



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

PUBLICAÇÃO CONSOLIDADA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 023/2007 DE 15 DE JANEIRO DE 2007 DETERMINADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 48/2023 DE 26 DE JANEIRO DE 2023 E LEI COMPLEMENTAR Nº 52 DE 26 DE SETEMBRO DE 2023

"Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos, Carreira, Vencimentos e Vantagens dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco-MG, e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Coronel Pacheco - MG aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei

TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA CAPÍTULO I DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art.1º. Fica reestruturado o Plano de Cargos, Vencimento e Vantagens dos Servidores Integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco, excluindo-se os Servidores do Quadro do Magistério.

Art.2º. O Plano de Cargos, Vencimento e Vantagens dos Servidores - Integrantes do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco, tem por objetivo organizar os cargos públicos, fundamento na valorização da função pública, na profissionalização e no aperfeiçoamento do servidor, bem como na melhoria dos níveis de eficiência do serviço público.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art.3º. O Plano de Cargos, Vencimentos e vantagens da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco - MG, obedece ao regime estatutário e estrutura-se da seguinte forma:

- I. Quadro de cargos efetivos, com os respectivos grupos ocupacionais divididos em níveis escolares;
- II. Quadro de cargos comissionados, com os respectivos grupos ocupacionais, atribuições e requisitos para a investidura;
- III. Parte Suplementar, constituída do Quadro Especial de Pessoal, a serem extintos quando vagarem;

Art.4º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I. quadro de pessoal é o conjunto de carreiras, cargos isolados de provimento efetivo ou de provimento em comissão, e as funções gratificadas existentes na Administração Direta do Município de Coronel Pacheco;

II. cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas em Lei, na estrutura organizacional e acometidas a um servidor, sendo acessível a todos os brasileiros, criado por lei, com denominação e vencimento próprios, para provimento efetivo ou em comissão;

III. servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo, função ou emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

IV. gratificação de função ou função de confiança é a vantagem pecuniária de caráter transitória criada por lei para remunerar encargos em nível de chefia, direção e assessoramento, exercidos, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos efetivos da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco;

V. cargo de provimento em comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, sendo de livre nomeação e exoneração;

VI. Padrão é o valor do vencimento expresso em algarismo arábicos, aplicável a cada classe como retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo;

~~**VII. Referência** é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada padrão identificada por números de 01 a 13, correspondente à posição de um ocupante de cargo na tabela de vencimentos constante do anexo IV desta Lei; (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)~~

VII. Referência é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada padrão identificada por números de 01 a 16, correspondente à posição de um ocupante de cargo na tabela de vencimentos constante do Anexo IV desta Lei; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

VIII. Nível é a posição que cada servidor ocupa dentro da carreira de acordo com o seu tempo de exercício no cargo público em que estiver lotado, conforme disposição contida no anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Os níveis serão representados por letras do alfabeto, atribuindo-se ao primeiro nível a letra "A".

Art.5º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art.6º. Os cargos de provimento em comissão já se encontram estabelecidos em Leis Municipais em Vigor (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.7º. Os cargos de provimento efetivo integrantes da estrutura funcional da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco, encontram-se descritos no Anexo I, II e III desta Lei.

§1º. O Anexo I desta Lei traz a denominação do cargo, o número de vagas, padrão e o valor do vencimento base.

§2º. O Anexo II desta lei apresenta a denominação do cargo, suas atribuições, requisitos específicos para investidura, nível de escolaridade exigida e a jornada de trabalho.

§3º. O Anexo III com o Quadro Especial de Pessoal apresenta a parte suplementar composta pelos cargos que serão extintos, quando vagarem.

§4º. Os cargos de provimento efetivo citados no Anexo III que atualmente não estiverem preenchidos por servidores efetivos serão imediatamente extintos. (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

Seção Única Do Provimento

Art.8º. Os cargos de provimento efetivo, constantes dos Anexos I e II desta Lei, serão providos:

- I. por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
- II. pelas demais formas previstas em Lei

Art.9º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo constante, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Administração Pública Direta do Município de Coronel Pacheco ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º São requisitos básicos para provimento do cargo público:

- I. nacionalidade brasileira;
- II. gozo dos direitos políticos;
- III. regularidade com as obrigações eleitorais e com as militares, se de sexo masculino quanto às últimas; (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)
- IV. idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- V. condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial, na forma dos art. 15 desta Lei e de regulamentação específica;
- VI. nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- VII. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art.10. O provimento dos cargos integrantes dos Anexos I e II desta Lei será autorizado, após regular concurso público, pelo Prefeito Municipal de Coronel Pacheco, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja existência de vaga e tenha dotação orçamentária para atender às despesas.

§1º. Da solicitação deverão constar

- I. denominação e o vencimento;
- II. quantitativo de cargos a serem providos;
- III. prazo desejável para provimento;
- IV. justificativa para a solicitação de provimento

§2º. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§3º. No julgamento de títulos serão considerados e valorizados os cursos *Latu Senso* e *Estrito Senso*, concluídos até a data da publicação do edital.

§4º. Será considerada no julgamento de títulos a experiência profissional no cargo pretendido, devidamente comprovada, garantida pontuação diferenciada quando a atividade tiver sido realizada no serviço público. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.11. Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

Art.12. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art.13. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, e os requisitos para inscrição dos candidatos, serão afixados em edital e divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art.14. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração Pública Direta do Município de Coronel Pacheco, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 15. Fica reservado, às pessoas portadoras de deficiência, o percentual de até 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no concurso dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco.

§1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena

§2º. Não serão reservadas vagas aos portadores de deficiência quando o quantitativo do cargo a ser provido for inferior a 5 (cinco).

Art.16. A Administração Direta do Município de Coronel Pacheco estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art.17. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art.18. Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- I. fundamentação legal;
- II. denominação do cargo provido;
- III. forma de provimento;
- IV. vencimento do cargo;
- V. nome completo do servidor,

Art.19. Os cargos efetivos que vierem a vagar, bem como os que forem criados por esta Lei, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo, observadas as regras contidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Coronel Pacheco.

CAPÍTULO III DA CAPACITAÇÃO

Art.20. Fica instituída como atividade permanente da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco a capacitação de seus servidores, tendo como objetivo:



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art.21. Serão três os tipos de capacitação:

- I. de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco e de transmissão de técnicas de relações humanas;
- II. de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III. de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art.22. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Administração Direta do Município de Coronel Pacheco.

CAPÍTULO IV DAS VANTAGENS

Seção I

Do avanço funcional e avaliação de desempenho (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.23. O avanço do servidor estável ocorrerá através de progressão por tempo de serviço, condicionada ao desempenho satisfatório em avaliação de desempenho, conforme disposto neste Capítulo e Anexo V – Parte II desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.24. Progressão é a passagem horizontal de uma referência para a imediatamente superior, dentro da mesma classe a que pertence, concedida aos servidores que cumprirem no mínimo 5 (cinco) anos de efetivo exercício prestado à Administração Pública Municipal de Coronel Pacheco, e obtiverem aprovação mínima de 70% (setenta por cento) de média na avaliação de desempenho para o período. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.24-A. A avaliação de desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos do quadro de pessoal do Município de Coronel Pacheco. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

§1º. A avaliação de desempenho do servidor efetivo será realizada por uma Comissão de Avaliação designada no início de cada ano, por meio Portaria do Executivo, e composta por três servidores de nível hierárquico não inferior ao do avaliado, em exercício no órgão ou entidade onde o servidor estiver sendo avaliado, sendo um deles, obrigatoriamente, o seu chefe imediato. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

§2º. A avaliação de desempenho será formalizada mediante o preenchimento do Anexo V desta Lei, que deverá conter a assinatura dos membros da Comissão de Avaliação, do Secretário Municipal Responsável pelo servidor avaliado e pelo Prefeito Municipal. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

§3º. Os servidores efetivos que estiverem exercendo cargos comissionados ou função gratificada serão avaliados por outros 3 Secretários, devendo a avaliação de desempenho conter a assinatura destes e do Prefeito Municipal. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

§4º. Os servidores terão seu desempenho aferido anualmente, contando para fins de progressão a média das avaliações feitas dentro dos interstícios previstos art. 24 desta Lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

§4º. Fica assegurado o direito adquirido às progressões já alcançadas pelos servidores até a data de publicação desta Lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

§5º. Os servidores que estejam em período aquisitivo do interstício de 5 anos serão avaliados proporcionalmente ao período remanescente devendo-se observar a pontuação exigida no artigo 24 desta Lei, iniciando a contagem do período no mês seguinte àquele que se der a publicação desta Lei. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

§6º. Se o servidor não fizer jus ao avanço funcional, ao completar o respectivo interstício reiniciar-se-á no mês subsequente ao término deste, a contagem de novo prazo. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.24-B. O servidor que não concordar com o resultado da avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente, no prazo de 20 (vinte) dias úteis contados da divulgação do resultado, a uma comissão a ser designada para este fim, a qual deverá revisar a avaliação do servidor e divulgar o resultado no prazo de 30 (trinta) dias úteis. (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.25. Quando preenchidos os requisitos para a progressão por tempo de serviço, descrita no art.24, será devido ao servidor efetivo da Administração Pública Municipal de Coronel Pacheco, um adicional de 2,5% (dois e meio por cento), incidente sobre o seu vencimento, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício e, desde que aprovados na avaliação de desempenho no mesmo período. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.26. O servidor efetivo que assumir cargo de confiança continuará tendo seu tempo de serviço considerado para fins concessão do adicional de progressão observado o disposto no artigo anterior quanto à avaliação de desempenho. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.27. O adicional por progressão por tempo de serviço incorpora-se ao vencimento do servidor.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.28. É obrigatória a realização da avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório, para fins estabilidade no serviço público, observadas as disposições contidas no Anexo V – Parte I desta Lei e artigos 24 e 25 do Estatuto do Servidor Público Municipal, bem como do servidor estável para fins de progressão nos termos dos artigos 24 a 27 desta Lei e Anexo V – Parte II desta Lei. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

du



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

Art.29. Nenhum servidor efetivo ou comissionado é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo.

Art.30. O cargo efetivo de cantineira existente na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Coronel Pacheco, passará a ser denominado para todos os efeitos como Servente Escolar, unificando desta forma nomenclatura existente dos cargos que possuem atribuições idênticas, mantendo-se os mesmos pré-requisitos de habilitação, carga horária, vencimento, garantindo-se ainda, os direitos, garantias e demais vantagens aos atuais ocupantes.

Parágrafo único. Ficam extintas 02(duas) vagas do cargo efetivo de Cantineira existente na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Coronel Pacheco – MG.

Art.31. Os cargos efetivos de Motorista de Veículo Leve, Motorista de Veículo Pesado e Motorista de Ambulância, existente na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Coronel Pacheco, passam a ser denominados para todos os efeitos como Motorista, unificando desta forma nomenclatura dos referidos cargos, mantendo-se os mesmos pré-requisitos de habilitação, carga horária, vencimento, direitos, garantias e demais vantagem para os atuais ocupantes.

Parágrafo único. Para o provimento no cargo efetivo de Motorista, será exigido para o seu exercício Carteira Nacional de habilitação nível "D" e ensino fundamental completo, como escolaridade mínima. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.32. O cargo de Auxiliar de Enfermagem existente na estrutura funcional da Administração Pública Direta do Município de Coronel Pacheco, passará a ser denominado para todos os efeitos como Técnico em enfermagem, mantendo-se os mesmos pré-requisitos de habilitação, carga horária, vencimento, garantindo-se ainda, os direitos, garantias e demais vantagens aos atuais ocupantes.

Art.33. Fica extinto o cargo efetivo de Secretária - nível 08, existente na estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco - MG.

Art.34. Ficam criadas no quadro de servidores efetivos da Administração Pública Direta do Município de Coronel Pacheco, as seguintes vagas constantes do Anexo I a serem preenchidas através de concurso público. (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)

Art.35. Ficam criados na estrutura funcional da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco, os cargos efetivos abaixo, cujas atribuições, padrão, vencimento e requisitos para investidura se encontram descritos nos Anexos I e II desta lei:

I. ~~01 (um) cargo de Nutricionista;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 37/2013)

I. ~~(revogado);~~ (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)

II. ~~02 (dois) cargos de Operador de Máquina;~~ (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)

II.04 (quatro) cargos de Operador de Máquina; (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

III. ~~01(um) cargo de Fonoaudiólogo;~~ (Revogado pela Lei Complementar nº 37/2013)

III. ~~(revogado);~~ (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)

IV. ~~02 (dois) cargos de Instrutor de Informática;~~ (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)

IV. 01 (um) cargo de Instrutor de Informática; (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)

V. 02 (dois) cargos de Auxiliar do Serviço de Saúde; (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

VI. 01 (um) cargo de Técnico em Farmácia; (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

VII. 01 (um) cargo de Farmacêutico; (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

VIII. 02 (dois) cargos de Profissional de Apoio Escolar; (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

XIX. 01(um) cargo de Eletricista de Instalações; (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

X. 01(um) cargo de Assistente Social Escolar; (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

XI. 01(um) cargo de Psicólogo Escolar; (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

XII. 01(um) cargo de Nutricionista Escolar; (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

§1º. Ficam extintos os cargos efetivos na Estrutura Funcional da Administração Pública Direta do Município de Coronel Pacheco: (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

I. 01 (uma) vaga de Almoxarife; (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

II. 01 (uma) vaga de Secretária; (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

III. 02 (duas) vagas de Encarregado de Cemitério; (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

IV. 01 (um) vaga Técnico de Água e Esgoto; (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

V. 01 (uma) vaga de Encarregado de Obras; (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

VI. 01 (uma) vaga de Motorista de Transporte Coletivo; (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

VII. (revogado); (Revogado pela Lei Complementar nº 48/2023)

VIII. (revogado). (Revogado pela Lei Complementar nº 48/2023)

~~§2º. Ficam excluídos do Anexo II da Lei Complementar nº 023/2007, as atribuições dos Cargos extintos, quais sejam: 07-Cargo: Almoxarife; 14-Cargo: Secretária; 16-Cargo: Encarregado de Cemitério; 20-Cargo: Técnico de Água e Esgoto; 25-Cargo: Encarregado de Obras; 27-Cargo: Motorista de Transporte Coletivo; 31-Cargo: Assistente Social; 33-Cargo: Psicólogo; 34-Cargo Nutricionista e 35-Cargo: Fonoaudióloga. (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)~~

§2º. Ficam excluídos do Anexo II da Lei Complementar nº 023/2007, as atribuições dos Cargos extintos, quais sejam: 07-Cargo: Almoxarife; 14-Cargo: Secretária; 16-Cargo: Encarregado de Cemitério; 20-Cargo: Técnico de Água e Esgoto; 25-Cargo: Encarregado de Obras; 27-Cargo: Motorista de Transporte Coletivo; 31-Cargo: Assistente Social; 33-Cargo: Psicólogo e 34-Cargo: Nutricionista e 35 – Cargo: Fonoaudiólogo. (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Art.36. Os cargos de Auxiliar de Secretaria e Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação, pertencentes ao Quadro de Pessoal do Magistério Municipal, passam a integrar o Quadro Geral de Pessoal da Administração Direta do Município de Coronel Pacheco, mantendo-se os mesmos pré-requisitos de habilitação, carga horária, vencimento, garantindo-se ainda, os direitos, garantias e demais vantagens aos atuais ocupantes.

Parágrafo único. O cargo de Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação, criado pela Lei Municipal nº 531 de 1998, passará a ser denominado para todos os efeitos como Auxiliar da Secretaria Municipal de Educação, mantendo-se os mesmos pré-requisitos de habilitação, carga horária, vencimento, garantindo-se ainda, os direitos, garantias e demais vantagens aos atuais ocupantes.

Art.37. As vantagens dispostas nos artigos 23 a 27 desta Lei aplicam-se aos servidores públicos efetivos da Câmara Municipal de Coronel Pacheco.

Art.38. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

DW



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

Art.39. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art.40. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 11 a 51 e os anexos I, III, IV, V todos da Lei Complementar nº. 03, de 19 de dezembro de 1994, Lei Complementar nº 04, de 13 de janeiro de 1995, Lei Complementar nº 07, de 07 de dezembro de 1995, Lei Complementar nº08, de 07 de dezembro de 1995, Lei Complementar nº09, de 29 de dezembro de 1995, Lei nº505, de 14 de março de 1997 e Lei nº 539, de 29 de dezembro de 1998.

Coronel Pacheco, 26 de setembro de 2023

MARCOS AURÉLIO VALÉRIO VENÂNCIO
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
CARGOS (Vagas)	PADRÃO (Referência)	NOMENCLATURA DO CARGO	SALÁRIO BASE
30	01	1 - OPERÁRIO	R\$ 1.302,00
10	01	2 - SERVENTE ESCOLAR	R\$ 1.302,00
02	01	2 - A - PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 1.302,00
03	01	3 - ZELADOR	R\$ 1.302,00
01	01	4 - AUXILIAR DE BIBLIOTECA	R\$ 1.302,00
02	01	4-A - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CRAS (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 1.302,00
04	01	4-B - AUXILIAR DA ETA (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 1.302,00
02	01	5 - RECEPCIONISTA (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 1.302,00
06	01	6 - RONDANTE	R\$ 1.302,00
01	01	15 - FISCAL SANITÁRIO	R\$ 1.302,00
----	----	7 - ALMOXARIFE (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
----	----	8 - ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
01	02	9 - INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	R\$ 1.326,13
02	02	10 - AUXILIAR DE SECRETARIA	R\$ 1.326,13
01	02	11 - AUX. SEC. MUNIC. EDUCAÇÃO	R\$ 1.326,13
09	02	12 - AUXILIAR DE SERVIÇOS	R\$ 1.326,13
02	02	13 - AUXILIAR SERVIÇOS DE SAÚDE	R\$ 1.326,13
----	----	14 - SECRETÁRIA (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
----	----	16 - ENCARREGADO DE CEMITÉRIO (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
02	02	17 - INSPETOR DE ALUNOS	R\$ 1.326,13
12	03	18 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 1.426,12
01	03	19 - PINTOR	R\$ 1.426,12
----	----	20 - TÉCNICO DE ÁGUA E ESGOTO (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
01	04	21-A - TÉCNICO EM FARMÁCIA	R\$ 1.582,83
20	05	22 - MOTORISTA	R\$ 1.731,59
04	05	23 - OPERADOR DE MÁQUINA	R\$ 1.731,59
01	06	23-A - ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 1.905,35
05	07	24 - PEDREIRO	R\$ 2.037,19
----	----	25 - ENCARREGADO DE OBRAS (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
02	07	26 - AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R\$ 2.037,19
----	----	27 - MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
01	08	28 - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 2.342,84
01	08	29 - ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 2.342,84
01	08	30 - ENCARREGADO DE TESOUREARIA	R\$ 2.342,84
01	09	30-A - COORDENADOR DO CRAS (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 2.365,10
01	10	21 - COORDENADOR DO SIAT	R\$ 2.462,13
01	11	30-B - ASSISTENTE SOCIAL - CRAS (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 2.856,30
01	11	30-C - PSICÓLOGO CRAS (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 2.856,30
----	----	31 - ASSISTENTE SOCIAL (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
01	12	32-B - ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 3.025,68
01	12	32-C - PSICÓLOGO ESCOLAR (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 3.025,68
01	13	32-D - NUTRICIONISTA ESCOLAR (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)	R\$ 3.103,47
----	----	33 - PSICÓLOGO (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
----	----	34 - NUTRICIONISTA (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
----	----	35 - FONOAUDIÓLOGA (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
01	14	36 - ODONTÓLOGO	R\$ 3.463,34
03	15	37 - MÉDICO	R\$ 3.870,90
02	16	32 - ENFERMEIRO	R\$ 4.748,19
01	16	32-A - FARMACÊUTICO	R\$ 4.748,19
----	----	38 - CONTADOR (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----
----	----	39 - MÉDICO RESIDENTE (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)	----

(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

ANEXO II

DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

01 – CARGO: OPERÁRIO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais

Atribuições:

- Desempenhar serviços braçais como capina, limpeza de vias públicas, coleta de lixo, plantio, poda de árvores e jardinagem nas praças públicas;
- Serviços de servente de pedreiro como colocação de meio fio, auxiliar nos serviços de rede de água e esgoto e outros serviços que não dependem de especialização.
- Auxiliar na realização de enterros e atividades afins;
- Realizar demais atividades correlatas.

02 – CARGO: SERVENTE ESCOLAR

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Atribuições:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e creches municipais, a fim de mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências das escolas e creches, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Manter limpos os utensílios de cozinha;
- Preparar, sob orientação, a merenda escolar, lavando, selecionando, cortando e cozinhando alimentos;
- Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Divisão de Educação;
- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Executar outras atribuições afins.

02-A – CARGO: PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino médio completo;
- Curso de capacitação oferecido pela Administração Municipal
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar e do desenvolvimento do aluno, com ou sem deficiência, em todas as situações de interação na unidade escolar;
- Atuar de forma articulada com o professor da sala comum, atuar ativamente e auxiliar no trabalho colaborativo;



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem estar social, físico e emocional do aluno nas dependências das unidades escolares;
- Promover os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche, realizar a higiene bucal após a alimentação e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário);
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças;
- Acompanhar e assistir os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra- classe desenvolvidas pelo professor e pela escola;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
- Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Observar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola;
- Respeitar e saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-los para o uso do banheiro;
- Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
- Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade, e movimento corporal nos cuidados necessários;
- Deslocar o aluno adequadamente e com segurança a respeito dos cuidados que ele necessita;

03 – CARGO: ZELADOR

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais

Atribuições:

- Abrir e fechar as repartições em que forem lotadas;
- Executar serviços de limpeza e faxina;
- Zelar pela conservação de móveis, máquinas e utensílios;
- Desempenhar demais atividades correlatas.

04 – CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- 1º Grau Completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Promover a organização dos livros, revistas, jornais e periódicos existentes na biblioteca Municipal, de forma a facilitar o a sua consulta e acesso;
- Orientar as bibliotecas escolares sobre a sua forma de organização e funcionamento;
- Fazer solicitações junto a chefia imediata no sentido de aprimorar o acervo da biblioteca municipal;
- Promover e participar de campanhas Municipais, estaduais e federais que visem o incentivo à leitura;
- Manter inventário atualizado do acervo existente na Biblioteca Municipal;
- Executar serviços de limpeza e faxina, quando necessário;
- Zelar pela conservação de móveis, máquinas e utensílios existentes na biblioteca municipal;
- Desempenhar demais atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

4-A - CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CRAS (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas;
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS (função de orientador social do Projovem Adolescente, por exemplo);
- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.

4-B - CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA ETA (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Fundamental Incompleto;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Verificação das casas de máquina com bombas se estão funcionando;
- Observar a vazão da ETA;
- Verificar e aplicar as dosagens corretas dos produtos químicos de tratamento da água;
- Fazer análise da água (turvidez, cor, PH e cloro) a cada duas horas;
- Manter limpa a ETA e proximidades; 6. Cuidar da segurança da ETA;
- Desenvolver e manter limpa a represa e nascente que fornece água para o município;
- Ajudar os demais operários da Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco no que se refere a questão de água.

05 – CARGO: RECEPCIONISTA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- 1º Grau Completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Recepcionar o pessoal na repartição pública em que estiver lotado;
- Atender ao telefone; Anotar e passar recados aos seus superiores hierárquicos;
- Prestar informações e esclarecimentos;
- Agendar audiências com o superior hierárquico;
- Expedir correspondências e avisos;
- Controlar as chamadas locais e interurbanas de acordo as determinações superiores;
- Zelar pela conservação dos equipamentos e utensílios de trabalho;
- Desempenhar demais atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

06 – CARGO: RONDANTE

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semana

Atribuições:

- Vigiar os prédios e demais bens públicos;
- Anotar as ocorrências e dar conhecimento ao seu superior imediato;
- Desempenhar demais atividades correlatas

07 – CARGO: ALMOXARIFE (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- 1º Grau Completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Cuidar do setor de almoxarifado da Prefeitura Municipal;
- Manter organizado o estoque da Prefeitura; Fazer inventário das mercadorias em estoque e do ativo permanente;
- Conferir, guardar e controlar as mercadorias recebidas pela Prefeitura;
- Providenciar o armazenamento adequado das mercadorias;
- Atender e encaminhar as requisições;
- Anotar as ocorrências e dar conhecimento ao seu superior imediato;
- Zelar pelo seu material de trabalho;
- Desempenhar demais atividades correlatas.

08 – CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- 4ª Série do 1º grau;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Auxiliar nos serviços de limpeza de logradouros e prédios públicos;
- Promover a manutenção de praças e jardins;
- Cuidar do transporte de materiais;
- Zelar por materiais e equipamentos de trabalho;
- Exercer suas funções dentro das normas de higiene segurança do trabalho;
- Desempenhar demais atividades correlatas.

09 – CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Segundo Grau Completo;
- Curso Técnico na área de informática;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados nas diversas modalidades, nas escolas e centros de informática do Município.
- Orientar quanto a programação e uso de computadores junto as escolas e centros de informática do Município;
- Promover a diagramação gráfica e a codificação dos serviços que envolvam linguagens e recursos evoluídos da área de informática;
- Ministras cursos na área de informática;
- Desenvolver as diversas modalidades de processamento de dados, de acordo com as normas e orientações vigentes.
- Executar outras atividades correlatas.

10 – CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Executar tarefas como arquivamento de fichas e documentos escolares;
- Protocolar documentos;
- Executar trabalhos de digitação como ofícios, requerimentos e outros;
- Zelar por materiais e equipamentos de trabalho;
- Realizar trabalhos externos de entrega e tramitação de correspondência;
- Prestar informações sobre localização de endereços;
- Atender a completar ligações locais e interurbanas;
- Exercer suas funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Desempenhar demais atividades correlatas.

11 – CARGO: AUXILIAR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Auxiliar no planejamento e direção, avaliação e controle das atividades da secretaria em consonância com a Direção da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- Auxiliar no pleno funcionamento da Secretaria onde esteja lotado, ajudando na promoção das atividades necessárias, auxiliando na coordenação, respondendo, sob a supervisão da Secretaria da Escola, pelo expediente geral;
- Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- Auxiliar a manutenção em dia da escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e no resultado das avaliações dos alunos;
- Auxiliar na manutenção atualizada do arquivo de legislação e dos documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;
- Auxiliar sempre que necessário em outros setores da Unidade Escolar;
- Colaborar eventualmente no cuidado direto com as crianças;
- Comparecer às reuniões e processo de formação sempre que solicitado;
- Executar outras atividades correlatas;



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

12 – CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- 1º Grau Completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Auxiliar nos serviços burocráticos e administrativos;
- Auxiliar serviços de secretaria, tesouraria, arquivo, protocolo e administração;
- Executar serviços de digitação em geral;
- Selecionar e arquivar documentos;
- Transcrever atos oficiais;
- Exercer suas funções dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
- Operar máquina e "off set" e xerox;
- Desempenhar atividades correlatas.

13 – CARGO: AUXILIAR DO SERVIÇO DE SAÚDE

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções;
- Receber e encaminhar o paciente nas unidades de saúde do Município;
- Manter limpo o seu local de trabalho;
- Zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho;
- Organizar e manter atualizado os arquivos, as fichas e demais documentos das unidades de saúde municipais;
- Receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- Participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- Acompanhar os pacientes quando de seu deslocamento, para hospitais, clínicas, unidades de saúde, localizadas dentro ou fora do Município, dispensado a atenção que a situação necessitar;
- Executar outras atividades correlatas.

14 – CARGO: SECRETÁRIA (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Segundo Grau completo;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Atribuições:

- Revisar textos e documentos oficiais;
- Organizar atividades gerais e o desenvolvimento dos serviços nas unidades administrativas;
- Coordenação e execução de tarefas;
- Redação de textos, comunicado, avisos, correspondências semelhantes;
- Auxiliar as Chefias diretas no desempenho de suas funções;
- Gerenciamento de informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Coordenação e controle de equipes e atividades;
- Controle de documentos e



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Atendimento externos e internos;
- Organizar a agenda da chefia imediata;
- Executar outras atribuições afins.

15 – CARGO: FISCAL SANITÁRIO (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Fiscalizar as instalações comerciais e industriais da Prefeitura Municipal;
- Fiscalizar as instalações comerciais e industriais da do Município como: açougues, padarias, bares, restaurantes, lanchonetes, trailers e outras instalações similares;
- Autuar os contribuintes que deixarem de cumprir as normas sanitárias exigidas pela Lei;
- Orientar os contribuintes sobre as normas sanitárias procedimentos sanitários exigidos por lei para o bom funcionamento do estabelecimento comercial,
- Emitir relatórios sobre as irregularidades levantadas e encaminhá-las aos setores competentes;
- Zelar pela conservação de seus materiais e equipamentos de trabalho;
- Desempenhar demais atividades correlatas.

16 – CARGO: ENCARREGADO DE CEMITÉRIO (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Desempenhar as atribuições relacionadas com a manutenção, conservação e limpeza dos Cemitérios Públicos;
- Manter controle atualizado sobre os túmulos;
- Zelar pela conservação de seus materiais e equipamentos de trabalho;
- Comunicar irregularidades ao superior hierárquico;
- Executar outras atribuições afins.

17 – CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

- Zelar pela disciplina dos alunos das dependências das escolas municipais, com exceção da sala de aula;
- Ministras atividades extra-classe, sob a supervisão dos professores auxiliando nas atividades escolares ou em viagens culturais;
- Controlar as carteirinhas dos alunos e as devidas anotações, bem como as comunicações aos pais, por decisão da direção da escola;
- Supervisionar a chegada e saída dos alunos no transporte escolar;



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Apoiar a direção da Escola e os professores nas demais atividades escolares ou administrativas e auxiliar nos serviços da cantina, quando necessário;
- Zelar pela manutenção e conservação do patrimônio da escola;
- Executar outras atribuições afins.

• 18 – CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM (Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino fundamental completo;
- Curso Técnico em enfermagem;
- Registro no respectivo Conselho Regional;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Atribuições: (Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2023)

- Prestar assistência de enfermagem à comunidade, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;
- Fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas; saúde
- Participar de atividades de capacitação e educação em para grupos da comunidade;
- Executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;
- Fazer notificações de doenças transmissíveis;
- Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- Desenvolver atividades de pré e pós a realização de consultas médicas e de enfermagem;
- Participar das ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;
- Fazer registros das atividades realizadas;
- Manter a organização e atualização dos arquivos e fichários;
- Executar a manutenção e conservação do material existente;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

19 – CARGO: PINTOR

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Atuar em serviços de reforma e construção civil nos limites de sua capacidade;
- Zelar pela conservação e manutenção do patrimônio público;
- Detectar locais públicos que necessitem de pintura, informando-os ao superior hierárquico;
- Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

20 – CARGO: TÉCNICO DE ÁGUA E ESGOTO (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Médio completo;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Fiscalizar as tarefas inerentes às instalações hidráulicas realizadas pelo setor de obras da Prefeitura Municipal;



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Verificar e proceder à manutenção do sistema de distribuição de água no intuito de evitar a contaminação da rede de água potável por possíveis infiltrações na rede de esgoto;
- Verificar e proceder à captação de água com vista aos estágios inerentes ao tratamento da água para consumo da população, como suas oxidações; coagulação; floculação; decantação; filtração; desinfecção; correção de pH e Fluoretação;
- Analisar a proximidade do esgoto com as cisternas e a existência de infiltrações na rede de distribuição de água tratada;
- Prestar assistência às máquinas usadas na distribuição e tratamento de água e do esgoto municipal;
- Zelar pelo cumprimento da norma ambientais;
- Executar outras atribuições afins.

21 – CARGO: COORDENADOR DO SIAT (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino médio completo;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Expedir os documentos fiscais, na forma regulamentar, de controle da circulação de mercadorias;
- Efetuar a arrecadação, obedecidas as normas vigentes;
- Encaminhar os documentos oficiais na forma regulamentar;
- Promover a assistência e orientação dos contribuintes locais em matéria pertinente as suas obrigações fiscais;
- Manter informações atualizadas sobre os contribuintes do Município na forma e condições estabelecidas pelo órgão fazendário;
- Exibir, classificar e arquivar os documentos fiscais indispensáveis à apuração do índice municipal de participação e arrecadação do ICMS;
- Orientar o Município quanto à sistematização do levantamento do valor adicionado fiscal para a apuração do índice municipal de participação no ICMS;
- Prestar conta mensal de todo o serviço e relatar detalhadamente seu funcionamento à repartição fazendária a que se encontra jurisdicionado;
- Encaminhar à repartição fazendária respectiva os pedidos de inscrição estadual;
- Colaborar com os estabelecimentos escolares, estaduais e municipais, na implantação de estudo sobre educação tributária, realizando para este fim programas, campanhas e concursos que objetivem a divulgação de noções de técnicas tributárias e a função social do tributo;
- Promover ampla e permanente divulgação da legislação tributária e melhores esclarecimentos quanto a obrigação fiscal;
- Difundir junto a população as obras e serviços prestados pelos governos como decorrentes do tributo pago;
- Informar e orientar os contribuintes quanto às oportunidades que o Governo oferece no campo do crédito, financiamento, incentivos fiscais e possibilidades de exportação;
- Realizar o cadastro e atualizações relativas aos serviços da Junta Militar;
- Zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

21-A – CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em Concurso Público;
- Ensino Médio Completo;
- Curso Técnico em Farmácia;
- Conhecimento comprovado de informática básica. - Jornada de Trabalho: 40 horas semanais



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

Atribuições:

- Dispensação, manipulação, produção, controle da qualidade e logística de produtos farmacêuticos/medicamentos e/ou cosméticos;
- Participação em processos administrativos pertinentes aos segmentos farmacêuticos e gerenciamento de estoque;
- Atendimento direto ao público;
- Preenchimentos de questionários e planilhas;
- As atividades serão desenvolvidas sob supervisão e orientação do farmacêutico.

22 – CARGO: MOTORISTA (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Fundamental completo;
- Carteira nacional de habilitação categoria "D";
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Conduzir veículos automotores, efetuar viagens, zelar pela conservação do veículo, segurança de pessoas e cargas transportadas, observando as regras de trânsito e operando os equipamentos acoplados ao veículo;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar os freios e a parte elétrica;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer enguiço de ocorrência extraordinária;
- Providenciar, receber e conferir a carga e descarga das mercadorias transportadas em veículos;
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido;
- Recolher, periodicamente, o veículo a oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado;
- Transportar pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura, conduzindo-os aos locais desejados;
- Preencher diariamente, fichas de controle de serviços realizados, quantidade de combustível utilizado e demais insumos para o perfeito funcionamento do veículo;
- Efetuar transportes de volumes, levando-os ao destinatário, visando a entrega dos mesmos;
- Zelar pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;
- Executar atividades correlatas

23 – CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA (Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Fundamental Incompleto
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C";
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Operar retroescavadeira, tratores (de esteira, motoniveladores, escavadores, carregadores, compressores de perfuração de pedras, dentre outras máquinas de produção) e rolos compactadores;
- Zelar pela conservação e manutenção do veículo;
- Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelas máquinas;
- Comunicar ao chefe imediato a que estiver subordinado, qualquer anormalidade que porventura a máquina apresente;

AM



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Manter a máquina lubrificada, lavada e abastecida;
- Sugerir medidas para melhor aproveitamento dos equipamentos que opera;
- Controlar os serviços executados;
- Operar e manobrar os mecanismos a fim de patrolar vias públicas;
- Realizar terraplanagem;
- Realizar limpeza e abertura de ruas;
- Espalhar saibro e outros materiais para a conservação das vias e estradas públicas;
- Realizar drenagem de solos e construção de aterros;
- Realizar a nivelção de terrenos;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

23-A – CARGO: ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES (Incluído pela Lei Complementar nº 48/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino médio completo;
- Formação técnica na área elétrica;
- NR10 básico e SEP e NR35 atualizados;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Realizar reparos elétricos nos prédios e repartições públicas, em praças e locais públicos de responsabilidade do município, sendo eles programados ou emergenciais.
- Fazer manutenções elétricas preventivas e corretivas.
- Acompanhar toda e qualquer manutenção, instalação ou serviço que possa comprometer a parte elétrica do local.
- Fazer o estudo de risco elétrico antes de qualquer ação preventiva ou corretiva ser executada.
- Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos eletroeletrônicos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito.
- Fazer constantes análises de possíveis melhorias e adequações nas instalações dos prédios e repartições públicas;
- Fazer manobras nas cabines elétricas de alta tensão para troca de disjuntores, ligando e desligando circuitos que alimentam o sistema elétrico das unidades em eventuais quedas de energia;
- Zelar pela ordem e limpeza do material e local de trabalho bem como mantém organizado e em perfeito estado de conservação as ferramentas e materiais utilizados nas suas atividades, obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos individuais de proteção;
- Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção;
- Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do seu superior.

24 – CARGO: PEDREIRO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Alfabetizado;
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais

Atribuições:

- Realizar todas as tarefas inerentes aos serviços de instalações, reparos e construções exigidas nas atividades exercidas pela Divisão de Obras;
- Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas;
- Executar serviços de acabamento em geral e de pintura;
- Atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico;



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

25 – CARGO: ENCARREGADO DE OBRAS (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso Primário;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Coordenar os serviços de obras públicas do Município;
- Orientar o pessoal quanto ao cumprimento dos projetos de engenharia das obras públicas;
- Zelar pela conservação e manutenção das máquinas e material de consumo;
- Comunicar irregularidades ao superior hierárquico;
- Desempenhar demais atividades correlatas.

26 – CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso técnico em contabilidade;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Prestar serviços no departamento de contabilidade, sob a orientação do contador;
- Promover o processamento da despesa pública;
- Promover o cadastramento de bens e materiais permanentes;
- Atender o expediente determinado pelo Contador;
- Zelar pelo cumprimento das metas fiscais do Município;
- Zelar pela conservação dos equipamentos de seu uso diário;
- Prestar ao Contador as informações sobre os gastos públicos;
- Prestar ao Contador as informações contábeis necessárias para a abertura de créditos adicionais;
- Executar outras atribuições afins.

27 – CARGO: MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- 4ª Série do Ensino Fundamental;
- Carteira nacional de habilitação categoria "D";
- Jornada de trabalho: 44 horas semanais.

Atribuições:

- Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos e professores da rede Municipal de Ensino;
- Zelar pela conservação do veículo, segurança de pessoas transportadas, observando as regras de trânsito;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água, testar os freios e a parte elétrica;
- Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário;
- Comunicar a chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária;
- Examinar as ordens de serviço para saber o itinerário a ser seguido;
- Recolher, periodicamente, o veículo a oficina para revisão e lubrificação;

2021



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado;
- Transportar os estudantes e professores da rede Municipal de ensino, conduzindo-os aos locais desejados;
- Preencher diariamente, fichas de controle de serviços realizados, quantidade de combustível utilizado e demais insumos para o perfeito funcionamento do veículo;
- Zelar pelo material de consumo, equipamento e material permanente à sua disposição;
- Executar atividades correlatas.

28 – CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- 2º Grau Completo;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Atribuições:

- Organizar e autuar os processos de licitação;
- Confecção e relatórios e inventários sobre os bens de uso do Município;
- Encaminhar as requisições de compras para o setor competente;
- Auxiliar no desempenho de atividades desenvolvidas pelo gabinete do Prefeito;
- Organizar os expedientes e encaminhá-los aos setores competentes;
- Zelar pela conservação de móveis, máquinas e utensílios;
- Comunicar a Chefia imediata sobre irregularidades verificadas;
- Informar e repassar aos setores competentes as normas, decisões e determinações superiores atinentes ao desempenho dos serviços Municipais;
- Exercer demais atividades correlatas.

29 – CARGO: ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Segundo Grau completo;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Atribuições:

- Seleção e admissão de pessoal;
- Elaboração e pagamento da folha de pessoal;
- Elaboração de guias para o recolhimento dos encargos sociais;
- Controlar a frequência, faltas e as férias dos servidores;
- Zelar pelo cumprimento dos direitos funcionais dos servidores;
- Promover a emissão de Rais;
- Emissão dos comprovantes de pagamento e da ficha financeira do servidor;
- Atender os servidores em assuntos referentes ao departamento de pessoal;
- Exercer outras atribuições ou tarefas correlatas

30 – CARGO: ENCARREGADO DE TESOUREARIA

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Segundo Grau completo;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Atribuições:



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Movimentar, juntamente com Prefeito Municipal, as contas bancárias mantidas pela Prefeitura;
- Pagar as despesas empenhadas, processadas e liquidadas nas formas e condições legais;
- Manter sob rigoroso controle as contas bancárias Municipais;
- Manter sob rigoroso controle as aplicações financeiras feitas pelo Município;
- Extrair balancete diário de receita e despesa;
- Promover a demonstração do movimento do numerário;
- Assinar em conjunto com o Contador os demonstrativos de numerário;
- Exercer outras atribuições ou atividades correlatas;

30-A – CARGO: COORDENADOR DO CRAS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso superior;
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
- Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social;
- Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

DN



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

30-B – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL - CRAS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no órgão de classe competente;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais

Atribuições:

- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do município;
- Mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- Participar de equipes interdisciplinares na elaboração de políticas sociais;
- Planejar e elaborar programas de trabalho nos campos econômico, político e sanitário;
- Promover estudos e pesquisa na sua área de atuação;
- Controlar e avaliar os resultados e/ou implantação de programas sociais;
- Elaborar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamentos sociais;
- Participar de equipe interdisciplinares nos trabalhos de reabilitação profissional;
- Planejar e coordenar inquéritos sobre a situação social de escolares e sua família;
- Orientar e proceder seleção socioeconômica para concessão de bolsas de estudo e outros auxílios no Município, caso houver;
- Fazer levantamento socioeconômico com vistas ao planejamento habitacional da comunidade;
- Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no município;
- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no município;
- Realização da busca ativa e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial;
- Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Elaborar, coordenar, controlar, administrar e avaliar programas nas áreas de serviço social de cada grupo e comunidade;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área profissional;
- Participar de programas de treinamentos;
- Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior

30-C – CARGO: PSICÓLOGO CRAS

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no órgão de classe competente;
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Acolher famílias, participar de visitar domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);
- Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
- Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
- Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido pela Proteção Social Básica e Proteção Social Especial (média e alta), considerando que o objetivo da intervenção em cada uma difere-se, assim como o momento em que ele ocorre na família, em seus membros ou indivíduos;
- Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos;
- Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas se reconheçam e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar;
- Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio comunitária e familiar;
- Acolher famílias, participar de visitas domiciliares com o objetivo de colaborar com o monitoramento destas;
- Desenvolver e coordenar oficinas de diferentes (artesanato, capoeira e etc);
- Realizar atendimentos individuais de caráter emergencial, com o objetivo de direcionar o indivíduo à algum tipo de ação social;
- Coordenar e direcionar à equipe para o cumprimento das premissas da assistência social;
- Estimular a escuta e a comunicação entre a equipe;
- Desenvolver projetos e, juntamente com a equipe da rede socioassistencial, buscar medidas que estimulem a autonomia e a consciência cidadã da comunidade.
- Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS;
- Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários;
- Desenvolver o trabalho social articulado aos demais trabalhos da rede de proteção social, tendo em vista os direitos a serem assegurados ou resgatados e a completude da atenção em rede; - participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;
- Contribuir na elaboração, socialização, execução, no acompanhamento e na avaliação do plano de trabalho de seu setor de atuação, garantindo a integralidade das ações;
- Contribuir na educação permanente dos profissionais da Assistência Social;
- Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas;

31— CARGO: ASSISTENTE SOCIAL: (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo, com registro no órgão de classe;
- Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições:

- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas no inciso II deste artigo;
- Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- Executar outras atividades correlatas

• 32 – CARGO: ENFERMEIRO (Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso Superior Completo em Enfermagem;
- Registro no respectivo Conselho Regional
- Jornada de trabalho: 40 horas semanais (Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)

Atribuições:

- Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- Realizar consulta de enfermagem, solicitar prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar as atividades da unidade em que estiver lotado;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário;
- Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e, quando necessário, Agentes Comunitário de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior

32-A – CARGO: FARMACÊUTICO (Incluído pela Lei Complementar nº 37/2013) (Redação dada pela Lei Complementar nº 52/2023)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em Concurso Público,
- Curso Superior Completo em Farmácia;
- Registro no Conselho Regional de Farmácia de Minas Gerais
- Conhecimento comprovado de informática básica.
- Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições:

dkw



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;
- Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Técnico em Farmácia

32-B – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Superior Completo em Serviço Social com registro no órgão de classe competente.
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Exercer suas atividades na rede pública de ensino;
- Contribuir para o ingresso, retorno, permanência do estudante, desenvolvendo ações de intervenções para minimizar os problemas sociais que impactam no processo de escolarização;
- Desenvolver estratégias para estimular a participação da família na escola e no processo educativo dos estudantes;
- Promover e auxiliar a gestão escolar em ações coletivas que contribuam para o acolhimento e a permanência dos estudantes no ambiente escolar
- Realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas;
- Apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias;
- Articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais;
- Defender práticas que considerem a realidade escolar mineira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais;
- Fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes;
- Elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar;
- Promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário;
- Participar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das atividades elaboradas com a SRE;
- Auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;
- Participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências socioemocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar;
- Auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiem o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida;
- Articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; a
- Elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação

32-C – CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Superior Completo em Psicologia com registro no órgão de classe competente.



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Exercer suas atividades na rede pública de ensino;
- Propor e desenvolver atividades coletivas para os demais profissionais da escola, relacionadas às fases do desenvolvimento humano, socioemocional, aprendizagem, relações interpessoais que permeiam o processo educativo, dimensão subjetiva das experiências educacionais entre outros temas, de acordo com a necessidade da escola e da política educacional;
- Promover ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;
- Auxiliar especialistas e professores na relação com os estudantes, visando à melhoria do processo ensino e aprendizagem que favoreça o desenvolvimento dos estudantes;
- Fomentar os programas desenvolvidos pela Secretaria de Estado de Educação que abordam os temas contemporâneos transversais.
- Realizar análise institucional, identificando demandas psicossociais do ambiente escolar, bem como as requisições institucionais no exercício profissional, de acordo com as necessidades pedagógicas;
- Apoiar a promoção da aprendizagem e utilizar estratégias participativas junto à comunidade escolar, estudantes e suas famílias;
- Articular e desenvolver ferramentas que contribuam para relações de qualidade no ambiente escolar, visando prevenir e minimizar os problemas educacionais;
- Defender práticas que considerem a realidade escolar mineira, a diversidade cultural e as dimensões psicossociais das comunidades educacionais;
- Fomentar e implementar práticas dialogadas de resolução de conflitos no ambiente escolar em parceria com os demais profissionais da escola e com envolvimento dos estudantes;
- Elaborar e executar programas de orientação sociofamiliar visando prevenir a evasão escolar;
- Promover ações de prevenção e intervenção às práticas de violação de direitos que impactam o processo de escolarização e o desenvolvimento humano, articulando com a rede de proteção da criança e adolescente, quando necessário;
- Participar das reuniões promovidas pelas escolas do núcleo, considerando o planejamento das atividades elaboradas com a SRE;
- Auxiliar na promoção de ações que estimulem a participação dos estudantes no ambiente escolar e o protagonismo juvenil;
- Participar da elaboração, atualização e execução do Projeto Político-Pedagógico, e considerar as questões relacionadas ao desenvolvimento do estudante quanto às competências socioemocionais, à aprendizagem e aos relacionamentos interpessoais no ambiente escolar;
- Auxiliar a equipe pedagógica das escolas no planejamento de atividades que apoiem o desenvolvimento dos estudantes em sua formação integral que envolvam o mundo do trabalho e o seu projeto de vida;
- Articular junto à comunidade escolar e à rede parceira da escola estratégias que favoreçam as ações do Programa Saúde na Escola no ambiente escolar; a
- Elaborar relatórios das atividades realizadas, que subsidiem a construção de políticas públicas de educação.

32-D – CARGO: NUTRICIONISTA ESCOLAR

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Ensino Superior Completo em Nutrição com registro no órgão de classe competente.
- Jornada de trabalho: 30 horas semanais.

Atribuições:

- Exercer suas atividades na rede pública de ensino no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
- Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil - creche e pré-escola, - ensino fundamental, ensino médio, EJA - educação de jovens adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
- Estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, observando: I - adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas, para definir a quantidade e a qualidade dos alimentos; II - respeito aos hábitos alimentares e à cultura alimentar de cada localidade, à sua vocação agrícola e à alimentação saudável e adequada e III - utilização dos produtos da Agricultura Familiar e dos Empreendedores Familiares Rurais, priorizando, sempre que possível, os alimentos orgânicos e/ou agroecológicos; local, regional, territorial, estadual, ou nacional, nesta ordem de prioridade.
- Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa. O registro se dará no Relatório Anual de Gestão do PNAE, conforme estabelecido pelo FNDE;
- Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma a conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;
- Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviços de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho do PAE, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
- Coordenar, supervisionar e executar ações de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- Participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
- Participar da avaliação técnica no processo de aquisição de utensílios e equipamentos, produtos de limpeza e desinfecção, bem como na contratação de prestadores de serviços que interfiram diretamente na execução do PAE;
- Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal que atue diretamente na execução do PAE;
- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos na área de alimentação escolar;
- Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
- Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e capacitação;
- Comunicar os responsáveis legais e, caso necessário, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
- Capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora relativas ao PAE.

33— CARGO: PSICÓLOGO (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Graduação concluída em Psicologia e registro no Conselho de Classe;
- Jornada de trabalho: 20 horas semanais.



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

Atribuições:

- Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;
- Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões sociais;
- Acompanhar o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
- Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
- Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;
- Reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- Efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
- Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor;
- Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;
- Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas;
- Desempenhar demais atividades correlatas

34 – CARGO: NUTRICIONISTA (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Graduação concluída em Nutrição e registro no Conselho Regional de Nutrição;
- Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições:

- Proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria;
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição em saúde pública;
- Divulgar através de programas próprios noções de higiene da alimentação;
- Orientar o poder público para melhor aquisição de alimentos qualitativo e quantitativamente e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
- Participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população;
- Sugerir a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil;
- Elaborar cardápios normais e dieterápicos;
- Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação de alimentos;
- Orientar serviços de cozinha, copa e refeitórios na correta preparação e apresentação de cardápios;
- Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- Prestar atendimento individual e em grupo;
- Controlar a estocagem, conservação, preparação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares.
- Executar tarefas afins

35 – CARGO: FONOAUDIÓLOGO (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Graduação concluída em Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia;
- Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições:

- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral da Comunidade, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala.
- Realizar anamnese e proceder a avaliação de casos;
- Realizar atendimentos terapêuticos em fonoaudiologia; realizar estudos de casos com a equipe profissional responsável;
- Desenvolver pesquisas na área da fonoaudiologia;
- Exercer atividades afins ao exercício de sua profissão.

36 – CARGO: ODONTÓLOGO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Graduação concluída em Odontologia e registro no Conselho de Classe para Odontologia;
- Jornada de trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições:

- Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, relacionadas com assistência buco dentária, envolvendo, inclusive, cirurgia especializada, perícia odonto-administrativa e odonto-legal;
- Prestar atendimento, executando restaurações, extrações, curativos, curetagens, cimentação e protética, polimento, proteção pulpar e outros;
- Executar serviços de odontopediatria, inclusive aplicação de flúor;
- Executar serviços de radiologia e radiografia periapicais;
- Participar na elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos da unidade de saúde em que estiver lotado;
- Promover e participar de programas de educação e prevenção das doenças buço-dentarias, esclarecendo métodos eficazes para evitá-los;
- Zelar pela conservação dos materiais, instrumentos e equipamentos colocados sob sua responsabilidade;
- Apresentar relatório periódicos;
- Executar outras atividades correlatas.

37 – CARGO: MÉDICO

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Graduação concluída em Medicina com registro no CRM;
- Jornada de trabalho: 12 horas semanais **(Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)**

Atribuições:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência Integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Prestar assistência médica em clientela com idade de 0 a 16 anos;
- Atender diversas consultas médicas em ambulatórios hospitalares e unidades sanitárias do Município;
- Efetuar exames em escolares e pré-escolares;
- Preencher e assinar laudos, exames e verificações, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina ralo x, e outros;
- Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- Preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo;
- Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde em que for lotado, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
- Implementar ações para promoção da saúde no município; Coordenar programas e serviços em saúde;
- Realizar visitas/atendimentos domiciliares, quando necessários;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- A assistência médica nas unidades de saúde do Município;
- atendimentos básicos até avaliações diagnósticas e terapêuticas complexas
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internação hospitalar,
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito.
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins

38 – CARGO: CONTADOR

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Curso técnico em contabilidade, com registro no órgão de classe
- Jornada de trabalho: 25 horas semanais.

Atribuições:

- Elaboração de proposta orçamentária do Município;
- Organização, manutenção e orientação do controle interno do Poder Executivo;
- Organização, manutenção e orientação dos sistemas orçamentários, financeiro e patrimonial;
- Promover ações que visem o cumprimento das metas orçamentárias e fiscais previstas em lei;
- Exercer atividades correlatas; ou tarefas semelhantes.

39 – CARGO: MÉDICO RESIDENTE (Extinto pela Lei Complementar nº 37/2013)

Requisitos para provimento:

- Aprovação em concurso público;
- Graduação concluída em Medicina com registro no CRM;
- Jornada de trabalho: 25 horas semanais

Atribuições:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Prestar assistência médica em clientela com idade de 0 a 16 anos;
- Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidades sanitárias do Município;
- Efetuar exames em escolares e pré-escolares;
- Preencher e assinar laudos, exames e verificações, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- Prescrever exames laboratoriais, tais como: sangue, urina, raio x, e outros;

DM



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

- Encaminhar casos especiais a setores especializados;
- Preparar relatórios mensais relativos as atividades do cargo;
- Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde em que for lotado, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001 Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contrarreferência;
- Implementar ações para promoção da saúde no Município;
- Coordenar programas e serviços em saúde;
- Realizar visitas/atendimentos domiciliares, quando necessários;
- Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- A assistência médica nas unidades de saúde do Município;
- Atendimentos básicos até avaliações diagnósticas terapêuticas complexas;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar Internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DAU



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS EM REGIME ESPECIAL (EM EXTINÇÃO)	
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VENCIMENTO
Contador	R\$ 2.438,57
Médico Residente	R\$ 3.640,74
Motorista Transporte Escolar	R\$ 932,44
Encarregado de Cemitério	R\$ 714,10
Auxiliar de Serviços Urbanos	R\$ 714,10
Almoxarife	R\$ 678,00
Secretária	R\$ 714,10
Técnico de Água e Esgoto	R\$ 767,96
Encarregado de Obras	R\$ 1.097,01
Motorista de Transporte Coletivo	R\$ 1.097,01
Assistente Social	R\$ 1.442,43
Psicólogo	R\$ 1.442,43
Nutricionista	R\$ 1.442,43
Fonoaudióloga	R\$ 1.442,43

(Redação dada pela Lei Complementar nº 37/2013)



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

ANEXO IV

DA PROGRESSÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PARTE I

PROGRESSÃO NA CARREIRA

PADRÃO DE REFERÊNCIA	NOMENCLATURA DO CARGO	SALÁRIO BASE	A	B (5 a 10 anos) A+2,5%	C (10 a 15 anos) B+2,5%	D (15 a 20 anos) C+2,5%	E (20 a 25 anos) D+2,5%	F (25 a 30 anos) E+ 2,5%	G (30 a 35 anos) F+ 2,5%
01	OPERÁRIO	R\$ 1.302,00		13			1	2	
01	SERVENTE ESCOLAR	R\$ 1.302,00		7					
01	PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR	R\$ 1.302,00							
01	ZELADOR	R\$ 1.302,00		2					
01	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	R\$ 1.302,00							
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CRAS	R\$ 1.302,00							
01	AUXILIAR DA ETA	R\$ 1.302,00							
01	RECEPCIONISTA	R\$ 1.302,00		1					
01	RONDANTE	R\$ 1.302,00		2				1	
01	FISCAL SANITÁRIO	R\$ 1.302,00							
02	INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	R\$ 1.326,13		1					
02	AUXILIAR DE SECRETARIA	R\$ 1.326,13		1			1		
02	AUX. SEC. MUNIC. EDUCAÇÃO	R\$ 1.326,13					1		
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS	R\$ 1.326,13		2					
02	AUXILIAR SERVIÇOS DE SAÚDE	R\$ 1.326,13		2					
02	INSPETOR DE ALUNOS	R\$ 1.326,13		1					
03	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 1.426,12		4			2	2	
03	PINTOR	R\$ 1.426,12							
04	TÉCNICO EM FARMÁCIA	R\$ 1.582,83		1					
05	MOTORISTA	R\$ 1.731,59	1	8				3	
05	OPERADOR DE MÁQUINA	R\$ 1.731,59		1					
06	ELETRICISTA DE INSTALAÇÕES	R\$ 1.905,35							
07	PEDREIRO	R\$ 2.037,19		3				1	
07	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	R\$ 2.037,19						1	
08	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	R\$ 2.342,84							
08	ENCARREGADO DE REC. HUMANOS	R\$ 2.342,84						1	
08	ENCARREGADO DE TESOURARIA	R\$ 2.342,84					1		
09	COORDENADOR DO CRAS	R\$ 2.365,10							
10	COORDENADOR DO SIAT	R\$ 2.462,13							
11	ASSISTENTE SOCIAL - CRAS	R\$ 2.856,30							
11	PSICÓLOGO CRAS	R\$ 2.856,30							
12	ASSISTENTE SOCIAL ESCOLAR	R\$ 3.025,68							
12	PSICÓLOGO ESCOLAR	R\$ 3.025,68							
13	NUTRICIONISTA ESCOLAR	R\$ 3.103,47							
14	ODONTÓLOGO	R\$ 3.463,34							
15	MÉDICO	R\$ 3.870,90							
16	ENFERMEIRO	R\$ 4.748,19		1					
16	FARMACÊUTICO	R\$ 4.748,19		1					

(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

011



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

ANEXO IV

DA PROGRESSÃO DOS SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL PACHECO

PARTE II

LIMITES PARA CADA PADRÃO DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTO (R\$)	
01	R\$1.212,00 a R\$1.326,12
02	R\$1.326,13 a R\$1.426,11
03	R\$1.426,12 a R\$1.582,82
04	R\$1.582,83 a R\$1.731,58
05	R\$1.731,59 a R\$1.905,34
06	R\$1.905,35 a R\$2.037,18
07	R\$2.037,19 a R\$2.342,83
08	R\$2.342,84 a R\$2.365,09
09	R\$2.365,10 a R\$2.462,12
10	R\$2.462,13 a R\$2.856,29
11	R\$2.856,30 a R\$3.025,67
12	R\$3.025,68 a R\$3.103,46
13	R\$3.103,47 a R\$3.463,33
14	R\$3.463,34 a R\$3.870,89
15	R\$3.870,90 a R\$4.478,18
16	Acima de R\$4.478,19

(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

ANEXO V AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARTE I – SERVIDOR EM ESTÁGIO PROBATÓRIO

1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		Matr./CPF:	
Unidade de Exercício:			
2- PONTUAÇÕES, CRITÉRIOS E MÉDIA			
1 a 4 - Desempenho muito abaixo das necessidades e atribuições do cargo			
5 a 6 - Desempenho próximo às necessidades e atribuições do cargo			
7 a 8 - Desempenho que atende as necessidades e atribuições do cargo			
9 a 10 - Desempenho que supera as expectativas para o cargo, recomendando-se o servidor para eventuais promoções			
OBS: Para cada aspecto avaliado deverá ser atribuída uma nota, sendo ao final retirada a média			
2 - PERÍODO AVALIATÓRIO			
_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____			
3 - MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO			
Chefia Imediata			
Nome:			
Cargo:		Matr./CPF:	
Unidade de Exercício:			
Membro 1			
Nome:			
Cargo:		Matr./CPF:	
Unidade de Exercício:			
Membro 2			
Nome:			
Cargo:		Matr./CPF:	
Unidade de Exercício:			
Membro 3			
Nome:			
Cargo:		Matr./CPF:	
Unidade de Exercício:			
4 -ASPECTOS AVALIADOS			
FATORES	DEFINIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		Pontos por Item	Pontos por Aspecto
I. Assiduidade e Pontualidade	Comparecimento e permanência diários ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições.		
	Utiliza o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo.		
	Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.		



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

II. Disciplina	Recebe ordens superiores, críticas e sugestões		
	Cordial com os superiores, colegas e público externo.		
	O modo de se relacionar favorece o ambiente de trabalho e o desenvolvimento do serviço.		
III. Capacidade de Iniciativa	O servidor demonstra conhecimento em sua área específica.		
	O servidor se atualiza, aprimora as atividades desempenhadas		
	Capacidade de agir frente à situação problema, objetivando a solução.		
	Apresenta soluções criativas aos problemas encontrados.		
	Expressa claramente seu raciocínio		
	Empenho demonstrado em atender as solicitações de trabalho e em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.		
IV. Produtividade	Cooperação e participação nos trabalhos		
	A qualidade do trabalho produzido satisfaz as exigências do cargo;		
	O servidor organiza seus materiais de trabalho e planeja suas atividades		
	Ritmo produtivo e eficiente das atividades		
	Cumprir prazos ou tarefas designadas		
	Evita desperdícios ou gastos desnecessários		
	Demonstra comprometimento com relação às suas atividades		
VIII. Capacidade de Iniciativa	O servidor se atualiza, aprimora as atividades desempenhadas		
	Capacidade de agir frente à situação problema, objetivando a solução.		
V. Responsabilidade	Executa suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade e decoro, demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta.		
	Atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na observância dos prazos estabelecidos, normas e regulamentos		
	Cuidado na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.		
TOTAL			

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
MÉDIA DE PONTOS	
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
MÉDIA DE PONTOS NECESSÁRIA	



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

CONCLUSÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

() SERVIDOR APTO

() SERVIDOR INAPTO

PARECER DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

A Comissão de Avaliação de desempenho, por unanimidade, considerou a avaliação realizada pelo superior hierárquico acima mencionado:

() Suscetível de ser convalidada, sendo a nossa conclusão idêntica.

() Insuscetível de ser convalidada, sendo a nossa conclusão a que segue:

DATA: ____/____/____

Chefia Imediata

Membro

Membro

Membro

ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Servidor Avaliado: _____ / ____/____/____

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2

(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

DM



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

ANEXO V AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARTE II – SERVIDOR EFETIVO

1- IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO			
Nome:			
Cargo:		Matr./CPF:	
Unidade de Exercício:			
2- PONTUAÇÕES, CRITÉRIOS E MÉDIA			
1 a 4 – Desempenho muito abaixo das necessidades e atribuições do cargo			
5 a 6 – Desempenho próximo às necessidades e atribuições do cargo			
7 a 8 – Desempenho que atende as necessidades e atribuições do cargo			
9 a 10 – Desempenho que supera as expectativas para o cargo, recomendando-se o servidor para eventuais promoções			
OBS: Para cada aspecto avaliado deverá ser atribuída uma nota, sendo ao final retirada a média			
2 – PERÍODO AVALIATÓRIO			
_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____			
3 -MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO			
Chefia Imediata – Membro 1			
Nome:			
Cargo:		Matr./CPF:	
Unidade de Exercício:			
Membro 2			
Nome:			
Cargo:		Matr./CPF:	
Unidade de Exercício:			
Membro 3			
Nome:			
Cargo:		Matr./CPF:	
Unidade de Exercício:			
4 -ASPECTOS AVALIADOS			
FATORES	DEFINIÇÃO	PONTUAÇÃO	
		Pontos por Item	Pontos por Aspecto
I. Assiduidade e Pontualidade	Comparecimento e permanência diários ao local de trabalho para o cumprimento de suas atribuições.		
	Utiliza o tempo de trabalho para realização das atribuições do cargo.		
	Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.		
II. Disciplina	Recebe ordens superiores, críticas e sugestões		
	Cordial com os superiores, colegas e público externo.		



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

	O modo de se relacionar favorece o ambiente de trabalho e o desenvolvimento do serviço.		
III. Capacidade de Iniciativa	O servidor demonstra conhecimento em sua área específica.		
	O servidor se atualiza, aprimora as atividades desempenhadas		
	Capacidade de agir frente à situação problema, objetivando a solução.		
	Apresenta soluções criativas aos problemas encontrados.		
	Expressa claramente seu raciocínio		
	Empenho demonstrado em atender as solicitações de trabalho e em conhecer as atividades relacionadas com os objetivos da área, delas participar e nelas se envolver.		
IV. Produtividade	Cooperação e participação nos trabalhos		
	A qualidade do trabalho produzido satisfaz as exigências do cargo;		
	O servidor organiza seus materiais de trabalho e planeja suas atividades		
	Ritmo produtivo e eficiente das atividades		
	Cumprir prazos ou tarefas designadas		
	Evita desperdícios ou gastos desnecessários		
	Demonstra comprometimento com relação às suas atividades		
VIII. Capacidade de Iniciativa	O servidor se atualiza, aprimora as atividades desempenhadas		
	Capacidade de agir frente à situação problema, objetivando a solução.		
V. Responsabilidade	Executa suas atribuições com probidade, moralidade, lealdade e decoro, demonstrando sempre a valorização do elemento ético na sua conduta.		
	Atuação demonstrada no cumprimento de suas atribuições, na observância dos prazos estabelecidos, normas e regulamentos		
	Cuidado na guarda de valores, documentos e informações e na conservação de equipamentos e materiais.		
TOTAL			

TOTAL DE PONTOS OBTIDOS	
MÉDIA DE PONTOS	
TOTAL DE PONTOS DISTRIBUÍDOS	
MÉDIA DE PONTOS NECESSÁRIA	

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES E OBSERVAÇÕES SOBRE O DESEMPENHO DO SERVIDOR AVALIADO

DN



Prefeitura Municipal de Coronel Pacheco

Estado de Minas Gerais
Administração: 2021/2024

CONCLUSÃO: () **Desempenho Suficiente** (igual ou superior a 70%)

() **Desempenho Insuficiente** (inferior a 70%)

DATA: ____ / ____ / ____

Membro 1- Chefia Imediata

Membro 2

Membro 3

Secretário Municipal

Prefeito Municipal

ASSINATURA DO SERVIDOR E DATA DA NOTIFICAÇÃO

Estou ciente do resultado de minha Avaliação de Desempenho individual.

Servidor Avaliado: _____ / ____ / ____

ASSINATURA DAS TESTEMUNHAS (QUANDO FOR O CASO)

Testemunha 1

Testemunha 2

(Redação dada pela Lei Complementar nº 48/2023)

dkw