que se encontrava neste, contando-se, a partir do retorno, o período de interstício para aquisição de progressão.

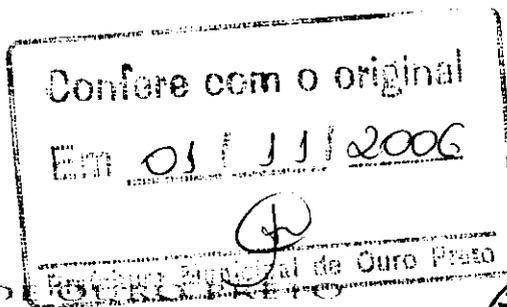
**Parágrafo único** - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro cargo, ou colocado em disponibilidade.

**Art. 26.** O motorista designado para dirigir veículos pesados receberá, enquanto permanecer nesta situação, gratificação de 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor de seu vencimento.

**Art. 27.** O motorista designado para dirigir ambulância receberá, enquanto permanecer nesta situação, gratificação de 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor de seu vencimento.

**Art. 28.** A distribuição dos cargos de que trata esta lei, por unidades da Administração, será feita por Decreto do Prefeito Municipal, imediatamente após o enquadramento de que trata o Capítulo V, estruturando desta forma o "Quadro de Lotação de Pessoal da Prefeitura de Ouro Preto".

**Parágrafo único** - Uma vez efetivada a aludida lotação, a movimentação do servidor entre as diferentes Secretarias deverá ser precedida de ato devidamente motivado pelas Secretarias envolvidas, com a devida anuência da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, unidade responsável pela política de gestão de recursos humanos da Prefeitura de Ouro Preto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE

(Continuação da Lei Complementar nº 21/2006)

**Art. 29.** Ao servidor Técnico em Radiologia é assegurado o pagamento de adicional pelo exercício de atividade insalubre, no percentual de 40%, incidente sobre o salário mínimo profissional fixado para a categoria, nos termos da Lei Federal nº 7.394/85.

**Art. 30.** Ficam extintos os cargos de Agente Sanitário, Armador, Auxiliar de Radiologia, Motorista de Gabinete do Prefeito, Técnico em Análise Química e Zelador de Serviço de Água e Esgoto.

**Art. 31.** Ficam extintos pela vacância os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem PSF, Cicerone, Engenheiro Metalúrgico, Gari Coletor de Lixo, Maestro, Recepcionista Bilíngüe, Fiscal de Receita e Cadastro, Auxiliar de Serviços, Auxiliar de Serviço Escolar, Vigia, Assistente Administrativo e Zelador de Serviço de Água e Esgoto.

**Art. 32.** A passagem de servidores para o quadro de pessoal previsto nesta lei, não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

**Art. 33.** O art. 107 da Lei Complementar 02, de 14 de março de 2.000 terá 3 (três) parágrafos, sendo que o parágrafo terceiro possuirá a seguinte redação:

“Art. 107. (...)

§ 3º - O servidor que ingressar no serviço público municipal a partir do ano de 2006 não fará jus ao adicional previsto no *caput* deste artigo.”

**Art. 34.** O art. 87 da Lei Complementar nº 124, de 30 de dezembro de 1994 terá 1 (um) parágrafo sendo que o parágrafo único possuirá a seguinte redação:

“Art. 87 (...)

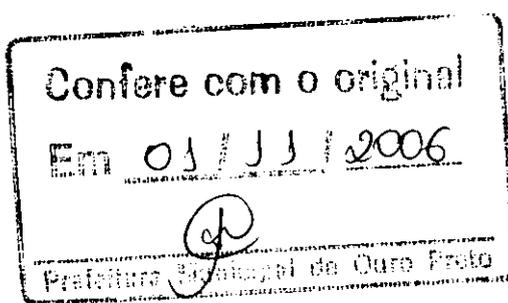
**Parágrafo Único** - O servidor que ingressar no serviço público municipal a partir do ano de 2006 não fará jus ao adicional previsto no *caput* deste artigo.”

**Art. 35.** O professor da Rede Pública Municipal, quando em regência de classe, perceberá uma gratificação de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

§ 1º - Esta gratificação será devida na proporção dos dias letivos efetivamente trabalhados durante o mês.

§ 2º - Esta gratificação não será incorporada à remuneração do professor nos termos do art. 102, §1º da Lei Complementar 02/00 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais...

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(Continuação da Lei Complementar nº 21/2006)

§ 3º - Os Diretores, Vice-Diretores e Coordenadores de Unidades Escolares terão direito ao recebimento da gratificação de que trata o *caput* deste artigo, nos termos do § 1º, sem prejuízo da gratificação devida pelo desempenho das atribuições pertinentes às respectivas funções.

Art. 36. Os servidores investidos em cargos na Administração Municipal cuja jornada de trabalho seja inferior a prevista nesta lei, poderão optar pela manutenção da carga horária com a consequente proporcionalidade do vencimento.

Art. 37. Os servidores da área de saúde incluídos no quadro de cargos de provimento próprio, anexo II, terão direito a uma gratificação por produtividade de até 25% (vinte e cinco por cento) a ser regulamentada por decreto do Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias da publicação desta lei, podendo ocorrer diferentes gratificações se assim restar ou vier a ser estabelecido em legislação específica.

Art. 38. Lei específica poderá dispor sobre a gratificação por produtividade dos demais servidores do quadro do funcionalismo público municipal, nos moldes do estabelecido no artigo anterior.

Art. 39. Fica revogado o item 1 do art. 68.

Art. 40. Fica revogada a Lei Municipal nº 07 de 1988.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

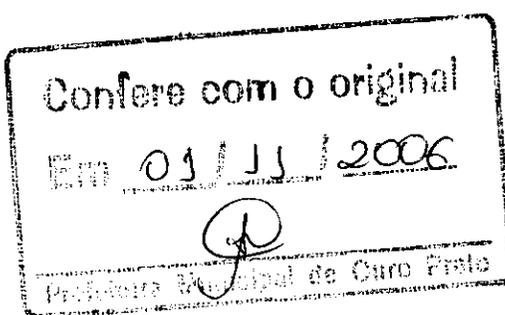
Art. 42. Ficam revogados os anexos I e II da Lei Complementar Municipal nº 05, de 13 de maio de 2005, que passa a ter a seguinte estruturação:

#### Anexo à Lei Complementar 05/05

Quadro Geral de Servidores – Cargos, vagas e vencimentos

| Cargo                       | Número de vagas | Valor        |
|-----------------------------|-----------------|--------------|
| Procurador Municipal (40 h) | 8               | R\$ 1.600,00 |
| Agente Administrativo       | 6               | R\$ 550,00   |

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(Continuação da Lei Complementar nº 21/2006)

Art. 43. Revogam-se as disposições legais em contrário à esta lei, em especial a Lei Complementar Municipal 32/90.

Art. 44. Os efeitos financeiros desta Lei entrarão em vigor 90 (noventa) dias após sua publicação.

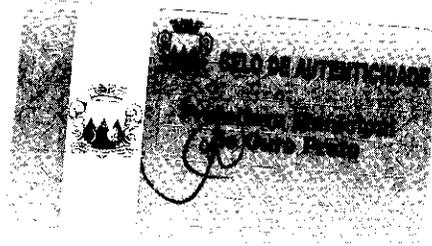
Prefeitura Municipal, em Ouro Preto, a 01 de Novembro de 2006.

**ANGELO OSWALDO DE ARAÚJO SANTOS**  
PREFEITO MUNICIPAL

**LAURO MAGALHÃES RACHE FERREIRA**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

**JOÃO BOSCO DE OLIVEIRA PERDIGÃO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

**MARCOS ANTÔNIO GONÇALVES DE MOURA**  
CONTROLADOR INTERNO



Projeto de Lei Complementar nº 14/06.  
Autoria: Prefeito Municipal.

**PUBLICAÇÃO**

Publicada, mediante afixação nas portarias dos prédios da Prefeitura e da Câmara Municipal, nos termos do art. 32, da Lei Orgânica Municipal, em

01/11/2006

Secretaria Municipal de Governo



1  
 Confere com o original  
 em 05/11/2006  
 Prefeitura Municipal de Ouro Preto



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
 PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS  
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL

ANEXO I

| CLASSES DE CARGOS            | NÚMERO DE CARGOS | NÍVEL DE VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO                  |
|------------------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|
| Administrador de Empresas    | 1                | VIII                | Ensino Superior               |
| Agente Cultural              | 2                | VIII                | Ensino Superior               |
| Agente Administrativo        | 300              | III                 | Ensino Fundamental Completo   |
| Agente Comunitário de Saúde* | 18               | III                 | Ensino Médio                  |
| Almoxarife                   | 9                | V                   | Ensino Médio                  |
| Analista de Sistemas         | 3                | VIII                | Ensino Superior               |
| Arquiteto                    | 9                | VIII                | Ensino Superior               |
| Arquivista                   | 3                | VIII                | Ensino Superior               |
| Assistente Administrativo    | 15               | IV                  | Ensino Médio                  |
| Assistente Social            | 12               | VIII                | Ensino Superior               |
| Auxiliar de Farmácia         | 8                | III                 | Ensino Fundamental Completo   |
| Auxiliar de Oficinas         | 53               | I                   | Ensino Fundamental Incompleto |
| Auxiliar de Serviço Escolar* | 252              | I                   | Ensino Fundamental Incompleto |
| Auxiliar de Serviços*        | 65               | I                   | Ensino Fundamental Incompleto |
| Bibliotecário                | 2                | VIII                | Ensino Superior               |
| Bombeiro                     | 2                | II                  | Ensino Fundamental Incompleto |
| Calceteiro                   | 6                | II                  | Ensino Fundamental Incompleto |
| Carpinteiro                  | 3                | II                  | Ensino Fundamental Incompleto |
| Cicerone*                    | 5                | II                  | Ensino Fundamental Incompleto |
| Contador                     | 6                | VIII                | Ensino Superior               |
| Coveiro                      | 3                | I                   | Ensino Fundamental Incompleto |
| Cuidador de Idosos           | 1                | VIII                | Ensino Superior               |
| Desenhista (Cadista)         | 4                | VI                  | Ensino Médio e Curso Técnico  |
| Eletricista                  | 3                | III                 | Ensino Fundamental Completo   |



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



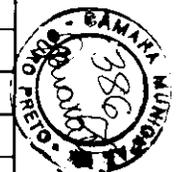
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
 PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS  
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL

ANEXO I

2  
 Confere com o original  
 Em 04/11/2006  
 Prefeitura Municipal de Ouro Preto

|                                        |    |      |                               |
|----------------------------------------|----|------|-------------------------------|
| Engenheiro Agrimensor                  | 2  | VIII | Ensino Superior               |
| Engenheiro Agrônomo                    | 2  | VIII | Ensino Superior               |
| Engenheiro Civil                       | 8  | VIII | Ensino Superior               |
| Engenheiro Eletricista                 | 1  | VIII | Ensino Superior               |
| Engenheiro Florestal                   | 1  | VIII | Ensino Superior               |
| Engenheiro Geólogo                     | 3  | VIII | Ensino Superior               |
| Engenheiro Metalúrgico*                | 1  | VIII | Ensino Superior               |
| Engenheiro de Seg. do Trabalho         | 1  | VIII | Ensino Superior               |
| Engenheiro de Tecnologia da Informação | 2  | VIII | Ensino Superior               |
| Fiscal de Obras, Patrimônio e Posturas | 17 | V    | Ensino Médio                  |
| Fiscal Sanitário e Ambiental           | 6  | V    | Ensino Médio                  |
| Fiscal de Receita e Cadastro*          | 9  | V    | Ensino Médio                  |
| Fiscal Tributário                      | 5  | VIII | Ensino Superior               |
| Fisioterapeuta                         | 1  | VII  | Ensino Superior               |
| Fonoaudiólogo                          | 1  | VIII | Ensino Superior               |
| Gari Coletor de Lixo*                  | 30 | II   | Ensino Fundamental Incompleto |
| Guarda Municipal                       | 60 | V    | Ensino Médio                  |
| Historiador                            | 2  | VIII | Ensino Superior               |
| Instrutor de Educação Física           | 10 | VIII | Ensino Superior               |
| Jornalista                             | 1  | VIII | Ensino Superior               |
| Mecânico                               | 3  | IV   | Ensino Fundamental Incompleto |
| Médico Veterinário                     | 3  | VIII | Ensino Superior               |
| Monitor de Oficinas Terapêuticas I     | 2  | IV   | Ensino Médio                  |
| Monitor de Oficinas Terapêuticas II    | 2  | VIII | Ensino Superior               |
| Montador de Palco                      | 2  | II   | Ensino Fundamental Incompleto |
| Motorista                              | 40 | IV   | Ensino Fundamental Incompleto |



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**OURO PRETO** Confere com o original

PATRIMÔNIO  
MUNDIAL

Em 05/11/2006

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

ANEXO I

|                                  |    |      |                                  |
|----------------------------------|----|------|----------------------------------|
| Museólogo                        | 1  | VIII | Ensino Superior                  |
| Nutricionista                    | 3  | VIII | Ensino Superior                  |
| Operador de Máquinas Leves       | 5  | IV   | Ensino Fundamental Incompleto    |
| Operador de Máquinas Pesadas     | 7  | IV   | Ensino Fundamental Incompleto    |
| Operador de Som                  | 2  | III  | Ensino Fundamental Completo      |
| Pedreiro                         | 6  | II   | Ensino Fundamental Incompleto    |
| Pintor                           | 5  | II   | Ensino Fundamental Incompleto    |
| Procurador Municipal             | 12 | VIII | Ensino Superior                  |
| Psicólogo                        | 9  | VIII | Ensino Superior                  |
| Recepcionista Bilingue*          | 1  | VI   | Ensino Médio e Cursos de Línguas |
| Restaurador                      | 3  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Soldador                         | 2  | II   | Ensino Fundamental Incompleto    |
| Técnico Agrícola                 | 1  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico em Análises Clínicas     | 4  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico em Contabilidade         | 12 | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico em Edificações           | 11 | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico Eletricista              | 3  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico em Informática           | 7  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico em Meio Ambiente         | 7  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico em Prótese Dentária      | 2  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico em Radiologia            | 10 | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico em Segurança do Trabalho | 2  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Técnico em Turismo               | 1  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |
| Telefonista                      | 2  | III  | Ensino Fundamental Completo      |
| Terapeuta Ocupacional            | 1  | VII  | Ensino Superior                  |
| Topógrafo                        | 1  | VI   | Ensino Médio e Curso Técnico     |



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Praça Barão do Rio Branco, 12  
 Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
 Tel (31) 3559 3260  
 Fax (31) 3559 3205



Confere com o original

Em 03/11/2006

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
 PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS  
 CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL

ANEXO I

|                                 |             |      |                               |
|---------------------------------|-------------|------|-------------------------------|
| Trabalhador Braçal              | 46          | I    | Ensino Fundamental Incompleto |
| Turismólogo                     | 1           | VIII | Ensino Superior               |
| Vigia*                          | 40          | II   | Ensino Fundamental Incompleto |
| <b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS</b> | <b>1207</b> |      |                               |

\* - Cargos em extinção pela vacância

Ouro Preto, novembro de 2006.

*[Handwritten signatures]*



1

**OURO PRETO** oferecere com o original

PAT. IMÔNIO  
 C. D. A. E. T. 05/11/2006

(D)

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

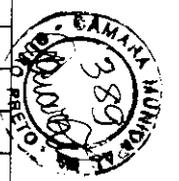
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE

ANEXO II



| CLASSES DE CARGOS                 | NÚMERO DE CARGOS | NÍVEL DE VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO                 |
|-----------------------------------|------------------|---------------------|------------------------------|
| Assistente Social                 | 3                | VI                  | Ensino Superior              |
| Auxiliar de Enfermagem*           | 7                | I                   | Ensino Fundamental Completo  |
| Auxiliar de Enfermagem PSF*       | 5                | I                   | Ensino Fundamental Completo  |
| Atendente de Consultório Dentário | 24               | I                   | Ensino Fundamental Completo  |
| Enfermeiro 40 horas               | 19               | VIII                | Ensino Superior              |
| Enfermeiro Plantonista            | 8                | Valor por Hora      | Ensino Superior              |
| Farmacêutico                      | 6                | VI                  | Ensino Superior              |
| Fisioterapeuta                    | 6                | V                   | Ensino Superior              |
| Fonoaudiólogo                     | 2                | VI                  | Ensino Superior              |
| Médico de Atenção Básica 20 horas | 29               | VII                 | Ensino Superior              |
| Médico de Atenção Básica 40 horas | 19               | IX                  | Ensino Superior              |
| Médico do Trabalho                | 4                | VII                 | Ensino Superior              |
| Médico Especialista               | 22               | Valor por Hora      | Ensino Superior              |
| Médico Plantonista                | 35               | Valor por Hora      | Ensino Superior              |
| Nutricionista                     | 8                | VI                  | Ensino Superior              |
| Odontólogo 20 horas               | 28               | IV                  | Ensino Superior              |
| Odontólogo 40 horas               | 5                | VIII                | Ensino Superior              |
| Odontólogo Especialista           | 2                | Valor por Hora      | Ensino Superior              |
| Psicólogo                         | 7                | VI                  | Ensino Superior              |
| Técnico de Enfermagem             | 56               | III                 | Ensino Médio e Curso Técnico |
| Técnico de Higiene Dentária       | 5                | II                  | Ensino Médio e Curso Técnico |
| Terapeuta Ocupacional             | 3                | V                   | Ensino Superior              |
| <b>TOTAL DE CARGOS EFETIVOS</b>   | <b>303</b>       |                     |                              |



\* - Cargos em extinção pela vacância

Ouro Preto, novembro de 2006.

*(Handwritten signatures and marks)*



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
ANEXO III

| CLASSES DE CARGOS    | NÚMERO DE CARGOS | NÍVEL DE VENCIMENTO | QUALIFICAÇÃO                             |
|----------------------|------------------|---------------------|------------------------------------------|
| Cuidador de Criança  | 71               | I                   | Ensino Médio                             |
| Pedagogo             | 44               | III                 | Ensino Superior                          |
| Professor PI         | 624              | I                   | Magistério/Normal superior               |
| Professor PII        | 195              | II                  | Ensino Superior c/Habilitação específica |
| Secretário de Escola | 18               | I                   | Ensino Médio                             |
| Total                | 952              |                     |                                          |



Ouro Preto, novembro de 2006

*[Handwritten signatures]*



Confere com o original  
Em 01/11/2006  
Prefeitura Municipal de Ouro Preto

Praça Barão do Rio Branco, 12  
 Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
 Tel (31) 3559 3260  
 Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO     |                                     |
|----------------------------------------|-------------------------------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS          |                                     |
| DISTRIBUIÇÃO POR NÍVEL DE VENCIMENTO   |                                     |
| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL     |                                     |
| ANEXO IV                               |                                     |
| NÍVEL                                  | CARGOS                              |
| VIII                                   | Administrador de Empresas           |
|                                        | Agente Cultural                     |
|                                        | Analista de Sistemas                |
|                                        | Arquivista                          |
|                                        | Assistente Social                   |
|                                        | Bibliotecário                       |
|                                        | Contador                            |
|                                        | Cuidador de Idosos                  |
|                                        | Fiscal Tributário                   |
|                                        | Fonoaudiólogo                       |
|                                        | Historiador                         |
|                                        | Instrutor de Educação Física        |
|                                        | Jornalista                          |
|                                        | Monitor de Oficinas Terapêuticas II |
|                                        | Museólogo                           |
|                                        | Nutricionista                       |
|                                        | Psicólogo                           |
|                                        | Turismólogo                         |
|                                        | Arquiteto                           |
|                                        | Engenheiro Agrimensor               |
|                                        | Engenheiro Agrônomo                 |
|                                        | Engenheiro Civil                    |
|                                        | Engenheiro Eletricista              |
|                                        | Engenheiro Florestal                |
|                                        | Engenheiro Geólogo                  |
|                                        | Engenheiro Metalúrgico*             |
|                                        | Engenheiro de Segurança do Trabalho |
| Engenheiro de Tecnologia da Informação |                                     |
| Farmacêutico/Bioquímico                |                                     |
| Médico Veterinário                     |                                     |
| Procurador Municipal                   |                                     |

Confere com o original  
 Em 05/11/2006  
 Prefeitura Municipal de Ouro Preto

Ouro Preto, novembro de 2006.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
 Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
 Tel (31) 3559 3260  
 Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO   |                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS        |                                        |
| DISTRIBUIÇÃO POR NÍVEL DE VENCIMENTO |                                        |
| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL   |                                        |
| ANEXO IV                             |                                        |
| NÍVEL                                | CARGOS                                 |
| V                                    | Almoxarife                             |
|                                      | Fiscal de Obras, Patrimônio e Posturas |
|                                      | Fiscal de Patrimônio                   |
|                                      | Fiscal Sanitário e Ambiental           |
|                                      | Fiscal de Renda e Cadastro*            |
|                                      | Guarda Municipal                       |
| VI                                   | Desenhista (Cadista)                   |
|                                      | Técnico em Prótese Dentária            |
|                                      | Recepcionista Bilíngüe                 |
|                                      | Restaurador                            |
|                                      | Técnico Agrícola                       |
|                                      | Técnico em Análises Clínicas           |
|                                      | Técnico em Contabilidade               |
|                                      | Técnico em Edificações                 |
|                                      | Técnico Eletricista                    |
|                                      | Técnico em Informática                 |
|                                      | Técnico em Meio Ambiente               |
|                                      | Técnico em Radiologia                  |
|                                      | Técnico em Segurança do Trabalho       |
| Técnico em Turismo                   |                                        |
| VII                                  | Topógrafo                              |
|                                      | Fisioterapeuta e Terapeuta Ocupacional |



Confere com o original

Em 01/11/2006

  
 Prefeitura Municipal de Ouro Preto

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO   |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS        |                                      |
| DISTRIBUIÇÃO POR NÍVEL DE VENCIMENTO |                                      |
| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL   |                                      |
| ANEXO IV                             |                                      |
| NÍVEL                                | CARGOS                               |
| I                                    | Auxiliar de Serviços*                |
|                                      | Auxiliar de Serviço Escolar*         |
|                                      | Trabalhador Braçal                   |
|                                      | Auxiliar de Oficinas                 |
|                                      | Coveiro                              |
| II                                   | Bombeiro                             |
|                                      | Calceteiro                           |
|                                      | Carpinteiro                          |
|                                      | Cicerone*                            |
|                                      | Gari Coletor de Lixo*                |
|                                      | Pedreiro                             |
|                                      | Montador de Palco                    |
|                                      | Pintor                               |
|                                      | Soldador                             |
|                                      | Vigia*                               |
| III                                  | Agente Administrativo                |
|                                      | Agente Comunitário de Saúde*         |
|                                      | Auxiliar de Farmácia                 |
|                                      | Eletricista                          |
|                                      | Operador de Som                      |
|                                      | Telefonista                          |
| IV                                   | Assistente Administrativo*           |
|                                      | Mecânico                             |
|                                      | Monitor de Oficinas Terapêuticas I   |
|                                      | Motorista                            |
|                                      | Operador de Máquinas Leves e Pesadas |

*[Handwritten signatures]*

Confere com o original  
Em 01/11/2006  
*[Signature]*

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO                            |                                   |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS                                 |                                   |
| DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE VENCIMENTO               |                                   |
| CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE |                                   |
| ANEXO V                                                       |                                   |
| NÍVEL                                                         | CARGOS                            |
| I                                                             | Atendente de Consultório Dentário |
|                                                               | Auxiliar de Enfermagem*           |
|                                                               | Auxiliar de Enfermagem PSF*       |
| II                                                            | Técnico em Higiene Dentária       |
| III                                                           | Técnico em Enfermagem             |
| IV                                                            | Odontólogo 20 horas               |
| V                                                             | Fisioterapeuta                    |
|                                                               | Terapeuta Ocupacional             |
| VI                                                            | Assistente Social                 |
|                                                               | Farmacêutico                      |
|                                                               | Fonoaudiólogo                     |
|                                                               | Nutricionista                     |
|                                                               | Psicólogo                         |
| VII                                                           | Médico Atenção Básica 20 horas    |
|                                                               | Médico do Trabalho                |
| VIII                                                          | Enfermeiro 40 horas               |
|                                                               | Odontólogo 40 horas               |
| IX                                                            | Médico Atenção Básica 40 horas    |

Ouro Preto, novembro de 2006.

Confere com o original

em 01/11/2006

Assessor Social da Ouro Preto

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

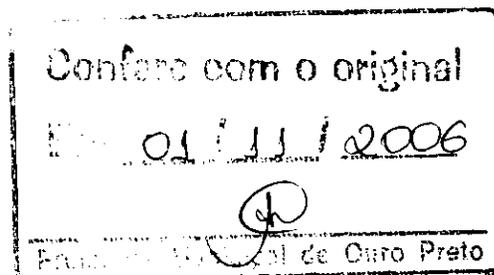


PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

|                                                                         |                      |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO</b>                               |                      |
| <b>PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS</b>                                    |                      |
| <b>DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL DE VENCIMENTO</b>                  |                      |
| <b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO</b> |                      |
| <b>ANEXO VI</b>                                                         |                      |
| <b>NÍVEL</b>                                                            | <b>CARGOS</b>        |
| I                                                                       | Cuidador de Crianças |
|                                                                         | Secretário de Escola |
|                                                                         | Professor PI         |
| II                                                                      | Professor PII        |
| III                                                                     | Pedagogo             |



Ouro Preto, novembro de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**OURO PRETO** Confere com o original  
PATRIMÔNIO CIDADÃO 01/11/2006  
P  
PREFEITURA MUNICIPAL DE Ouro Preto



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
ANEXO VII

| CARGOS                                     | NÚMERO | CÓDIGO DE VENCIMENTO |
|--------------------------------------------|--------|----------------------|
| ASSESSOR                                   | 46     | C - 8                |
| ASSESSOR ESPECIAL                          | 5      | C - 2                |
| ASSESSOR JURÍDICO I                        | 2      | C - 5                |
| ASSESSOR JURÍDICO II                       | 2      | C - 6                |
| ASSESSOR ADM. E ASSESSOR JURÍDICO SEMAE    | 1      | C - 5                |
| ASSESSOR DO PREFEITO                       | 2      | C - 7                |
| ASSESSOR DE EXPEDIENTE                     | 4      | C - 8                |
| ASSESSOR DE IMPRENSA                       | 2      | C - 4                |
| ASSESSOR I                                 | 36     | C - 7                |
| ASSESSOR II                                | 50     | C - 6                |
| ASSESSOR III                               | 47     | C - 5                |
| ASSESSOR IV                                | 5      | C - 4                |
| ASSESSOR IV - PROGRAMA BID MONUMENTA       | 2      | C - 4                |
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO              | 1      | C - 1                |
| CHEFE DE SETOR II                          | 36     | FG II                |
| CHEFE DE SETOR I                           | 38     | FG I                 |
| COORDENADOR DEPARTAMENTO BID MONUMENTA     | 1      | C - 3                |
| CONTROLADOR INTERNO                        | 1      | C - 3                |
| COORDENADOR DE OBRAS                       | 1      | C - 3                |
| COORDENADOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS       | 1      | C - 3                |
| COORDENADOR DO DACAD                       | 1      | C - 3                |
| COORDENADOR PARLAMENTAR                    | 1      | C - 3                |
| COORDENADORES SEMAE (DIRETORES ADM. E TEC) | 2      | C - 3                |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO                    | 44     | C - 4                |
| DIRETOR DE FUNDO MUNICIPAL                 | 1      | C - 4                |



*[Handwritten signatures and marks]*

Praça Barão do Rio Branco,  
Pilar Ouro Preto MG 35400  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



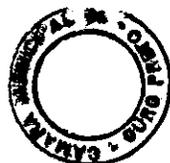
conferir com o original\*

Em 05/11/2006

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO |        |                             |
|------------------------------------|--------|-----------------------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS      |        |                             |
| CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO   |        |                             |
| ANEXO VII                          |        |                             |
| CARGOS                             | NÚMERO | CÓDIGO DE VENCIMENTO        |
| DIRETOR DO DACID                   | 1      | C - 4                       |
| DIRETOR DE ESCOLA                  |        |                             |
| DIRETOR DO PROCON                  | 1      | C - 4                       |
| GERENTE ADMINISTRATIVO             | 3      | C - 5                       |
| MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO  | 2      | C - 7                       |
| PROCURADOR GERAL                   | 1      | Subsídio fixado pela Câmara |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL               | 12     | Subsídio fixado pela Câmara |
| SUPERINTENDENTE                    | 6      | C - 3                       |
| SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DO SEMAE | 1      | C - 1                       |

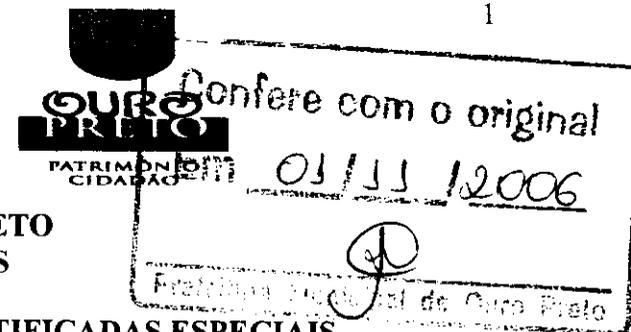
Ouro Preto, novembro de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

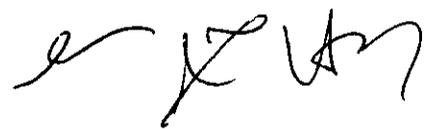
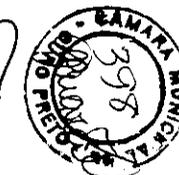
QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E FUNÇÕES GRATIFICADAS ESPECIAIS  
(FG's e FGE's)



ANEXO VIII

| FUNÇÃO                               | NÚMERO | CÓDIGO | VALOR NOMINAL MENSAL(R\$) |
|--------------------------------------|--------|--------|---------------------------|
| Chefe de Setor I                     | 40     | FGI    | 250,00                    |
| Chefe Setor II                       | 40     | FGII   | 150,00                    |
| Chefe de Setor Especial I            | 02     | FGE1   | 750,00                    |
| Chefe de Setor Especial II           | 21     | FGE2   | 540,00                    |
| Chefe de Setor Especial II           | 57     | FGE3   | 270,00                    |
| Secretária de Assistência Judiciária | 01     | FGI    | 250,00                    |
| Secretária do Procon                 | 01     | FGII   | 150,00                    |
| Secretaria do Procurador Geral       | 01     | FGI    | 250,00                    |

Ouro Preto, novembro de 2006.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

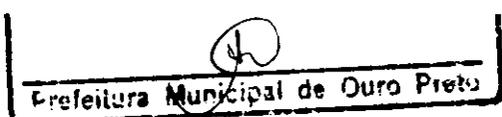
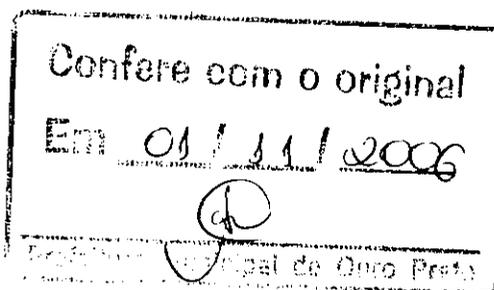


PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO                         |            |
|------------------------------------------------------------|------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS                              |            |
| TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO GERAL |            |
| ANEXO IX                                                   |            |
| NÍVEL                                                      | VENCIMENTO |
| I                                                          | 400,00     |
| II                                                         | 500,00     |
| III                                                        | 550,00     |
| IV                                                         | 600,00     |
| V                                                          | 700,00     |
| VI                                                         | 800,00     |
| VII                                                        | 1.400,00   |
| VIII                                                       | 1.600,00   |



Ouro Preto, novembro de 2006.



Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

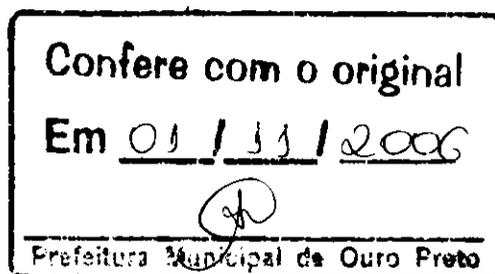


PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO                            |            |
|---------------------------------------------------------------|------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS                                 |            |
| TABELA DE VENCIMENTOS FIXADOS POR HORA DA SECRETARIA DE SAÚDE |            |
| ANEXO XI                                                      |            |
| CARGO                                                         | VENCIMENTO |
| Médico Especialista                                           | 26,40      |
| Médico Plantonista                                            | 30,80      |
| Odontólogo Especialista                                       | 22,10      |
| Enfermeiro Plantonista                                        | 14,30      |



Ouro Preto, novembro de 2006.



Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

|                                                                              |                   |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO</b>                                    |                   |
| <b>PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS</b>                                         |                   |
| <b>TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS EFETIVOS<br/>DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> |                   |
| <b>ANEXO XII</b>                                                             |                   |
| <b>NÍVEL</b>                                                                 | <b>VENCIMENTO</b> |
| I                                                                            | 600,00            |
| II                                                                           | 800,00            |
| III                                                                          | 1.400,00          |



Ouro Preto, novembro de 2006

Confere com o original  
Em 01 / 11 / 2006  
  
Prefeitura Municipal de Ouro Preto

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO                       |                     |
|----------------------------------------------------------|---------------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS                            |                     |
| TABELA DE VENCIMENTOS - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO |                     |
| ANEXO XIII                                               |                     |
| CÓDIGO DE VENCIMENTO                                     | VALOR DO VENCIMENTO |
| C - 1                                                    | R\$ 4.500,00        |
| C - 2                                                    | R\$ 4.000,00        |
| C - 3                                                    | R\$ 3.000,00        |
| C - 4                                                    | R\$ 2.250,00        |
| C - 5                                                    | R\$ 1.500,00        |
| C - 6                                                    | R\$ 1.000,00        |
| C - 7                                                    | R\$ 800,00          |
| C - 8                                                    | R\$ 500,00          |

Ouro Preto, novembro de 2006.

Confere com o original  
Em 01/11/2006  
  
Prefeitura Municipal de Ouro Preto

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

Confere com o original

Em 03/11/2006

OURO  
PRETO

Patrimônio

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**

**PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

**CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

**ANEXO XIV**

| <b>NOMENCLATURA ANTERIOR</b>          | <b>NOMENCLATURA ATUAL</b>         |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| Agente Operacional                    | Agente Administrativo             |
| Agente Administrativo                 | Agente Administrativo             |
| Inexistente                           | Agente Cultural                   |
| Inexistente                           | Administrador de Empresas         |
| Agente Comunitário de Saúde           | Extinto pela vacância             |
| Agente Sanitário                      | Extinto                           |
| Ajudante de Pedreiro                  | Auxiliar de Serviços              |
| Almoxarife                            | Almoxarife                        |
| Armador                               | Extinto                           |
| Inexistente                           | Analista de Sistemas              |
| Arquiteto                             | Arquiteto                         |
| Inexistente                           | Arquivista                        |
| Assistente Social                     | Assistente Social                 |
| Auxiliar Administrativo               | Agente Administrativo             |
| Auxiliar de Assistente Social         | Agente Administrativo             |
| Auxiliar de Biblioteca                | Assistente Administrativo         |
| Auxiliar de Bombeiro                  | Auxiliar de Ofícios               |
| Auxiliar de Cirurgião Dentista        | Atendente de Consultório Dentário |
| Auxiliar de Enfermagem                | Extinção pela vacância            |
| Auxiliar de Enfermagem PSF            | Extinção pela vacância            |
| Inexistente                           | Auxiliar de Farmácia              |
| Auxiliar de Mecânico                  | Auxiliar de Ofícios               |
| Auxiliar de Radiologia                | Extinto                           |
| Auxiliar de Secretaria de Escola      | Assistente Administrativo         |
| Auxiliar de Serviço Escolar           | Auxiliar de Serviço Escolar       |
| Auxiliar de Serviço de Posto de Saúde | Agente Administrativo             |
| Bibliotecário                         | Bibliotecário                     |
| Bombeiro                              | Bombeiro                          |
| Cadastrador                           | Assistente Administrativo         |
| Cadastrador Imobiliário               | Assistente Administrativo         |
| Calceteiro                            | Calceteiro                        |
| Carpinteiro                           | Carpinteiro                       |
| Cicerone                              | Extinção pela vacância            |



*[Handwritten signatures and initials]*

Praça Barão do Rio Branco, 12  
 Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
 Tel (31) 3559 3260  
 Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Confere com o original

Em 01/11/2006

 **OURO PRETO**  
 Prefeitura Municipal de Ouro Preto

2

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**

**PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

**CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

**ANEXO XIV**

| <b>NOMENCLATURA ANTERIOR</b>    | <b>NOMENCLATURA ATUAL</b>              |
|---------------------------------|----------------------------------------|
| Inexistente                     | Contador                               |
| Contínuo                        | Auxiliar de Serviços                   |
| Coveiro                         | Coveiro                                |
| Inexistente                     | Cuidador de Idosos                     |
| Desenhista                      | Desenhista (Cadista)                   |
| Digitador                       | Assistente Administrativo              |
| Eletricista                     | Eletricista                            |
| Enfermeiro                      | Enfermeiro                             |
| Inexistente                     | Enfemeiro Plantonista                  |
| Inexistente                     | Engenheiro Agrimensor                  |
| Engenheiro Agrônomo             | Engenheiro Agrônomo                    |
| Engenheiro Civil                | Engenheiro Civil                       |
| Inexistente                     | Engenheiro Eletricista                 |
| Inexistente                     | Engenheiro Florestal                   |
| Engenheiro Geólogo              | Engenheiro Geólogo                     |
| Engenheiro Metalúrgico          | Extinto pela vacância                  |
| Inexistente                     | Engenheiro de Segurança do Trabalho    |
| Inexistente                     | Engenheiro de Tecnologia da Informação |
| Farmacêutico                    | Farmacêutico/Bioquímico                |
| Faxineiro                       | Auxiliar de Serviços                   |
| Fiscal                          | Fiscal de Obras, Patrimônio e Posturas |
| Fiscal de Obras e Serviços      | Fiscal de Obras, Patrimônio e Posturas |
| Fiscal de Posturas              | Fiscal de Obras, Patrimônio e Posturas |
| Fiscal de Receita e Cadastro    | Extinto pela vacância                  |
| Fiscal de Trânsito e Transporte | Guarda Municipal                       |
| Fiscal de Transporte Coletivo   | Guarda Municipal                       |
| Fiscal Sanitário                | Fiscal Sanitário e Ambiental           |
| Fisioterapeuta                  | Fisioterapeuta                         |
| Fonoaudiólogo                   | Fonoaudiólogo                          |
| Gari Coletor de Lixo            | Extinção pela vacância                 |
| Gari de Varrição                | Auxiliar de Serviços                   |



Praça Barão do Rio Branco, 12  
 Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
 Tel (31) 3559 3260  
 Fax (31) 3559 3205

Confere com o original

Em 01/11/2006

OURO  
PRETO

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**

**PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

**CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS**

**ANEXO XIV**

| <b>NOMENCLATURA ANTERIOR</b>        | <b>NOMENCLATURA ATUAL</b>           |
|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Inexistente                         | Historiador                         |
| Inexistente                         | Instrutor de Educação Física        |
| Lavador de Carro                    | Auxiliar de Ofícios                 |
| Mecânico                            | Mecânico                            |
| Médico 12 h                         | Médico Atenção Básica               |
| Médico 20 h                         | Médico Atenção Básica               |
| Médico 24 h                         | Médico Plantonista                  |
| Inexistente                         | Médico Especialista                 |
| Monitor de Creche                   | Cuidador de Crianças                |
| Monitor de Oficinas Terapêuticas I  | Monitor de Oficinas Terapêuticas I  |
| Monitor de Oficinas Terapêuticas II | Monitor de Oficinas Terapêuticas II |
| Inexistente                         | Médico do Trabalho                  |
| Médico Veterinário                  | Médico Veterinário                  |
| Motorista                           | Motorista                           |
| Inexistente                         | Museólogo                           |
| Nutricionista                       | Nutricionista                       |
| Odontólogo                          | Odontólogo                          |
| Operador de Máquina                 | Operador de Máquinas Leves          |
| Operador de Patrol                  | Operador de Máquinas Pesadas        |
| Operador de Máquina Agrícola        | Operador de Máquinas Leves          |
| Pedagogo                            | Pedagogo                            |
| Pedreiro                            | Pedreiro                            |
| Professor PI                        | Professor PI                        |
| Professor PII                       | Professor PII                       |
| Pintor                              | Pintor                              |
| Procurador Municipal                | Procurador Municipal                |
| Inexistente                         | Técnico em Prótese Dentária         |
| Psicólogo                           | Psicólogo                           |
| Recepcionista Bilíngüe              | Recepcionista Bilingüe              |
| Restaurador de Bens Culturais       | Restaurador                         |
| Secretária de Escola                | Secretária de Escola                |
| Soldador                            | Soldador                            |



*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

Confere com o original

Em 05/11/2006

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Prefeitura Municipal de Ouro Preto  
CIDADÃO



| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  |                                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS       |                                  |
| CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS       |                                  |
| ANEXO XIV                           |                                  |
| NOMENCLATURA ANTERIOR               | NOMENCLATURA ATUAL               |
| Técnico Agrícola                    | Técnico Agrícola                 |
| Técnico em Análises Clínicas        | Técnico em Análises Clínicas     |
| Técnico Administrativo              | Assistente Administrativo        |
| Técnico em Análise Química          | Extinto                          |
| Técnico em Cadastro                 | Assistente Administrativo        |
| Técnico em Contabilidade            | Técnico em Contabilidade         |
| Inexistente                         | Técnico em Edificações           |
| Técnico em Educação                 | Assistente Administrativo        |
| Inexistente                         | Técnico Eletricista              |
| Técnico em Enfermagem               | Técnico em Enfermagem            |
| Técnico em Higiene Dentária         | Técnico em Higiene Dentária      |
| Inexistente                         | Técnico em Meio Ambiente         |
| Técnico em Processamento de Dados   | Técnico em Informática           |
| Técnico em Radiologia               | Técnico em Radiologia            |
| Técnico em Segurança do Trabalho    | Técnico em Segurança do Trabalho |
| Inexistente                         | Técnico em Turismo               |
| Telefonista                         | Telefonista                      |
| Terapeuta Ocupacional               | Terapeuta Ocupacional            |
| Topógrafo                           | Topógrafo                        |
| Trabalhador Braçal                  | Trabalhador Braçal               |
| Inexistente                         | Turismólogo                      |
| Vigia                               | Vigia                            |
| Zelador de Próprio Municipal        | Auxiliar de Serviços             |
| Zelador de Serviço de Água e Esgoto | Extinto                          |

Ouro Preto, novembro de 2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**OURO PRETO** Compare com o original

PATIMÔNIO  
CIDADÃO

Em 01/11/2006

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

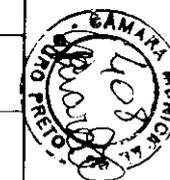
**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO**

**PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS**

**CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**ANEXO XV**

| CARGOS                                  | CARGOS                                  |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| ASSESSOR                                | ASSESSOR                                |
| ASSESSOR ESPECIAL                       | ASSESSOR ESPECIAL                       |
| ASSESSOR JURÍDICO I                     | ASSESSOR JURÍDICO I                     |
| ASSESSOR JURÍDICO II                    | ASSESSOR JURÍDICO II                    |
| ASSESSOR ADM. E ASSESSOR JURÍDICO SEMAE | ASSESSOR ADM. E ASSESSOR JURÍDICO SEMAE |
| ASSESSOR DE EXPEDIENTE                  | ASSESSOR DE EXPEDIENTE                  |
| ASSESSOR DE IMPRENSA                    | ASSESSOR DE IMPRENSA                    |
| ASSESSOR I                              | ASSESSOR I                              |
| ASSESSOR II                             | ASSESSOR II                             |
| ASSESSOR III                            | ASSESSOR III                            |
| ASSESSOR IV                             | ASSESSOR IV                             |



*[Handwritten signatures and marks]*

Praça Barão do Rio Branco, 12  
 Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
 Tel (31) 3559 3260  
 Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

2

**Conferir com o original**

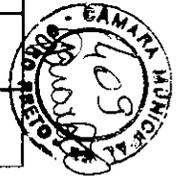
**OURO PRETO** 03/11/2006

PATRIMÔNIO CIDADÃO

*[Signature]*

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

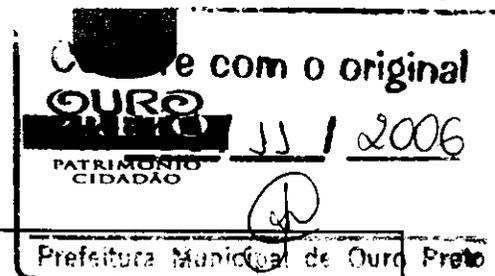
| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO              |                                            |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS                   |                                            |
| CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO |                                            |
| ANEXO XV                                        |                                            |
| CARGOS                                          | CARGOS                                     |
| ASSESSOR IV - PROGRAMA BID MONUMENTA            | ASSESSOR IV - PROGRAMA BID MONUMENTA       |
| CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO                   | CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO              |
| CHEFE DE SERVIÇO                                | EXTINTO                                    |
| COORDENADOR DEPARTAMENTO BID MONUMENTA          | COORDENADOR DEPARTAMENTO BID MONUMENTA     |
| CONTROLADOR INTERNO                             | CONTROLADOR INTERNO                        |
| COORDENADOR DE OBRAS                            | COORDENADOR DE OBRAS                       |
| COORDENADOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS            | COORDENADOR DE PROJETOS E ORÇAMENTOS       |
| COORDENADOR DO DACAD                            | COORDENADOR DO DACAD                       |
| COORDENADOR PARLAMENTAR                         | COORDENADOR PARLAMENTAR                    |
| COORDENADORES SEMAE (DIRETORES ADM. E TEC)      | COORDENADORES SEMAE (DIRETORES ADM. E TEC) |



*[Handwritten signatures]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



| PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO              |                                    |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|
| PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS                   |                                    |
| CORRELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO |                                    |
| ANEXO XV                                        |                                    |
| CARGOS                                          | CARGOS                             |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO                         | DIRETOR DE DEPARTAMENTO            |
| DIRETOR DE FUNDO MUNICIPAL                      | DIRETOR DE FUNDO MUNICIPAL         |
| DIRETOR DO DACID                                | DIRETOR DO DACID                   |
| DIRETOR DO PROCON                               | DIRETOR DO PROCON                  |
| GERENTE ADMINISTRATIVO                          | GERENTE ADMINISTRATIVO             |
| MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO               | ASSESSOR DO PREFEITO               |
| PROCURADOR GERAL                                | PROCURADOR GERAL                   |
| SECRETÁRIO MUNICIPAL                            | SECRETÁRIO MUNICIPAL               |
| SUPERINTENDENTE                                 | SUPERINTENDENTE                    |
| SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DO SEMAE              | SUPERINTENDENTE EXECUTIVO DO SEMAE |

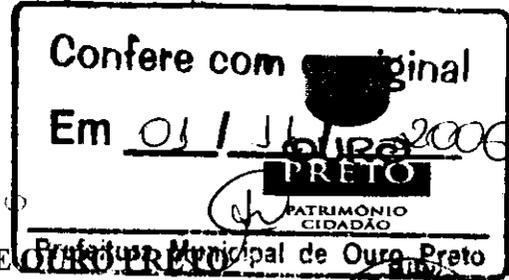


Ouro Preto, novembro de 2006

Praça Barão do Rio Branco  
Pilar Ouro Preto MG 35402-000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS  
ANEXO Nº XVI



**CARGO: Administrador de Empresas**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Superior em Administração de Empresas e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO:** Coordenar e executar as atividades pertinentes à Administração Pública de Ouro Preto.

**ATIVIDADES:**

- elaborar pareceres, projetos, relatórios e laudos acerca da organização e funcionamento da estrutura administrativa da Prefeitura de Ouro Preto;
- realizar perícias, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos e projetos no Município de Ouro Preto;
- propugnar por uma adequada compreensão dos problemas administrativos e sua racional solução;
- aplicar os conhecimentos da ciência da administração para o melhor funcionamento do Poder Público Municipal;
- atuar de forma que o serviço público não perca a continuidade necessária ao seu funcionamento;
- planejar o funcionamento das diversas Secretarias Municipais, dando maior otimização à prestação do serviço público;
- elaborar laudos e relatórios financeiro-contábeis dos projetos implantados;
- estar à disposição dos diversos órgãos e entidades conveniadas no sentido de melhorar a estrutura organizacional dos mesmos;
- gerenciar os recursos e projetos relativos a expansão do serviço público municipal;
- executar outras atividades correlatas

**CARGO: Agente Administrativo**

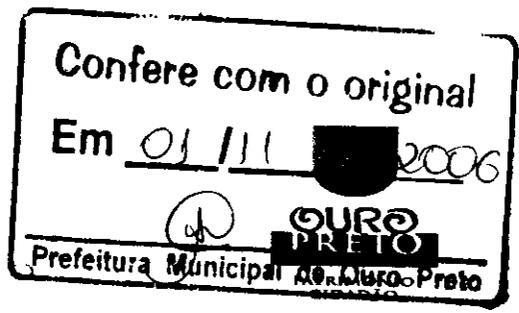
**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental completo

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

**ATIVIDADES:**

- executar serviços de digitação, possuir habilidade datilográfica e de computação;
- protocolizar, organizar e arquivar documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação;
- digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros;
- proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros;
- possuir conhecimento de técnicas de redação, aritmética, matemática e português;
- atender ao público;
- preencher guias, requisições e requerimentos;
- cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- executar outras atividades correlatas.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Agente Cultural**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Superior em qualquer área com especialização em gestão cultural

**DESCRIÇÃO:** Implantar, coordenar e estimular a criação, produção, conservação e difusão da cultura do Município de Ouro Preto para a sociedade.

**ATIVIDADES:**

- executar ações para salvaguarda do Patrimônio Material e Imaterial do Município de Ouro Preto, incluindo ações de educação e suporte conceitual e material para os grupos de cultura popular;
- executar a produção de espetáculos culturais e artísticos;
- apoiar a realização das festas tradicionais, incluindo a realização de oficinas;
- inventariar as manifestações culturais do Município;
- executar o processo para registro do Patrimônio Material e Imaterial onde se fizer necessário;
- implementar a Lei Municipal de Incentivo à Cultura;
- propor novos projetos de promoção e difusão cultural.
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Agente Comunitário de Saúde**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços de prevenção no âmbito da saúde da família

**ATIVIDADES:**

- realizar cadastramento de famílias expostas a situações de risco;
- identificar áreas de risco;
- orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;
- realizar visitas domiciliares para acompanhamento de famílias sob sua responsabilidade;
- promover educação e mobilização comunitária, visando desenvolver projetos coletivos de saneamento e melhoria do meio ambiente;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Almozarife**

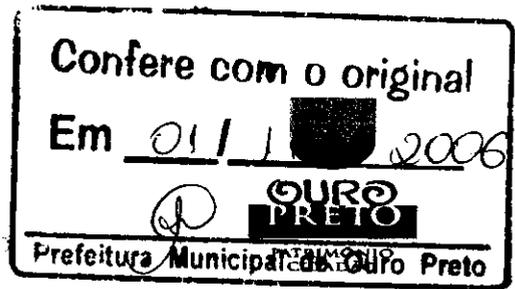
**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:** Serviços gerais de almoxarifado

**ATIVIDADES:**

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

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Analista de Sistemas**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior de Ciência da Computação, Informática, Tecnologia da Informação, Administração com ênfase em sistemas ou equivalente.

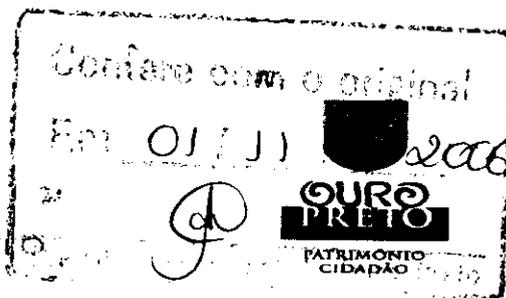
**DESCRIÇÃO:** Desenvolvimento de sistema de processamento de informações verificando a viabilidade e conveniência de sua utilização, de acordo com as necessidades da Prefeitura.

**ATIVIDADES:**

- analisar procedimentos com vistas ao desenvolvimento e a racionalização de sistemas de informação, elaborando estudos de viabilidade e custo da utilização, especificando processos, confeccionando diagramas de fluxo de dados, descrevendo dados e seus inter-relacionamentos;
- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- participar da elaboração e atualização do plano diretor de informática;
- realizar levantamentos e acompanhamento técnico na compra de novos equipamentos;
- projetar bases de dados, de acordo com o projeto lógico de sistemas, observando o bom desempenho, confiabilidade, alterabilidade e segurança;
- elaborar, especificar e dirigir a preparação de programas e realizar estudo detalhado das necessidades de "Hardware"/Software" para implantação de sistema de processamento de informações;
- verificar o desempenho de sistemas propostos, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- planejar e coordenar a implantação de sistemas, observando os aspectos de treinamento de usuários e operadores.
- estabelecer os métodos e procedimentos possíveis, idealizando ou adaptando os já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico auxiliar, ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- atuar na implantação dos projetos de Sistemas de Informação corporativos;
- projetar e atuar no desenvolvimento e implantação de soluções de sistemas de informação para os setores da Prefeitura;
- elaborar e acompanhar os projetos de treinamento e capacitação em recursos de informática para os servidores públicos do Município de Ouro Preto;
- prestar suporte e assessoria permanente aos usuários nos recursos de softwares implantados;
- planejar e implantar políticas de auditoria inerentes à utilização de sistemas de informação e outros recursos de softwares implantados;
- executar outras atividades correlatas.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



4

(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Arquiteto**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior de Arquitetura com registro no órgão de classe competente.

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

**ATIVIDADES:**

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



**CARGO: Arquivista**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior de Biblioteconomia ou Ciência da Informação, com especialização na área

**DESCRIÇÃO:** Serviços de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de comunicação, arquivos e tramitação de documentos na Prefeitura

**ATIVIDADES:**

- organizar os sistemas de arquivos de documentos, de modo a possibilitar sua consulta;
- planejar, sugerir e implantar sistemas de comunicação na Prefeitura, de modo a possibilitar efetivo controle na tramitação de documentos;
- efetuar serviços de microfilmagem de documentos, com vista à sua perenização;
- atender às consultas dos diversos órgãos da Prefeitura relacionados à localização de documentos;
- organizar arquivo e documentos, fichas periódicas e formulários de controle administrativo;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Assistente Administrativo**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio

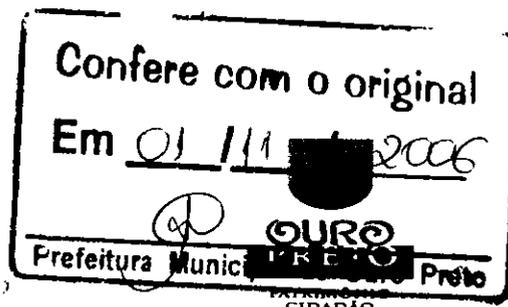
**DESCRIÇÃO:** Serviços administrativos de relativo grau de complexidade, que exigem conhecimento e criatividade para sua execução.

**ATIVIDADES:**

- redigir ofícios, portarias, convênios e memorandos;
- apontar soluções para a administração pública a nível de pessoal, relações públicas, trato com autoridades, organização de eventos, solenidades, etc;
- executar estudos e projetos, prestando assistência político-administrativa;
- executar tarefas à nível de ensino médio voltadas para o setor público;
- confeccionar relatórios cadastrais;
- executar levantamentos cadastrais imobiliários;
- executar outras atividades correlatas.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



5

(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Assistente Social**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino superior em Serviço Social com registro no órgão de classe competente.

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

**ATIVIDADES:**

- elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas;
  - aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social;
  - promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
  - colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado;
  - assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, possibilitando uma convivência harmônica entre seus membros;
  - promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios;
  - dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária;
  - identificar os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos;
  - assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em sua relações;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Atendente de Consultório Dentário**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental completo e curso de Atendente de Consultório Dentário e registro no órgão de classe competente.

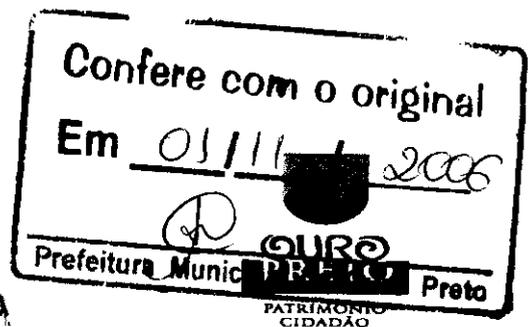
**DESCRIÇÃO:** Serviço auxiliar e de suporte em consultório dentário.

**ATIVIDADES:**

- orientar os pacientes sobre higiene dental;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivo e fichário clínico;
- controlar o movimento financeiro;
- responsabilizar-se pela manutenção, conservação e funcionamento dos equipamentos odontológicos;
- manipular material odontológico;
- preparar o paciente para o atendimento
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- instrumentar e auxiliar o odontólogo e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



6

(continuação do anexo XVI)

- promover o isolamento do campo operatório;
- manter limpos e desinfetados equipamentos, móveis e utensílios do consultório;
- requisitar material odontológico e outros, tomando sempre o cuidado de manter o estoque mínimo necessário;
- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos em gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar de Enfermagem**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental completo com habilitação em auxiliar de enfermagem

**DESCRIÇÃO:** Serviço auxiliar na área de saúde, consistente no atendimento básico aos pacientes sob a supervisão de enfermeira e orientação médica.

**ATIVIDADES:**

- executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas, curativas, primeiros socorros, etc.;
- administrar medicação prescrita por via oral e parenteral, fazendo os respectivos registros;
- aplicar oxigênio, injeções, sondas e drenagens, nebulização, enterocлизма;
- auxiliar o médico na orientação de pacientes;
- efetuar pequenos curativos;
- verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, o pulso, a respiração e a pressão arterial, peso altura dos pacientes, se necessário;
- marcar consultas, preencher e manter em ordem as fichas clínicas dos pacientes;
- executar atividades de desinfecção, esterilização, manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pr sua segurança;
- colher material para exame em laboratório;
- controlar estoques de medicamentos;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar de Enfermagem do PSF**

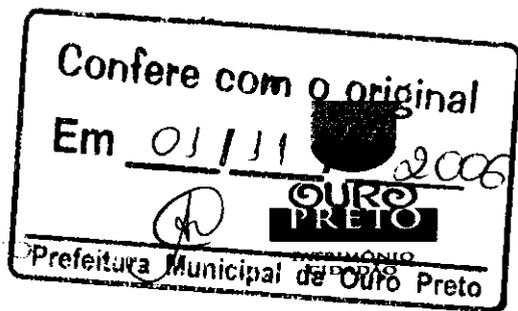
**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental completo com habilitação em auxiliar de enfermagem

**DESCRIÇÃO:** Serviços inerentes ao cargo de Auxiliar de Enfermagem prestados junto ao PSF, consistentes no atendimento básico ao público do PSF, sob a supervisão de enfermeira e orientação médica.

**ATIVIDADES:**

- executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas, curativas, primeiros socorros, etc.;
- administrar medicação prescrita por via oral e parenteral, fazendo os respectivos registros;
- aplicar oxigênio, injeções, sondas e drenagens, nebulização, enterocлизма;
- auxiliar o médico na orientação de pacientes;
- efetuar pequenos curativos;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**(continuação do anexo XVI)**

- verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, o pulso, a respiração e a pressão arterial, peso altura dos pacientes, se necessário;
- marcar consultas, preencher e manter em ordem as fichas clínicas dos pacientes;
- executar atividades de desinfecção, esterilização, manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho;
- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pr sua segurança;
- colher material para exame em laboratório;
- controlar estoques de medicamentos;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Auxiliar de Farmácia**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental completo

**DESCRIÇÃO:** Executar tarefas de preenchimento de formulários e pedidos, recepcionar pacientes e clientes, controlar quantidade de medicamentos.

**ATIVIDADES:**

- auxiliar o farmacêutico naquilo em que este determinar;
- ministrar injeções e vacinas nos pacientes;
- elaborar e manter atualizado o controle de estoque farmacêutico;
- preparar, desinfetar e esterilizar material e instrumentos de trabalho;
- fazer o atendimento da farmácia e o dispensamento de medicamentos;
- zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas;
- executar outras atividades correlatas;

**CARGO: Auxiliar de Ofícios**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

**DESCRIÇÃO:** Executar atividades simples relacionadas a serviços e obras públicas

**ATIVIDADES:**

- executar tarefas auxiliares nas áreas de carpintaria, hidráulica, elétrica, pintura, marcenaria, garagem, mecânica em geral e construção civil;
- realizar atividades básicas de manutenção dos veículos da frota municipal (lavar, trocar óleo, calibrar pneus, etc.)
- zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados no local de trabalho, observando as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Auxiliar de Serviços**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

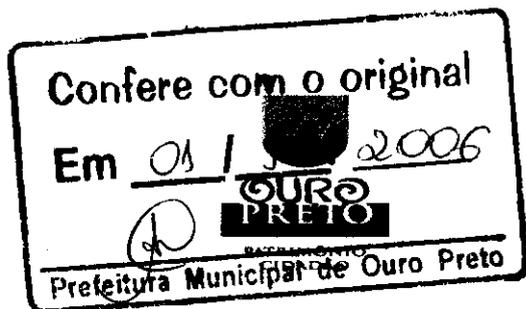
**DESCRIÇÃO:** Serviços diversos de apoio administrativo, nas funções de contínuo, servente, cantineiro, ascensorista, atendente, porteiro,

**ATIVIDADES:**

- executar a limpeza dos prédios municipais;
- preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos setores da Administração;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



8

**(continuação do anexo XVI)**

- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
- manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
- prestar atendimento ao público;
- protocolizar e arquivar documentos;
- proceder o atendimento de ligações telefônicas;
- receber e remeter correspondências;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos edifícios municipais, procurando identificá-los, para vedar a entrada a pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Auxiliar de Serviço Escolar**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

**DESCRIÇÃO:** Serviços diversos de apoio administrativo, nas funções de servente, cantineiro, atendente, porteiro e faxineiro.

**ATIVIDADES:**

- executar a limpeza dos prédios municipais das unidades escolares;
- preparar e servir café, lanche ou similar nos diversos setores das Unidades Escolares;
- fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, portas, equipamentos e outros;
- manter organizados e conservados os materiais e ferramentas de trabalho;
- prestar atendimento ao público;
- proceder o atendimento de ligações telefônicas;
- receber e remeter correspondências;
- preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares;
- auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos edifícios municipais das unidades escolares, procurando identificá-los, para vedar a entrada a pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Bibliotecário**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino superior.

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

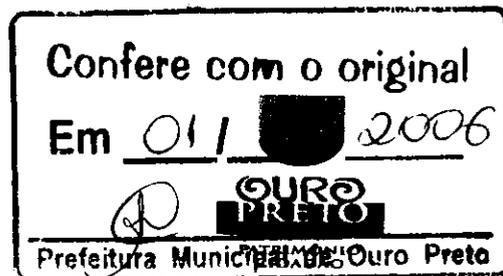
**ATIVIDADES:**

- planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações;
- prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses;
- executar catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
- cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
- realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca;

Four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



**(continuação do anexo XVI)**

- manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
- executar serviços de divulgação de informações, inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografia, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
- executar trabalhos de pesquisa e levantamento de documentação, de importância à memória do município, promovendo desta forma, integração com a comunidade;
- supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Bombeiro**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

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

**ATIVIDADES:**

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



**CARGO: Calceteiro**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto.

**DESCRIÇÃO:** Serviço de calçamento e pavimentação de vias.

**ATIVIDADES:**

- preparar o solo, recobrando-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras;
- determinar o alinhamento da obra, marcando-a com estacas e linhas para orientar o assentamento;
- efetuar assentamento de meio-fio;
- executar a pavimentação usando paralelepípedos, blocos de concreto, pedras e outros;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Carpinteiro**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

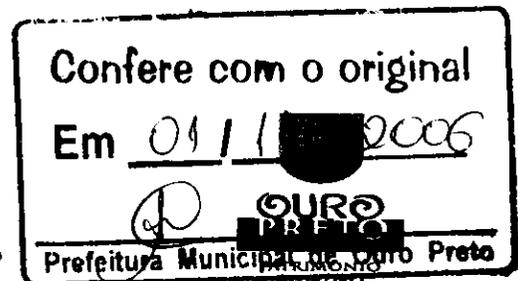
**DESCRIÇÃO:** Serviços gerais de carpintaria

**ATIVIDADES:**

- executar atividades e serviços relacionados com carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e selecionando madeiras conforme especificações de croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando acabamento;
- conhecer o material a ser usado, bem como a manutenção das ferramentas;
- conhecer teoria e prática sobre madeira;
- melhorar as condições dos imóveis pertencentes à Prefeitura;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



10

**(continuação do anexo XVI)**

- zelar pela manutenção das peças de madeira, como portas e janelas;
- zelar pela manutenção dos utensílios do trabalho;
- confeccionar imóveis e peças de carpintaria;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Cicerone**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

**DESCRIÇÃO:** Serviço de apoio e orientação a turistas

**ATIVIDADES**

- › recepcionar turistas em visita à cidade;
- › preparar roteiro para turistas;
- auxiliar os turistas na localização de hotéis, pontos turísticos, restaurantes, etc;
- acompanhar turistas em visitas a pontos turísticos, prestando-lhes as informações adequadas;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Contador**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe competente

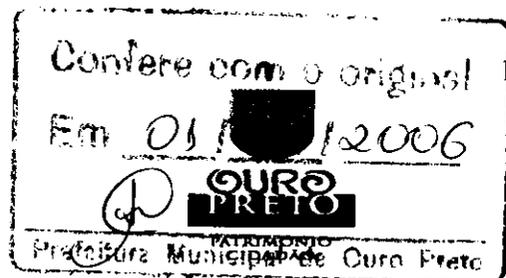
**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenho.

**ATIVIDADES:**

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

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Coveiro**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

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

**ATIVIDADES:**

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



**CARGO: Cuidador de Crianças**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:** Auxiliar e monitorar os professores das creches e, ainda:

**ATIVIDADES:**

- prestar informações e orientar os pais das crianças;
- fazer cadastros de novas crianças e arquivá-los;
- atender ao telefone e fazer as devidas anotações quando for o caso;
- promover a alimentação das crianças nos horários determinados;
- promover o banho das crianças;
- auxiliar nos exercícios físicos e pedagógicos da crianças;
- promover a alimentação das crianças nos horários determinados;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Cuidador de Idosos**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Superior em Enfermagem com formação específica/especialização em cuidador de idosos.

**DESCRIÇÃO:** Desenvolvimento de atividades com a população da terceira idade, fazendo o elo entre o idoso e a família, os serviços de saúde, os poderes públicos constituídos, os grupos de convivência e lazer e a comunidade em geral.

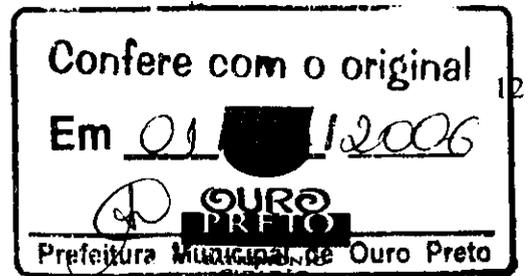
**ATIVIDADES:**

- atuar em diversas instâncias junto aos idosos, no cuidado e assistência, nas atividades de convivência e lazer;
- coordenar e atuar na implementação de políticas destinadas ao atendimento ao idoso;
- atuar junto aos idosos nos aspectos de desenvolvimento da cidadania e do atendimento pelas políticas públicas;

Three handwritten signatures in black ink, located at the bottom of the page.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

- auxiliar o idoso que apresenta ou não limitações nas atividades cotidianas, oferecendo-lhe cuidados e/ou suporte, desempenhando atividades relacionadas ao seu bem-estar físico, mental, social e legal, diretamente ou por meio de empresas voltadas a esse público;
- lidar com idosos independentes ou dependentes, acamados ou não, inclusive em estado de demência, nas diversas instâncias de atenção, como unidade hospitalar, clínica, domicílio e instituição de longa permanência, bem como a relacionar-se com os seus familiares e trabalhar em equipe multidisciplinar;
- promover a divulgação da legislação específica que garante os direitos dos idosos;
- desempenhar atividades correlatas.



**CARGO: Desenhista Cadista**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino Médio e Curso de Desenhista Cadista e Projetista com carga horária mínima de 70 horas.

**DESCRIÇÃO:** Executar atividades de elaboração de desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como podem executar plantas, desenhos e detalhamento de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos de desenho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

**ATIVIDADES:**

- desenvolver desenhos topográficos, arquitetônicos, cartográficos, urbanísticos, de engenharia, e outros;
- desenhar em linguagem técnica projetos de arquitetura, cálculo estrutural, instalações elétricas, hidráulico-sanitárias e outros, utilizando conhecimentos técnicos, normas, interpretando esboços, especificações e dados básicos;
- efetuar cálculos, preparar e selecionar material necessário para o bom desenvolvimento do trabalho;
- determinar escalas convenientes, reduzindo ou ampliando plantas e outros desenhos originais;
- desenhar organogramas, cronogramas, fluxogramas, gráficos e tabelas em geral;
- realizar trabalhos para confecção de transparências para retroprojetores espelhos de livros, revistas, folhetos e volantes;
- elaborar quadros, tabelas, matrizes, e outros, de acordo com as necessidades da Administração;
- fazer gráficos estatísticos em geral;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Eletricista**

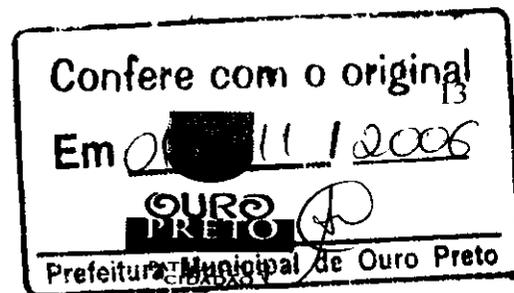
**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental completo

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

**ATIVIDADES:**

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

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Enfermeiro**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior de Enfermagem, com registro no órgão de classe competente.

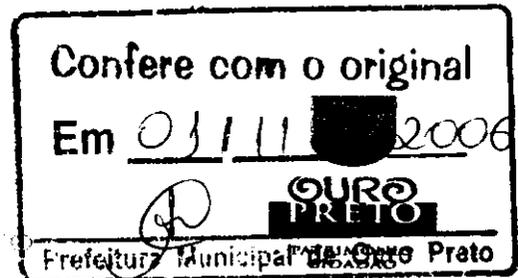
**DESCRIÇÃO:** Planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva e, ainda:

**ATIVIDADES:**

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

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

14



PREFEITURA MUNICIPAL DE OU



(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Enfermeiro Plantonista**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior de Enfermagem com registro no órgão de classe competente

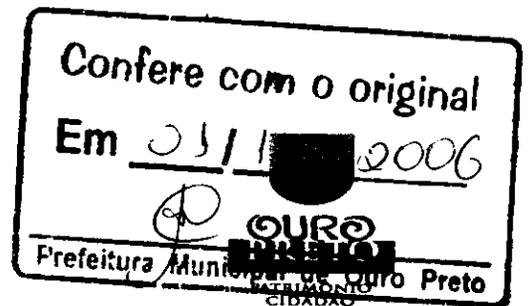
**DESCRIÇÃO:** Serviços de enfermagem prestados sob o regime de plantão, consistentes de: planejar, orientar, supervisionar e executar serviços de enfermagem na área de higiene, medicina e doenças profissionais, empregando processo de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva e, ainda:

**ATIVIDADES:**

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

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



15

(continuação do anexo XVI)

- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Engenheiro Agrimensor**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino superior com registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Execução e orientação de projetos referentes à agrimensura, consultando levantamentos topográficos, balimétricos, geodésicos, para possibilitar a locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçado da cidade, estradas e outros projetos.

**ATIVIDADES:**

- executar levantamentos topográficos;
- realizar medição de áreas e terrenos;
- executar planta topográfica;
- realizar o controle de mapas;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, referentes à sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Engenheiro Agrônomo**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino superior em Engenharia Agrônoma ou Agronomia, com registro no órgão de classe competente

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

**ATIVIDADES:**

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

**CARGO: Engenheiro Civil**

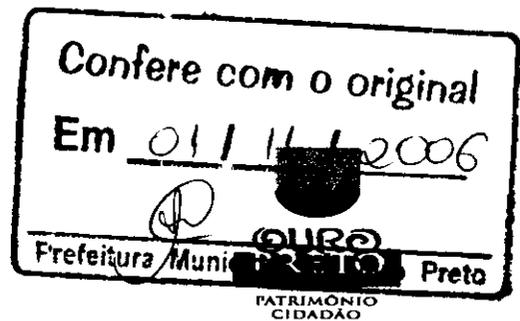
**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino superior em Engenharia Civil, com registro no órgão de classe competente

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

**ATIVIDADES:**

- elaborar projetos de construções, preparando plantas e especificações da obra, indicando os tipos e qualidade dos materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando cálculos e orçamento aproximado dos custos, para apreciação do superior hierárquico;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



16

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

*(continuação do anexo XVI)*

- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- acompanhar e fiscalizar obras públicas;
- executar e dirigir projetos arquitetônicos, estudando características e especificando os recursos necessários, para permitir a construção, montagem e manutenção das mencionada obras;
- elaborar, executar, e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado das zonas industriais, urbanas e rurais;
- executar vistorias técnicas, avaliação de imóveis para fins de desapropriação, elaboração de laudo e parecer técnico;
- prestar atendimento ao público em requerimentos e liberação de "habite-se";
- prestar assessoramento às obras públicas e manutenção de praça;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Engenheiro Eletricista**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino superior em engenharia elétrica, com registro no órgão de classe competente

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

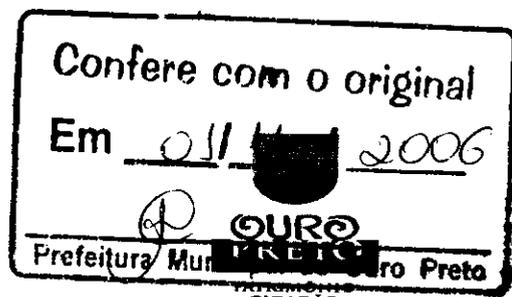
**ATIVIDADES:**

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

Three handwritten signatures in blue ink, located at the bottom of the page.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



17

(continuação do anexo XVI)

- realizar estudos de novas tecnologias de equipamentos, materiais de micro-informática, telefonia e semáforos.
- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia eletrônica, orientando a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos;
- executar atividades correlatas.



**CARGO: Engenheiro Florestal**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior em Engenharia Florestal, com registro no órgão de classe competente

**DESCRIÇÃO:** Avaliação do potencial biológico dos ecossistemas florestais do Município e planejamento e organização do seu aproveitamento racional de forma sustentável, garantindo sua perpetuação e a manutenção das formas de vida animal e vegetal.

**ATIVIDADES:**

- elaboração e Análise de Projetos Florestais;
- desenvolvimento de pesquisas de campo nos diferentes ecossistemas;
- gerenciamento de atividades de conservação e preservação ambiental;
- estudos de impacto ambiental e recuperação de áreas degradadas.
- coordenar o planejamento, execução e revisão de planos de manejo florestal;
- planejar e executar planos de implantação florestal e recuperação de áreas degradadas;
- coordenar o planejamento e execução de atividades de conservação de ecossistemas florestais visando a manutenção da biodiversidade.
- orientar o desenvolvimento de políticas públicas sobre a conservação e uso de ecossistemas florestais.
- coordenar o planejamento e linhas de atuação de entidades de defesa do meio-ambiente.
- cooperar na elaboração e execução de projetos de desenvolvimento rural sustentável.
- coordenar o desenvolvimento de planos de utilização de recursos florestais por populações tradicionais.
- coordenar sistemas de monitoramento ambiental em áreas florestadas.
- coordenar o planejamento e execução de projetos de extensão florestal e educação ambiental.
- coordenar o planejamento e execução de projetos de abastecimento de indústrias e controle de qualidade de matéria prima florestal.
- executar atividades correlatas.

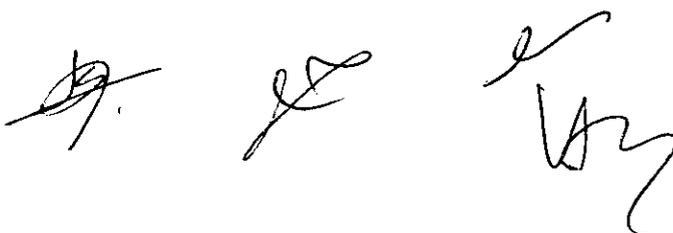
**CARGO: Engenheiro Geólogo**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Superior em Geologia ou Engenharia Geológica, com registro no órgão de classe competente.

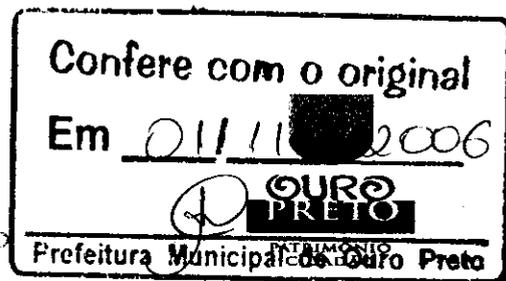
**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades ligadas à geologia, com estudos, prospecções e levantamentos.

**ATIVIDADES:**

- executar trabalhos topográficos e geodésicos;
- realizar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
- realizar perícias e arbitramentos referentes à sua área de atuação;
- desempenhar outras atividades relacionados com suas especialidades;



Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Engenheiro Metalúrgico**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior em Engenharia de Metalurgia, com registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Atividade técnica envolvendo a aplicação de conhecimentos de nível superior na área de Engenharia de Metalurgia.

**ATIVIDADES:**

- supervisão, coordenação e orientação técnica de atividades na sua área de atuação;
- estudo, planejamento, projeto e especificação na sua área de atuação;
- assistência, assessoria e consultoria na sua área de atuação;
- direção de obra e serviço técnico relacionados à sua especialidade;
- realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico,
- elaborar orçamentos de obras, materiais e/ou equipamentos;
- fiscalizar obras e serviços técnicos;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Engenheiro de Segurança do Trabalho**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior em Engenharia com registro no órgão de classe competente e no Ministério do Trabalho.

**DESCRIÇÃO:** Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho; estudar as condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos; planejar e desenvolver a implantação de técnicas radiativas e gerenciamento e controle de risco; vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer e laudos técnicos; propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

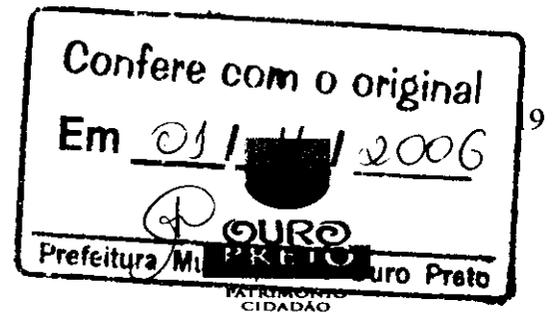
**ATIVIDADES:**

- avaliar os postos de trabalho e seus respectivos riscos à saúde e à segurança dos trabalhadores, no sentido de planejar, executar e avaliar as ações preventivas e corretivas afins, com objetivo de aprimorar suas condições gerais de saúde e desempenho funcional;
- realizar inspeções para identificação dos riscos e cumprimento das normas técnicas e legais de segurança do trabalho, no sentido de propor, mediante identificação de necessidades, a elaboração e execução de projetos e medidas que visem a redução/eliminação de riscos e/ou a melhoria das condições de trabalho;
- realizar levantamentos e avaliações de agentes ambientais nas diversas unidades da Prefeitura, bem como acompanhar junto ao Médico do trabalho a execução dos exames ocupacionais requeridos para os diferentes postos de trabalho, de modo a manter atualizados o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- manter contato permanente com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), estudando suas observações e solicitações, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;
- participar, juntamente com as unidades envolvidas, da análise de novos projetos e alterações de instalações já existentes, no sentido de adequá-las às condições técnicas e legais exigidas;
- comandar a análise de investigações de acidentes do trabalho, com o objetivo de implantar medidas destinadas a eliminar as suas causas;
- providenciar a manutenção dos equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- elaborar laudos técnicos sobre a concessão de adicionais de insalubridade e periculosidade aos servidores da Prefeitura Municipal, após a realização de perícias *in loco*.

Several handwritten signatures in black ink at the bottom of the page.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

- realizar outras atividades correlatas.

**CARGO: Engenheiro de Tecnologia da Informação**

**QUALIFICAÇÃO:** Curso superior de Ciência da Computação, Informática, Tecnologia da Informação, Administração de Empresas com ênfase em Tecnologia da Informação ou equivalente.

**DESCRIÇÃO:** Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Tecnologia da Informação; mantendo todo o parque de Informática, rede de computadores locais e remotas, bem como mantendo e projetando os procedimentos de segurança e controle das informações dos usuários e sistemas implantados nas redes de computadores.

**ATIVIDADES:**

- Detectar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura.
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos.
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.
- Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção.
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.
- Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços.
- Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos
- Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.
- Levantar as necessidades dos usuários e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, através do desenvolvimento interno, busca no mercado de software aplicativo ou contratação de empresa prestadora de serviço nessa área, visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo.
- Administrar a rede de computadores e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias.
- Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela área de Informática.
- Coordenar o treinamento dos usuários em novos sistemas implantados, acompanhando todo o processo e avaliando os resultados do treinamento e a adequada utilização dos sistemas pelos usuários.
- Coordenar a manutenção dos equipamentos de informática, visando otimizar a sua utilização e produtividade.



Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



**(continuação do anexo XVI)**

- Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos, e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando a obtenção de melhor desempenho e racionalização do uso dos recursos.
- Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros.
- Apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados.
- Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos.
- Controlar a utilização e distribuição dos recursos de hardware e software;
- Controlar e dimensionar o consumo dos suprimentos utilizados em manutenções preventivas, corretivas e afins, com o intuito de racionalizá-las e melhor distribuí-las;
- Padronizar tecnicamente os recursos de informática a serem adquiridos e buscar máxima eficiência e aproveitamento dos recursos atuais;
- Executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Farmacêutico/Bioquímico**

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

**DESCRIÇÃO:** Executar tarefas relacionadas com a composição e distribuição de medicamentos, parasitologia básica, hematologia básica, toxicológicas e clínicas bem como efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidoras de medicamento; Responsabilização pelos serviços de laboratório e execução de análises diversas.

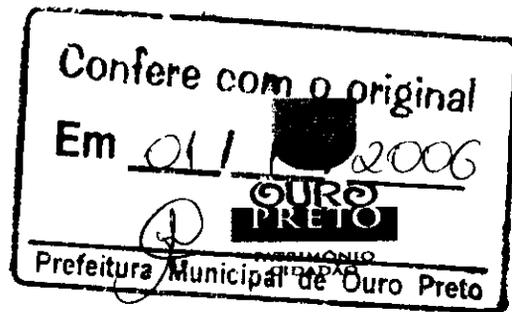
**ATIVIDADES:**

- realizar análises especializadas, imunológicas, toxicológicas, bromatológicas, bioquímicas, homeopata, microbiológicas, e outras;
- executar serviços do laboratório; parasitologia; microbiologia; hematologia; micologia;
- executar análise clínica de sangue, urina, fezes e saliva, conforme técnica específica, auxiliando o diagnóstico de doenças;
- realizar estudos, exames e testes em plantas medicinais, utilizando técnicas e instrumentos específicos para obtenção de matérias-primas;
- efetuar análises e testes em diferentes tipos de água, em espécies animais e vegetais, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado;
- promover levantamento de incidência de moléstias;
- proceder exames hematológicos, bioquímicos, imunológicos, parasitológicos, bacteriológicos, e urinálises;
- proceder vigilância farmacológica;
- proceder ação química de alimentos, medicamentos, soros e hormônios sobre tecidos e funções vitais;
- preparar e manter o controle de qualidade dos meios de cultura utilizados na microbiologia;

*[Handwritten signatures]*

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



21

**(continuação do anexo XVI)**

- produzir ou manipular remédios e/ou medicamentos, medindo, pesando e misturando os insumos farmacêuticos, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;
- controlar medicamentos especiais, anotando sua venda em formulário separado, em cumprimento às disposições legais;
- manter o controle de balanço trimestral e anual de psicotrópicos, entorpecentes e demais medicamentos das farmácias, drogarias e distribuidoras de medicamentos;
- fornecer subsídios, propor estudos e pesquisas para elaboração de planos e programas específicos de saúde pública;
- assinar documentos do laboratório e farmácia;
- zelar pelo equipamento do setor;
- atender com presteza ao público;
- aviar receitas;
- aplicar injeções;
- executar outras atividades correlatas.



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

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas de monitoramento e fiscalização sobre as atividades urbanas, preservação do patrimônio cultural e ambiental, sobre obras, serviços e observância às posturas municipais, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos, para o bem-estar geral.

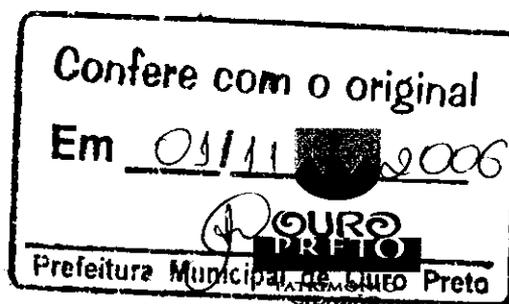
**ATIVIDADES:**

**Na função obras e preservação do patrimônio:**

- monitorar e orientar a população quanto à necessidade de regularização das atividades urbanas, da execução de obras e serviços, da conservação do patrimônio cultural e ambiental;
- fiscalizar a legalidade da execução de obras e serviços urbanos;
- fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, recuperação de passeio, meio-fio, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços;
- fiscalizar e acompanhar as intervenções e serviços de reconstrução, recuperação, reconstituição, restauração e limpeza em bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não);
- monitorar e fiscalizar os bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não), observando as condições de estabilidade e de conservação das edificações;
- fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a fidelidade ao projeto aprovado, a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços;
- efetuar a fiscalização de edificações quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes, placas e marquises;
- fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas;
- fiscalizar depósitos de materiais inflamáveis, comburentes e corrosivos, dentro e fora das edificações;
- executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas;
- fiscalizar o comércio irregular e os ambulantes;
- fiscalizar as instalações, os eventos e festas públicas;
- vistoriar, para licenciamento, empresas e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- coibir invasão de terrenos públicos e ocupação irregular de encostas;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



23

**(continuação do anexo XVI)**

- executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias;
- inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdição inerentes a função;
- atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequados, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;
- coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento a unidade de análise laboratorial;
- participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras;

**Na função Meio-ambiente:**

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



**CARGO: Fiscal de Receita e Cadastro**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio

**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas de fiscalização relativas à atividade de tributação

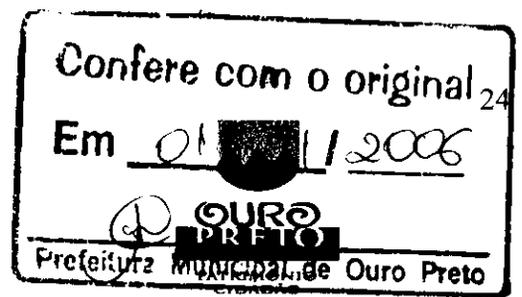
**ATIVIDADES:**

- auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando a difusão da legislação em vigor;
- examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
- atender os contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do Município;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- emitir de guias de tributos municipais;
- fiscalizar atividades econômicas que envolvam tributação municipal; \

Two handwritten signatures in black ink, one above the other, located at the bottom right of the page.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

- realizar autuações, emitir multas e advertências;
- emitir certidões e alvarás;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Fiscal Tributário**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino superior nas áreas de Direito, Administração, Economia e Contabilidade.

**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas de fiscalização relativas à atividade de tributação

**ATIVIDADES:**

- efetuar diligência e levantamentos fiscais para instrução e processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, visando a difusão da legislação em vigor;
- examinar cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, identificando contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades;
- lavrar autos de infração, termos de fiscalização, termos de apreensão de livros e documentos fiscais;
- verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, fiscalizando a exatidão da cobrança realizada concernente ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e Taxa de Licença de Localização;
- atender os contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação fiscal do Município;
- elaborar termos de início de Ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em leis ou regulamentos municipais;
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel para efeito de cobrança dos tributos municipais;
- emitir de guias de tributos municipais;
- fiscalizar atividades econômicas que envolvam tributação municipal;
- realizar autuações, emitir multas e advertências;
- emitir certidões e alvarás;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Fisioterapeuta**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior de Fisioterapia, com registro no órgão de classe competente.

**DESCRIÇÃO:** Promover atendimento individual a pacientes submetidos aos seus cuidados.

**ATIVIDADES:**

- realizar exames clínicos, fazer diagnósticos, prescrever tratamentos;
- cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- realizar outras tarefas próprias da profissão, inclusive administrativas;
- realizar outras atividades correlatas com o exercício da profissão.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

Confere com o original

Em 01/10/2006

OURO  
PRETO

Prefeitura Municipal de Ouro Preto

38

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Procurador Municipal**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

**DESCRIÇÃO:** Atividade de orientação e representação jurídica variada, em juízo ou fora dele.

**ATIVIDADES:**

- representar o Município, em juízo ou fora dele, prestando serviços de natureza jurídica, por delegação da autoridade competente;
- exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, e privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária;
  - assessorar o Prefeito e demais órgãos da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica;
  - orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, além de dar parecer antes da decisão final do Prefeito Municipal;
- aprovar minutas de contratos e convênios;
- coligir, organizar e prestar informações relativas à jurisprudência, à doutrina e à legislação federal, estadual e municipal;
- prestar assistência jurídica ao Município, promovendo convênios com os Estados;
- opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;
- patrocinar a defesa judicial e extrajudicial do Município;
- elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, normas e atos normativos;
- coordenar o Sistema Municipal de Fiscalização, nos termos da Lei;
- analisar editais de licitação
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Professor P I**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio modalidade normal ou magistério

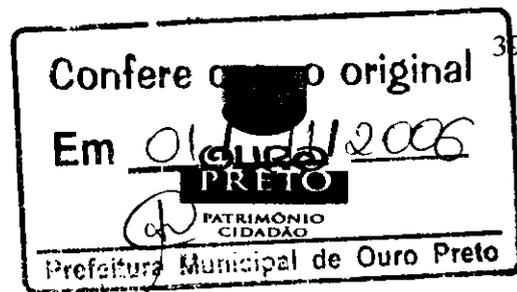
**DESCRIÇÃO:** Regência de classe de educação infantil, no ensino fundamental, de 1ª à 4ª série.

**ATIVIDADES:**

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



**(continuação do anexo XVI)**

- elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;
- participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- executar outras atribuições afins.



**CARGO: Professor P II**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior, com formação específica.

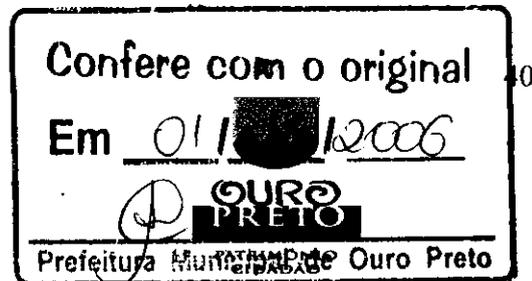
**DESCRIÇÃO:** Regência de classe de educação infantil, no ensino fundamental de 5ª à 8ª série, em sua área de habilitação específica

**ATRIBUIÇÕES:**

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir o plano de trabalho estabelecido de acordo com a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à divulgação do pensamento, da arte e do saber, nos termos da Constituição Federal, Art. 206, II;
- elaborar e confeccionar, em articulação com a equipe de orientação pedagógica, material destinado à conscientização dos alunos para preservação do patrimônio artístico, histórico, cultural e ambiental do País, Estado e Município;
- ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar, aplicar e corrigir testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação paralela para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas à direção ou à coordenação da unidade escolar em que está lotado;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



**(continuação do anexo XVI)**

- participar da organização de atividades de integração da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais de alunos e com outros profissionais de ensino;
- participar e/ou organizar reuniões, cursos, seminários e grupos de trabalho, visando o aperfeiçoamento, atualização e capacitação profissional do aluno, bem como a melhoria da qualidade do ensino, em sua área de atuação;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de problemas junto dos alunos da rede municipal de ensino;
- participar e/ou organizar eventos destinados à comemoração de datas significativas nacionais, estaduais e municipais, no âmbito de sua atuação;
- participar de reuniões, grupos de trabalho e/ou outras ações destinadas a assegurar o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, a proteção integral aos seus direitos, o seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o trabalho;
- prestar assistência e suporte, quando couber, aos órgãos encarregados de assegurar o cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente;
- executar outras atribuições afins.



**CARGO: Psicólogo**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso superior de psicologia, com registro no órgão classe competente.

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

**ATIVIDADES:**

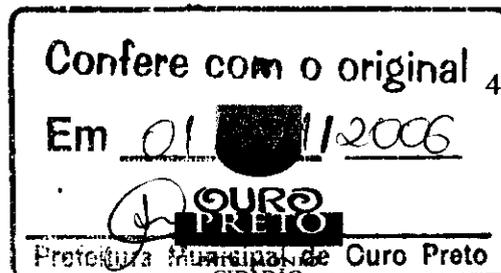
**Na função clínica:**

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

Three handwritten signatures in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

**Na função organizacional:**

- desenvolver e executar procedimentos de análise do trabalho, estabelecendo requisitos psicológicos e condições ambientais necessárias ao desempenho do indivíduo;
- aplicar instrumentos de medida psicológicas para subsidiar ações relativas à recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- definir e executar procedimentos de levantamento de dados, intervenção e acompanhamento em problemática psicossociais de indivíduos ou grupos, em situação de trabalho, escola, família e grupo de referência;
- realizar estudos e diagnósticos psicológicos de servidores com problemas de ajustamento e promover a sua eintegração;
- executar outras tarefas correlatas.



**CARGO: Recepcionista Bilíngüe**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio e fluência verbal em, pelo menos, dois idiomas.

**DESCRIÇÃO:** Serviço de recepção e orientação a turistas.

**ATIVIDADES:**

- recepcionar autoridades e turistas nacionais e estrangeiros;
- dominar conhecimento em arquitetura e cultura barroca;
- preparar dados estatísticos sobre história, cultura, mineração e arquitetura;
- dominar a língua inglesa;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Restaurador**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio e Curso Técnico e/ou especialização e conservação de bens móveis e imóveis.

**DESCRIÇÃO:** Atuação no ateliê móvel de preservação e conservação de bens móveis e imóveis e valor histórico, cultural e artístico.

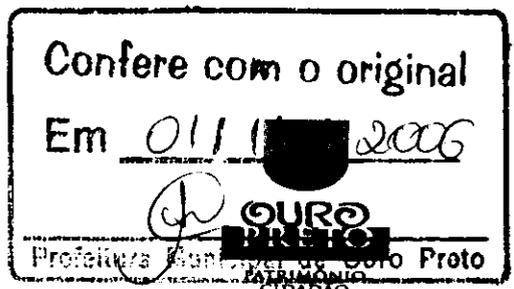
**ATIVIDADES:**

- promover a higienização periódica dos livros, documentos e peças;
- sugerir e adotar medidas de proteção dos bens do patrimônio histórico contra incêndio e umidade, calor e luz em excesso;
- remoção de elementos estranhos que danifiquem o bem cultural;
- usar técnicas corretas de restauração de bens;
- usar suportes e mobiliários adequados;
- fazer diagnóstico periódico do estado de conservação dos bens;

Four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



42

(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Secretária de Escola**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio completo

**DESCRIÇÃO:** Atividades concernentes aos serviços de secretaria escolar.

**ATIVIDADES:**

- controlar frequência dos alunos;
- preencher cadernetas;
- confeccionar e verificar folha de ponto;
- digitar documentos;
- elaborar ofícios, memorandos, correspondências;
- verificar diários de classe;
- realizar matrículas;
- confeccionar planilhas de turmas;
- expedir transferências escolares;
- realizar escrituração dos históricos escolares;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Soldador**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

**DESCRIÇÃO:** Serviços de solda em geral, em superfícies, peças, equipamentos, etc.

**ATIVIDADES**

- Executar atividades de soldador, utilizando ferramentas, equipamentos adequados, desenho e especificações técnicas, para atendimento de serviços solicitados e, ainda:
- examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes;
- soldar peças em geral, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor e materiais diversos para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos;
- Preparar as partes a serem soldadas, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- realizar manutenção em máquina de solda e maçarico;
- zelar pelos equipamentos de segurança;
- executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: Técnico Agrícola**

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

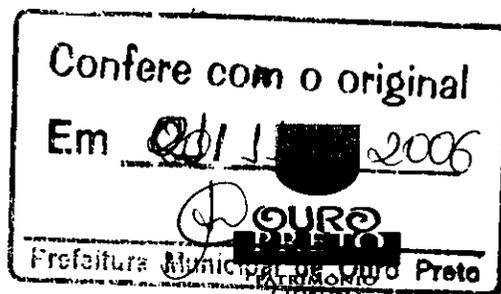
**DESCRIÇÃO:** Execução de tarefas de caráter técnico, relativas a programação, assistência técnica e controle de trabalhos agropecuários.

**ATIVIDADES:**

- executar e auxiliar estudos, pesquisas e levantamentos para implementação, manutenção e funcionamento de atividades de agricultura, horticultura e silvicultura;
- orientar e supervisionar a utilização de técnicas de plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



43

**(continuação do anexo XVI)**

- auxiliar na elaboração de projetos de contenção de encostas, preservando a cobertura vegetal;
- supervisionar trabalhos de distribuição de mudas e sementes junto à comunidade;
- selecionar e orientar a aplicação de fertilizantes e produtos químicos agrícolas em geral.
- aplicar métodos e técnicas ao combate de ervas daninhas, enfermidades, pragas e outros;
- prestar orientação quanto à tarefa de preparação do solo;
- desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, época de plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas;
- efetuar transplante de árvores adultas, podas, pulverização, drenagens e multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- vistoriar áreas e prestar atendimento a reclamações com vistas ao combate de vetores;
- elaborar cursos junto ao processamento de alimentos;
- incentivar a apicultura e piscicultura;
- elaborar, implantar e acompanhar projetos;
- executar trabalhos técnicos relativos a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários da região;
- trabalhar na produção e nutrição na suinocultura, avinocultura, caprinocultura, apicultura, piscicultura, bovinocultura de corte e leiteira;
- proceder esterilização, desinfecção, vacinas, medicamentos veterinários, gotejamento e microaspersão;
- organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;
- orientar agricultores na execução do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- coletar e analisar amostras do solo;
- desenvolver trabalhos técnicos relacionados a horto florestal, jardinagem e plantios de árvores, bem como supervisionar orientar o controle fitossanitário, nas áreas verdes do Município;
- prestar orientação técnica às atividades relacionadas a formação de hortas, praças e jardins;  
elaborar planos e orçamento de arborização, ajardinamento e reflorestamento, bem como prestar orientação comunidade sobre combate às pragas;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Técnico em Análises Clínicas**

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

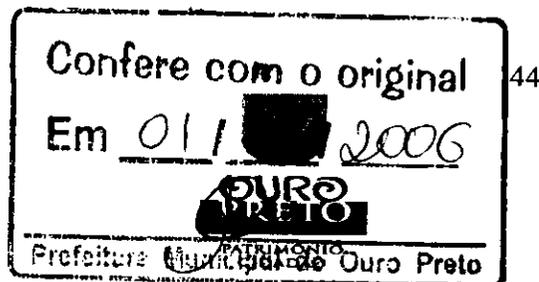
**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços técnicos de laboratório, sob a supervisão e orientação do Bioquímico, realizando exames citológicos, de urina, sangue e outros, auxiliando nos diagnósticos clínicos.

**ATIVIDADES:**

- coletar material para exames de laboratório, empregando os meios e os instrumentos necessários;
- preparar o material para realização de exames;
- realizar exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros, segundo orientação superior;
- registrar e arquivar cópia dos exames, através de formulários próprios;
- realizar exames e preparação citológicas, observando as técnicas e os processos pertinentes, sob orientação médica;
- fazer cultura de germes, incubação de bactérias, inoculações;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

- preparar reagentes, corantes, antígenos, meios de cultura e outros;
- fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes, valendo-se de seus conhecimentos e baseando-se nas tabelas científicas, a fim de encaminhá-la à autoridade competente para a elaboração de laudos médicos e conclusão dos diagnósticos clínicos, fazer levantamento de incidências;
- zelar pela conservação dos materiais e instrumentos do local de trabalho;
- executar atividades correlatas.



**CARGO: Técnico em Contabilidade**

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

**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras; registro de empenho; conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, fazenda pública, bens públicos, receitas orçamentárias, atos e fatos contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, Licitações, lei 4.320/64, contabilidade pública, e, ainda:

**ATIVIDADES:**

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

**CARGO: Técnico em Edificações**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio e curso de Técnico de Edificações

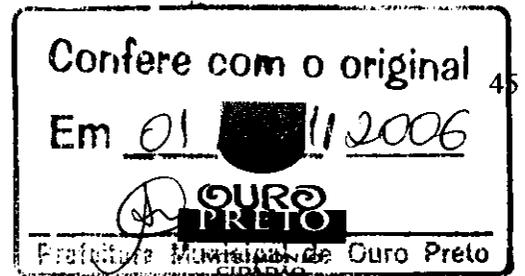
**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades de caráter técnico dentro da área profissional;

**ATIVIDADES:**

- orientar e executar atividades especializadas envolvendo serviços auxiliares de Engenharia e Arquitetura, incluindo medição, demarcação, mapeamento de terras e outras;
- efetuar o cadastramento de casas ou edificações, nas quais serão feitas reformas;
- executar vistorias em terrenos e edificações para efeito de desapropriação e outros;
- levantar dados quanto às condições de terreno ser estudado, para elaboração de projetos;
- executar levantamentos básicos e cadastrais; \

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



**(continuação do anexo XVI)**

- fazer orçamento de obras;
- executar memórias de cálculo;
- executar quantitativos de materiais;
- executar ante-projetos;
- executar projetos no CAD;
- orientar trabalhos de medição, demarcação e de cálculos analíticos de áreas e terrenos;
- executar outras atividades correlatas;



**CARGO: Técnico Eletricista**

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino médio e Curso Técnico Eletricista

**DESCRIÇÃO:** Planejamento e elaboração de estudos e projetos elétricos, participar do desenvolvimento de processos que operam sistemas elétricos e realizar a manutenção dos serviços, respeitados os regulamentos do serviço

**ATIVIDADES**

- planejar e acompanhar a implantação de redes de instalação elétrica em geral;
- planejar e acompanhar a implantação de testes de manutenção da Central Semafórica computadorizada;
- acompanhar o desenvolvimento de novas tecnologias para equipamentos e materiais de sinalização semafórica, radio-comunicação e informática;
- acompanhar a instalação de lombadas eletrônicas e radares;
- detectar e registrar ocorrências do sistema viário relativas a semáforos;
- acompanhar a execução operacional dos planos de manutenção semafórica;
- executar e/ou acompanhar a implantação de projetos;
- programar e dirigir vistorias de instalações elétricas de prédios públicos municipais, efetuando as devidas correções, com vistas à sua segurança;
- realizar vistorias nas instalações elétricas de prédios tombados pelo patrimônio público, indicando as orreções necessárias;  
instalar equipamentos elétricos;
- efetuar manutenção em equipamentos elétricos;
- executar projetos elétricos;
- realizar vistorias;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Técnico em Enfermagem**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio e curso técnico em enfermagem

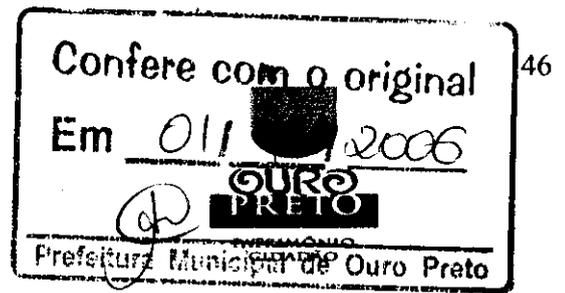
**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades técnicas na área de enfermagem, orientando e assistindo os pacientes, com emprego de noções de anatomia, fisiologia e microbiologia, visando uma eficiente assistência à saúde pública.

**ATIVIDADES:**

- administrar de medicamentos: via oral, via parenteral (ID, SC, IM, IV), outras vias; \

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OU



(continuação do anexo XVI)

- fazer curativos;
- realizar limpeza, assepsia, anti-sepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, indicações;
- realizar atendimento à mulher: métodos anticoncepcionais, gravidez (alterações fisiológicas, assistência do auxiliar de enfermagem no pré-natal, complicações da gravidez); assistência do auxiliar de enfermagem no parto, no puerpério (normal e patológico) e na amamentação;
- dar atenção à criança: cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas IVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância.
- dar atenção ao adulto: patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais).
- apresentar noções de primeiros socorros, dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas;
- oferecer assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico no pré e pós-operatório, terminologia cirúrgica;
- realizar outras atividades correlatas.

**CARGO: Técnico em Higiene Dentária**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio e curso técnico em higiene dental

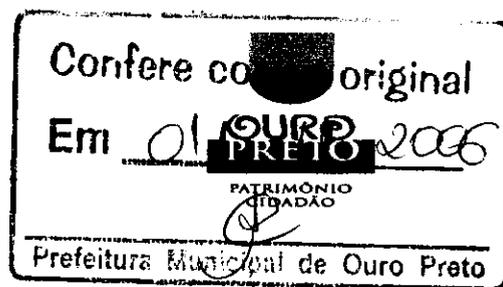
**DESCRIÇÃO:** Execução de atendimento básico de característica auxiliar a pacientes, em sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

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

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Técnico em Informática**

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

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

**ATIVIDADES:**

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



**CARGO: Técnico em Meio-ambiente**

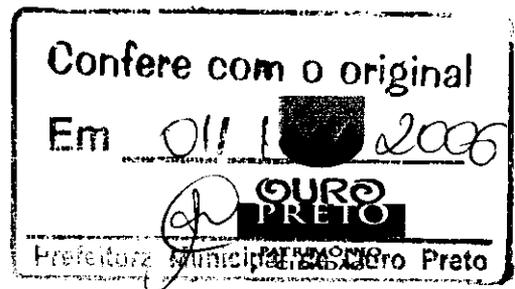
**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio e Curso técnico em Meio Ambiente

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

**ATIVIDADES:**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



**(continuação do anexo XVI)**

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



**CARGO: Técnico em Prótese Dentária**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino médio e curso técnico em prótese dentária e registro no órgão de classe competente.

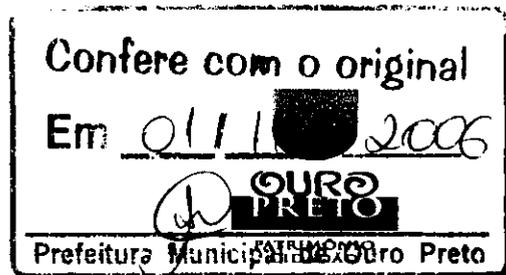
**DESCRIÇÃO :** Atividades relacionadas com a execução de serviços de prótese dentária no Município de Ouro Preto.

**ATIVIDADES:**

- receber molde e requisição que especifica o trabalho a ser executado (tipo de prótese, material a ser utilizado), enviados pelo dentista, que é o modelo inicial do trabalho a ser realizado;
- transformar o molde enviado pelo dentista num modelo em gesso apropriado;
- colocar o modelo no articulador, aparelho que reproduz os movimentos bucais;
- fazer a prótese dentária, utilizando o material adequado para cada caso, de acordo com as especificações dadas pelo cirurgião-dentista;
- adaptar a prótese ao molde;
- dar o polimento final e enviar a prótese já pronta para o dentista, que a adaptará ao paciente.
- montar modelos em articuladores anatômicos;
- confeccionar diversas peças protéticas e processar polimento;
- confeccionar coroas de jaqueta em porcelana e acrílico, dentadura em resina acrílica, pontes móveis, etc.;
- escolher dentes, observando a estética;
- orientar a comunidade quanto aos determinantes e condicionantes do processo saúde-doença em seus aspectos sociais, econômicos, políticos, culturais, biológicos, ecológicos e psicológicos, aplicando princípios e normas de biossegurança, higiene, saúde pessoal e ambiental, contribuindo assim, para a melhoria de sua qualidade de vida.
- saber atuar em equipe, com flexibilidade, reconhecendo suas funções e dos demais membros, assim como, respeitando a hierarquia existente na mesma para maior desempenho e qualidade nas relações de trabalho.
- saber interpretar e aplicar normas e princípios éticos.
- ser capaz de operar equipamentos, zelando por sua manutenção, identificando e avaliando suas instalações.
- executar procedimentos técnicos na confecção de próteses odontológicas de acordo com preceitos científicos e estéticos, avaliando riscos de possíveis iatrogenias.
- planejar e organizar o trabalho na perspectiva do atendimento integral e de qualidade.
- realizar trabalho em equipe, correlacionando conhecimentos de várias disciplinas ou ciências, tendo em vista o caráter interdisciplinar da área.
- aplicar normas de biossegurança.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



49

**(continuação do anexo XVI)**

- aplicar princípios e normas de higiene e saúde pessoal e ambiental.
- interpretar e aplicar legislação referente aos direitos do consumidor/usuário.
- aplicar princípios ergonômicos na realização do trabalho.
- executar procedimentos técnicos que evitem iatrogênias.
- interpretar e aplicar normas do exercício profissional e princípios éticos que regem a conduta do profissional de saúde.
- identificar e avaliar rotinas, protocolos de trabalho, instalações e equipamentos.
- operar equipamentos próprios do campo profissional, zelando pela sua manutenção.
- registrar ocorrências e serviços prestados de acordo com exigências do campo de atuação.
- informar ao cliente o sistema de saúde profissional sobre os serviços prestados.
- coletar e organizar dados relativos ao campo de atuação.
- capacidade de planejar e organizar o funcionamento de Laboratório de Prótese Odontológica respeitando a legislação vigente.
- capacidade de planejar, executar e avaliar aparelhos e dispositivos protéticos prescritos pelo cirurgião-dentista, reproduzindo as necessidades funcionais, fonéticas e estéticas do paciente.
- executar outras atividades correlatas



**CARGO: Técnico em Radiologia**

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

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços técnicos em laboratório radiológico;

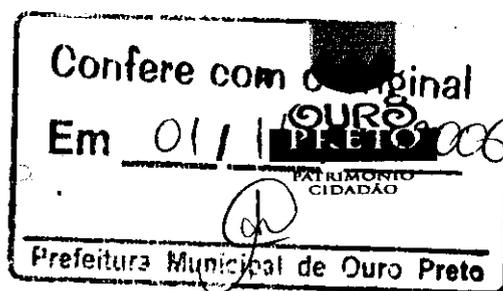
**ATIVIDADES:**

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

Praça Barão do Rio Branco, 12  
 Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
 Tel (31) 3559 3260  
 Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(continuação do anexo XVI)



**CARGO: Técnico em Segurança do trabalho**

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

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

**ATIVIDADES:**

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

**CARGO: Técnico em Turismo**

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

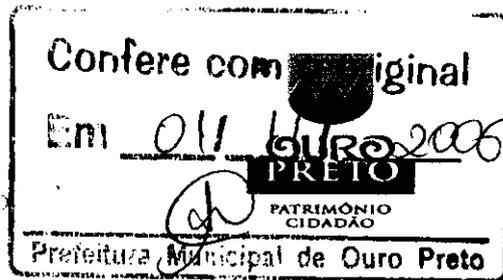
**DESCRIÇÃO:** Execução de atividades destinadas ao incentivo e desenvolvimento do turismo local

**ATIVIDADES:**

- desenvolver projetos de incentivo ao turismo local;
- programar atividades de turísticas;
- executar a operacionalização técnica de ações educativas e culturais;
- acompanhar grupos que estejam desenvolvendo projetos culturais na cidade;
- divulgar ações promovidas pelo Órgão Municipal ligado ao setor .
- organizar a agenda do Teatro Municipal;
- recepcionar turistas em visita ao Município;
- executar outras atividades correlatas.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
 Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
 Tel (31) 3559 3260  
 Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVI)

**CARGO: Telefonista**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental completo

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

**ATIVIDADES:**

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



**CARGO: Terapeuta Ocupacional**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no órgão de classe competente

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

**ATIVIDADES:**

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

**CARGO: Topógrafo**

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

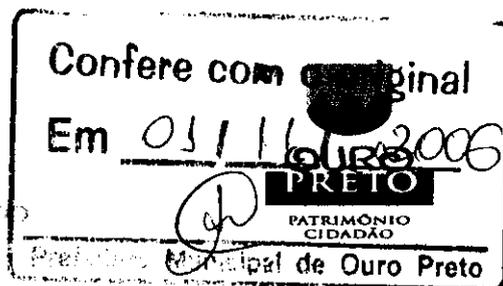
**DESCRIÇÃO:** Execução de levantamentos topográficos nas áreas demarcadas, com a utilização de instrumentos de topografia, observando os padrões técnicos.

**ATIVIDADES:**

- executar levantamentos topográficos, em áreas demarcadas, com a instalação e utilização de teodolitos, níveis, compassos e outros instrumentos de topografia, observando os padrões técnicos;
- registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos;
- efetuar cálculos de agrimensura, utilizando dados colhidos em levantamentos topográficos;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



52

**(continuação do anexo XVI)**

- anotar observações e dados de interesse verificados no decorrer dos trabalhos;
- analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- efetuar reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida e vias de melhor acesso;
- avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias;
- elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas, etc;
- acompanhar os trabalhos topográficos, determinando o abalçamento;
- zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica;
- executar outras atividades correlatas.



**CARGO: Trabalhador Braçal**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

**DESCRIÇÃO:** Execução de serviços braçais e auxiliares variados.

**ATIVIDADES:**

- executar serviços braçais tais como carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, trabalho braçal;
- cavação e compactação de valetas, confecção de cercas, plantio e colheita;
- executar serviços de aterro e desaterro
- fazer carregamento e descarregamento de caminhões;
- carregar terra, areia e entulhos em caminhões;
- zelar no uso e pela manutenção de ferramentas;
- realizar trabalhos de limpeza, varrição, capinação, roçagem e distribuição de ração ao gado;
- executar serviços auxiliares de alvenaria, pintura e obras;
- zelar pela limpeza e higiene;
- executar outras atividades correlatas.

**CARGO: Turismólogo**

**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Curso Superior em Turismo

**DESCRIÇÃO:** Planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para o turismo.

**ATIVIDADES:**

- planejar e desenvolver ações estruturantes para a atividade turística;
- elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;
- identificar potencialidades turísticas do Município;
- realizar inventários;
- elaborar roteiros turísticos;
- acompanhar eventos realizados pelo Município;
- executar outras atividades correlatas.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(continuação do anexo XVI)

**CARGO:** Vigia

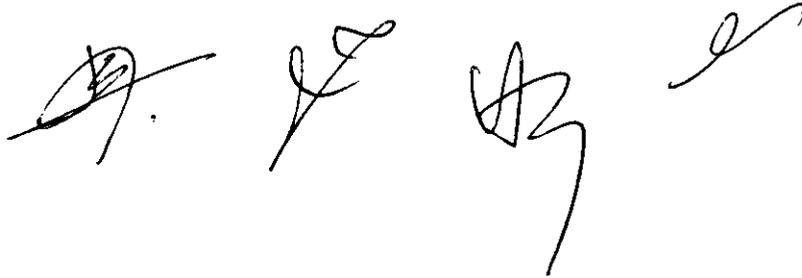
**QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA:** Ensino fundamental incompleto

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

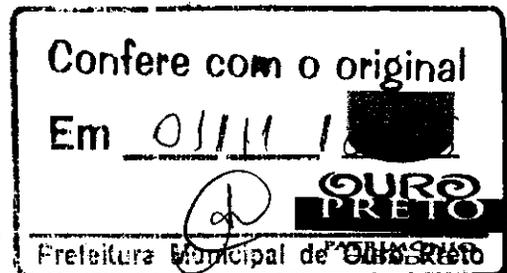
**ATIVIDADES:**

- fiscalizar a entrada e saída as pessoas nos edifícios municipais, procurando identificá-las, para vedar a entrada às pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- executar serviços que não dependem de especialização, para a manutenção das dependências da Prefeitura;
- executar os serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais, protegendo-os contra a ação de estranhos;  
providenciar a varrição de superfícies diversas;  
executar outras tarefas correlatas.

Ouro Preto, novembro de 2006



Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS  
ANEXO N° XVII



**CLASSE: ASSESSOR**

**CARGOS: Assessor e Assessor I a Assessor VIII**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**DESCRIÇÃO:**

Serviços de assessoramento ao Prefeito, órgãos e unidades de hierarquia variada da Prefeitura Municipal.

**ATRIBUIÇÕES:**

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

**CLASSE: ASSESSOR DO PREFEITO**

**CARGO: Assessor do Prefeito**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**DESCRIÇÃO:**

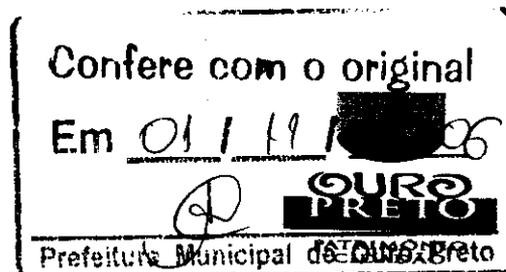
Serviços de assessoramento ao Gabinete, consistindo em dar suporte no transporte do Prefeito e pessoas indicadas.

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar o Gabinete, dando-lhe suporte no transporte do Prefeito e pessoas indicadas e, ainda:

- conhecer as normas de trânsito brasileiras, direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança do trânsito e sinalização;
- dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;
- vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros;
- executar a programação e itinerário estabelecidos pela ordens de serviço;
- inspecionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- providenciar o abastecimento do veículo;
- executar reparos de emergência no veículo;
- transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- preencher, diariamente, fichas de controle dos serviços realizados;
- executar outras atividades correlatas.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



2

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

(continuação do anexo XVII)

**CLASSE: CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO**

**CARGO: Chefe de Gabinete do Prefeito**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência direta ao Prefeito e, ainda:

- planejar, organizar e supervisionar trabalhos de gabinete do Prefeito, tendo em vista a realização de atividades executivas;
- realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação no Gabinete;
- assessorar o Prefeito Municipal nos aspectos políticos, administrativos e outros solicitados pelo mesmo;
- executar outras atividades correlatas.



**CLASSE: CHEFE DE SETOR**

**CARGO: Chefe de Setor**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**ATRIBUIÇÕES:**

Planejar, supervisionar, orientar e executar as atividades de competência do respectivo setor e, ainda:

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

**CLASSE: CONTROLADOR INTERNO**

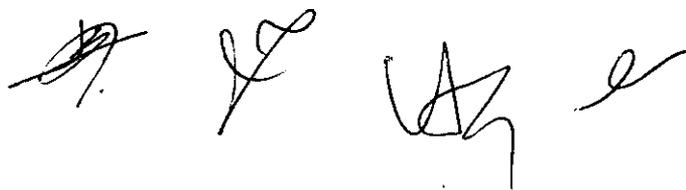
**CARGO: Controlador Interno**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

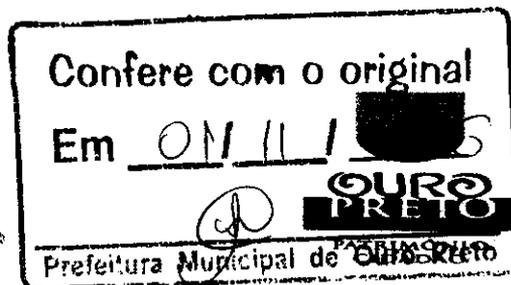
**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir os serviços de controladoria interna da Prefeitura, competindo-lhe, entre outros:

- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;



Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205



3

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

**(continuação do anexo XVII)**

- examinar a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso IV deste artigo;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designação para função de confiança;
- verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- executar outras atividades correlatas.



**CLASSE : COORDENADOR**

**CARGOS: Coordenador do DACAD, Coordenador de Obras, Coordenador de Projetos e Orçamento, Coordenador do Programa BID/MONUMENTA, Coordenador Parlamentar.**

**QUALIFICAÇÃO:** Livre

**ATRIBUIÇÕES:**

- participar do planejamento, organização e definição das diretrizes e programas de sua área de atuação;
- planejar, executar, controlar e avaliar as atividades de sua competência;
- coordenar as atividades administrativas no âmbito de sua competência;
- submeter à secretaria responsável, o programa de trabalho e a proposta orçamentária anual da unidade de sua competência;
- planejar e autorizar a aplicação de recursos financeiros e prestar contas de sua realização;
- representar a unidade de sua competência;
- apresentar aos escalões superiores relatórios de atividades e de resultados;
- promover a integração da unidade com a comunidade, especialmente no âmbito de sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir as normas de sua área de atuação;
- executar outras atividades correlatas.

**CLASSE: DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**CARGOS: Diretor de Departamento, Diretor do Procon**

**QUALIFICAÇÃO:** Livre

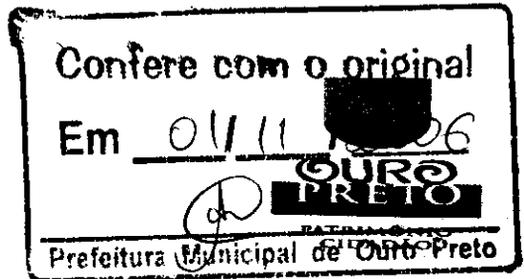
**ATRIBUIÇÕES:**

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

- coordenar a elaboração da programação mensal e anual do respectivo Departamento;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- proceder e coordenar à avaliação periódica de desempenho dos servidores em exercício nas unidades sob sua supervisão;
- participar do planejamento e das atividades das áreas da Diretoria;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVII)

- participar de equipes multidisciplinares na sua área de competência;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários.
- analisar requerimentos solicitando certidões;
- efetuar atendimento ao público.
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.



**CLASSE: GERENTE ADMINISTRATIVO**

**CARGO: Gerente Administrativo**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**ATRIBUIÇÕES:**

- orientar, dirigir e supervisionar todas as atividades relacionadas com as atribuições do departamento ou programa sob sua responsabilidade;
- coordenar a elaboração da programação anual de seus respectivos departamentos e programas;
- coordenar a implantação dos trabalhos programados e a utilização dos recursos disponíveis;
- controlar os padrões de desempenho e qualidade dos serviços;
- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelos respectivos Secretários e Diretores.
- analisar requerimentos solicitando certidões;
- efetuar atendimento ao público.
- assinar documentação referente aos assuntos de sua competência;
- executar outras atividades correlatas.

**CLASSE: PROCURADOR GERAL**

**CARGO: Procurador Geral**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

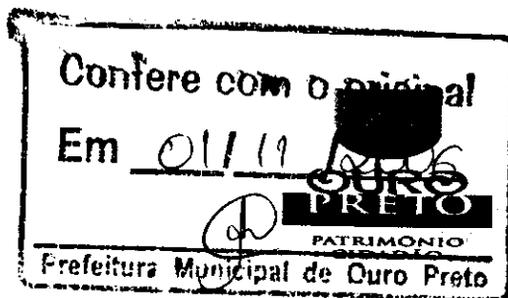
**ATRIBUIÇÕES:**

Dirigir a Procuradoria Geral do Município, participando do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da Procuradoria Geral e, ainda:

- coordenar, orientar e controlar o desempenho das Unidades subordinadas;
- determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Procuradoria Geral;
- planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas;
- prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração direta, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;
- representar o Município em juízo ou fora dele, ou fazer-se representar para tal fim;
- manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudências sobre assuntos de interesse do Município, como subsídio às atividades da Administração Pública e informação à população;
- coordenar e implementar as atividades de destinação de honorários decorrentes de sua atuação em juízo, observado o critério de participação coletiva dos procuradores municipais e a legislação federal específica;
- coordenar e executar as atividades administrativas da Procuradoria;
- zelar pelo acervo de leis e decretos Municipais, arquivando-os, sistematicamente, inclusive por meio eletrônico na conformidade do que dispuser a lei;
- prestar assistência jurídica ao Prefeito Municipal;

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



(continuação do anexo XVII)

- elaborar relatórios sobre matéria de natureza jurídica;
- responsabilizar-se, juntamente com o Procurador Adjunto, por todas as atividades da Procuradoria Geral do Município, na conformidade com a resolução expedida por ela;
- executar outras atividades correlatas.

**CLASSE: SECRETÁRIO EXECUTIVO**

**CARGO: Secretário Executivo**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**ATRIBUIÇÕES:**

- › Prestar, diretamente, ao Prefeito assistência e orientação;
- › Elaborar correspondência pessoal do Prefeito, atender às partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e marcar-lhe audiência;
- Integrar-se com os diversos órgãos da Administração;
- Articular-se com os demais órgãos da Administração, orientando-os sobre relatórios anuais e promoções administrativas;
- Atender às reclamações do público e encaminhá-las aos órgãos competentes para pronta solução;
- Preparar solenidades, expedir convites, tomar providências necessárias ao cumprimento dos programas;
- Assessorar as reuniões do Prefeito com suas secretarias;
- Preparar e executar serviços de datilografia e digitação em geral;
- Organizar e manter organizados fichários, arquivos e correspondências do Gabinete do Prefeito;
- Organizar e manter sobre controle, o registro de projetos de lei, decretos, portarias e demais atos baixados pelo Prefeito;
- Redigir e encaminhar correspondências e projetos de lei a serem submetidos ao Poder Legislativo.



**CLASSE: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

**CARGO: Secretario Municipal**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**ATRIBUIÇÕES:**

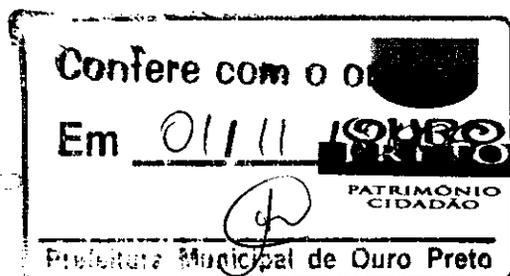
Exercer função executiva de direção das secretarias do governo municipal, participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação e, ainda:

- dirigir unidade de primeiro nível de organização;
- coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- decidir sobre matéria pertinente à secretaria;
- determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da secretaria;
- assistir ao prefeito em assuntos relacionados com a secretaria;
- executar outras atividades correlatas.

Four handwritten signatures in black ink, arranged horizontally at the bottom of the page.

Praça Barão do Rio Branco, 12  
Pilar Ouro Preto MG 35400 000  
Tel (31) 3559 3260  
Fax (31) 3559 3205

6



(continuação do anexo XVII)

**CLASSE: SUPERVISOR HOSPITALAR**

**CARGO: Supervisor Hospitalar**

**QUALIFICAÇÃO: Livre**

**ATRIBUIÇÕES:**

- chefiar, planejar, programar, coordenar e supervisionar atividades de terceiro nível de organização;
- programar, organizar, coordenar e controlar o trabalho de unidades ou grupos de pessoas subordinadas;
- propor programas de trabalho ou novas rotinas;
- baixar ordens de serviço e instruções necessárias à execução dos trabalhos;
- promover o aperfeiçoamento dos serviços que estão sob sua supervisão;
- preparar informações e pareceres para expedientes e processos em sua área de atuação;
- apresentar relatórios das atividades realizadas em sua área de atuação;
- requisitar e controlar o material necessário ao trabalho no seu setor;
- executar outras atividades correlatas.
- planejar a coordenação e avaliação das atividades do Sistema Único de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde de Ouro Preto.
- determinar a entrada dos usuários no sistema: serviço de urgência e atendimento programado;
- controlar os atendimentos realizados nos PSF's e UBS's;
- controlar e avaliar a cobertura vacinal;
- controlar exames laboratoriais (quantidade, propriedade e variedade)
- controlar o estoque da farmácia pública;
- controlar o atendimento odontológico;
- controlar o setor de marcação de consultas e exames, que são situados dentro da própria Secretaria;
- controlar índices epidemiológicos,
- verificar a condição de atendimento das unidades;
- verificar o índice de satisfação do usuário;
- auxiliar o secretário no controle interno da Secretaria;  
atuar e elaborar as PPP de média e alta complexidade;  
realizar a pactuação da atenção básica anual, usando os dados como um parâmetro para a melhoria dos serviços e atendimentos prestados;
- executar outras atividades correlatas.



Ouro Preto, novembro de 2006.



Confere com o original  
**OURO PRETO**  
 PATRIMÔNIO CIDADÃO  
 01/11/2006  
 Prefeitura Municipal de Ouro Preto

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
 PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS - TOTAIS

| Programa                                      | Número de Servidores | Proventos Mensais       | 1/3 Férias              | Proventos 13 meses       | Total de Proventos       | 21% INSS                | Bruto                    |
|-----------------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------|
| Efetivos                                      | 1656                 | R\$ 1.600.000,00        | R\$ 533.333,33          | R\$ 20.800.000,00        | R\$ 21.333.333,33        | R\$ 4.480.000,00        | R\$ 25.813.333,33        |
| Inativos e Pensionistas                       | 137                  | R\$ 86.000,00           |                         | R\$ 1.118.000,00         | R\$ 1.118.000,00         |                         | R\$ 1.118.000,00         |
| Comission. (Ampl e FGE's)                     | 305                  | R\$ 362.830,00          | R\$ 120.943,33          | R\$ 4.716.790,00         | R\$ 4.837.733,33         | R\$ 1.015.924,00        | R\$ 5.853.657,33         |
| Vagas Complem.                                | 829                  | R\$ 1.011.700,00        | R\$ 337.233,33          | R\$ 13.152.100,00        | R\$ 13.489.333,33        | R\$ 2.832.760,00        | R\$ 16.322.093,33        |
| Programas                                     | 392                  | R\$ 332.769,20          | R\$ 110.923,07          | R\$ 4.325.999,60         | R\$ 4.436.922,67         | R\$ 931.753,76          | R\$ 5.368.676,43         |
| Serviços Terceirizados (Limpeza e Vigilância) | 314                  | R\$ 125.600,00          | R\$ 41.866,67           | R\$ 1.632.800,00         | R\$ 1.674.666,67         | R\$ 351.680,00          | R\$ 2.026.346,67         |
| <b>TOTAL</b>                                  | <b>3633</b>          | <b>R\$ 3.518.899,20</b> | <b>R\$ 1.144.299,73</b> | <b>R\$ 45.745.689,60</b> | <b>R\$ 46.889.989,33</b> | <b>R\$ 9.612.117,76</b> | <b>R\$ 56.502.107,09</b> |
| <b>Total Mensal:</b>                          |                      |                         |                         |                          |                          |                         | <b>R\$ 4.708.508,92</b>  |
| <b>Lei de Responsabilidade Fiscal (54%)</b>   |                      |                         |                         |                          |                          |                         | <b>R\$ 5.227.324,29</b>  |
| <b>Valor Base = R\$ 62.727.891,48:</b>        |                      |                         |                         |                          |                          |                         |                          |
| <b>Diferença Mensal:</b>                      |                      |                         |                         |                          |                          |                         | <b>R\$ (518.815,37)</b>  |

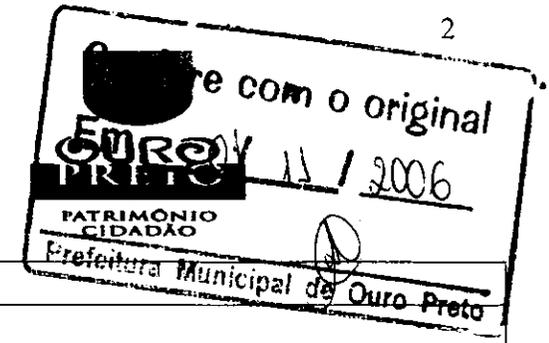
Gasto com Pessoal está em 48,64 %

Departamento de Recursos Humanos, novembro de 2006.



Four handwritten signatures.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO  
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS - PROGRAMAS

| Programa                             | Número de Servidores | Proventos Mensais    |
|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| CEO                                  | 28                   | R\$ 31.600,00        |
| Centro de Referencia ao Idoso        | 6                    | R\$ 12.400,00        |
| Farmácia Popular                     | 8                    | R\$ 7.150,00         |
| CAPS                                 | 16                   | R\$ 22.450,00        |
| SAMU                                 | 52                   | R\$ 98.669,20        |
| Agente Com. Saúde / Agente Sanitário | 121                  | R\$ 60.500,00        |
| SEMAE                                | 161                  | R\$100.000,00        |
| <b>Total</b>                         | <b>392</b>           | <b>R\$332.769,20</b> |

Departamento de Recursos Humanos, novembro de 2006.