



## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2024

**Autoria:** Poder Executivo  
**Nº do Protocolo:** 127/2024  
**Protocolado em:** 20/03/2024 15h28

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR - dos servidores públicos pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Alvorada de Minas.

# CAPÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Esta Lei Complementar institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR - dos servidores públicos pertencentes à Administração Direta e Indireta do Município de Alvorada de Minas.
- Este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR - visa à instrumentalização da gestão de pessoas, objetivando atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências de cada cargo ou função previstos nesta Lei.
  - O PCCR caracteriza-se como instrumento de regulamentação e organização das relações entre a Administração Pública Municipal e seus agentes públicos, além de contribuir para a política de gestão do capital humano.
  - O PCCR é sustentado em um conjunto de políticas e diretrizes que propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização, além de permitir ao gestor público administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o autodesenvolvimento da força de trabalho.
- Os servidores vinculados a área do Magistério da Rede Pública Municipal de Ensino serão regidos por Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações estabelecido em Lei específica.
- O regime jurídico dos agentes públicos deste Município é o estatutário, nos moldes da Lei que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- Este Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações - PCCR - objetiva ainda:
  - definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento de





- capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- II. propiciar o equilíbrio remuneratório interno;
  - III. definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo ou função;
  - IV. prover oportunidades de remunerações capazes de motivar os agentes públicos, buscando a elevação de seus níveis de produtividade.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CONCEITOS**

1. Para efeitos de aplicação e implantação da presente Lei, é adotada a seguinte conceituação:
  - I. **ADICIONAL POR FORMAÇÃO PROFISSIONAL:** benefício concedido ao servidor que progredir no currículo acadêmico, de sua área de atuação, angariando títulos superiores aos exigidos no cargo que ocupa, vislumbrando o estímulo ao aperfeiçoamento, por nível de habilitação concluído, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo;
  - II. **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:** apuração do desempenho do servidor no efetivo exercício das atribuições inerentes ao cargo que ocupa, aferindo os aspectos referentes à área de atuação e às obrigações funcionais com vistas à progressão por desempenho, em se tratando de servidor efetivo estável;
  - III. **CARGO EFETIVO:** é aquele que depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e validade, consistindo em um conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades com denominação própria, de acordo com a área de atuação e formação profissional;
  - IV. **CARGO EM COMISSÃO:** aquele, declarado em lei, de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
  - V. **CARREIRA:** perspectiva de crescimento profissional do servidor efetivo na forma prevista nesta Lei, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo;
  - VI. **CLASSE:** conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir do requisito de escolaridade, nível de responsabilidade, conhecimentos, habilidades específicas, formação especializada, experiência, risco e esforço físico para o desempenho de suas atribuições, sendo identificado por letras, de "A" a "O", previstos nos Anexos I a IV, desta Lei;
  - VII. **FUNÇÃO DE CONFIANÇA:** função de direção, chefia ou assessoramento, declarada em lei, de livre nomeação e exoneração, destinada apenas a servidor efetivo do próprio setor;
  - VIII. **GRUPO OCUPACIONAL:** conjunto de cargos reunidos com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de complexidade e responsabilidade;
  - IX. **INGRESSO NA CARREIRA:** é realizado por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos e ocorre sempre no Nível I de cada Classe, observadas a escolaridade e a experiência estabelecidas no Anexo X;





- X. NÍVEL: posição do servidor na matriz hierárquica dos padrões de vencimento, em decorrência da progressão funcional para o exercício das atividades do cargo ocupado, realizada após o ingresso, sendo identificado por números romanos, de "I" a "XVII", previsto no Anexo II, desta Lei;
- XI. PLANO DE CARREIRA: conjunto de diretrizes e normas que estabelecem a estrutura e procedimentos dos cargos, remuneração e desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos;
- XII. PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO: dar-se-á de forma horizontal, mediante comprovação de participação de carga horária anual mínima em cursos da área do servidor, ocorrendo a cada 4 (quatro) anos, e corresponde a um acréscimo de 2% (dois por cento) do vencimento do cargo efetivo que ocupa, ocorrendo alternadamente com a Progressão por Desempenho;
- XIII. PROGRESSÃO POR DESEMPENHO: dar-se-á de forma horizontal, mediante aprovação do servidor em avaliação de desempenho, utilizando-se Avaliação 360º - Autoavaliação, do Superior e de dois Servidores, ocorrendo a cada 4 (quatro) anos, e corresponde a um acréscimo de 2% (dois por cento) do vencimento do cargo efetivo que ocupa, ocorrendo alternadamente com a Progressão por Capacitação;
- XIV. QUADRO DE LOTAÇÃO: agrupamento de cargos de provimento efetivo ou comissionado, integrantes de cada órgão da Administração Direta e Indireta;
- XV. QUADRO DE PESSOAL: conjunto de cargos de provimento efetivo e cargos em comissão;
- XVI. QUADRO DE SERVIDORES: conjunto de cargos de provimento efetivo;
- XVII. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: constitui-se no processo permanente de aquisição de informações pelo servidor, de todo e qualquer conhecimento, seja por meio de capacitação continuada, de vivências, de experiências laborais e emocionais, no âmbito institucional ou fora dele;
- XVIII. REMUNERAÇÃO: retribuição pecuniária devida mensalmente ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento acrescido de vantagens financeiras permanentes ou temporárias;
- XIX. VENCIMENTO: retribuição pecuniária base, paga ao servidor pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

## **CAPÍTULO III**

### **DO QUADRO DE SERVIDORES**





## SEÇÃO I

### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES

1. O quadro de servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Município compõe-se de cargos de provimento efetivo, distribuídos nos seguintes grupos ocupacionais:
  - I. GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GS): abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade intelectual, para cujo desempenho é exigido certificado de conclusão de curso superior e registro no órgão competente, quando houver exigência legal;
  - II. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GT): abrange os cargos cujas tarefas e conhecimentos se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico, para o qual se exige certificado de conclusão do ensino médio, com comprovação de aptidão técnica conforme os requisitos do cargo, e curso técnico ou registro no respectivo órgão de classe, quando houver exigência legal;
  - III. GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GA): abrange os cargos cujas tarefas se caracterizam pelo trabalho burocrático e organizacional com média e baixa complexidade e esforço intelectual, para o qual se exige formação em ensino fundamental completo, ensino médio completo ou incompleto;
  - IV. GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GO): abrange os cargos cujas tarefas requerem conhecimento prático do trabalho, limitadas a uma rotina com predominância de esforço físico, para a qual se exige formação em ensino fundamental ou médio, completo ou incompleto ou, ainda, alfabetizado.
2. Os cargos de provimento efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal estão descritos no Anexos V, da presente Lei.
3. As funções de confiança e os cargos em comissão de cada Poder estarão descritos na lei que regulamenta a respectiva Estrutura Administrativa.
4. Os grupos ocupacionais da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal estão descritos nos Anexos VI a IX, da presente Lei.
5. Para o ingresso no quadro de servidores, deverão ser respeitados os ditames previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
6. O Quadro de Lotação será regulamentado através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. Os atuais cargos de provimento efetivo que compõem a estrutura da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, nas quantidades, classes e jornada de trabalho, incluídos os novos cargos e aqueles considerados em extinção, a partir da sua vacância, estão relacionados no





Anexo V, parte integrante da presente Lei.

1. Fica alterada a nomenclatura dos cargos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, especificados no Anexo X, parte integrante da presente Lei, permanecendo inalteradas as suas habilitações.
10. O manual de ocupações que contém as atribuições e habilitações dos cargos de provimento efetivo da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal está contido no Anexo XI, parte integrante desta Lei.
10. As atribuições e habilitações dos cargos em comissão, agentes políticos, equiparados a agentes políticos e das funções de confiança, da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, estará descrito em anexo da Lei que regulamenta a Estrutura Administrativa de cada Poder.

## **SEÇÃO III**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

10. Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, e destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.
10. O servidor efetivo nomeado para desempenhar as atribuições de cargo em comissão ou de secretário municipal, em caso de opção de recebimento da remuneração do cargo original, terá a diferença remuneratória prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, destacada em seu comprovante salarial e sem prejuízo das demais vantagens.
10. As funções de confiança deverão ser exercidas exclusivamente por servidor efetivo do setor da respectiva lotação.
  1. O valor da função de confiança não será incorporado ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.
  2. O valor das funções de confiança será corrigido na mesma data e no mesmo índice da revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais.

## **SEÇÃO IV**





## DA JORNADA DE TRABALHO

10. A jornada de trabalho dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município, observado o limite semanal previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e as peculiaridades de alguns cargos, terá remuneração integral ou proporcional a sua jornada.
1. Os casos de flexibilização do controle de jornada estarão demonstrados na lei que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, bem como em lei específica.
  2. Observado o interesse público e as peculiaridades das unidades administrativas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, poderá o Chefe do Poder Executivo estabelecer mediante Decreto, turno único para a jornada de trabalho dos servidores, sem prejuízo da respectiva remuneração.

## SEÇÃO V

### DA LOTAÇÃO DO SERVIDOR

10. Lotação é o local onde o servidor exerce as atribuições e responsabilidades do cargo público para o qual foi nomeado.
1. A Administração Pública poderá direcionar o servidor para outro local de trabalho, desde que a função a ser exercida seja compatível com as atribuições e vencimento do cargo original de carreira, observadas as regras de remoção previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
  2. Excetuam-se das disposições contidas neste artigo, os profissionais da área do magistério que deverão observar os critérios estabelecidos em lei própria da categoria.
  3. A lotação dos servidores que integram a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município será fixada mediante Decreto, constando em cada unidade administrativa/órgão, os cargos, número de vagas, nível de vencimento, jornada de trabalho e grupo ocupacional.

## SEÇÃO VI

### DO ENQUADRAMENTO

10. Os titulares de cargo de provimento efetivo, pertencentes à Administração Municipal Direta e Indireta, serão enquadrados nos níveis definidos no Anexo II, da presente Lei.
1. No processo de enquadramento do servidor serão considerados os seguintes fatores:
    - I. a denominação, a atribuição do cargo e nível de escolaridade previstos no concurso público através do qual o servidor se habilitou;







- II. as transformações de cargos;
  - III. o vencimento do cargo ocupado e o vencimento do cargo no qual se dará o enquadramento;
  - IV. as parcelas referentes a Progressão Funcional angariadas no PCCR anterior.
2. Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos.
  3. Quando o valor atual do vencimento do servidor não for exatamente o valor de um nível, ficando entre dois níveis no sistema de Progressão Funcional previsto no Anexo II, o novo vencimento será enquadrado no nível mais alto.
  4. A partir da vigência desta Lei, o processo de Progressão Funcional iniciará com o enquadramento do servidor no nível - I a XVII - de acordo com o seu vencimento atual, nos termos do § 3º.
  5. O passo a passo para o setor de recursos humanos efetuar o enquadramento de cada servidor, vislumbrando a ideal transição entre o antigo e o novo PCCR, será regulamentado por Decreto.
  6. Os efeitos financeiros do enquadramento de que trata o *caput*, serão devidos a partir do dia 1º de janeiro de 2024.

## **CAPÍTULO IV**

# **DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA**

## **SEÇÃO I**

# **DO PISO MÍNIMO MUNICIPAL E DA TABELA DE VENCIMENTOS**

10. O Piso Mínimo dos Servidores Públicos do Município será equivalente ao Salário-Mínimo Federal em vigor.
10. O valor do vencimento corresponde à Classe do cargo do servidor e ao Nível de progressão na carreira.

## **SEÇÃO II**





## DA REVISÃO GERAL ANUAL

10. Na Revisão Geral Anual dos Servidores da Administração Direta e Indireta do Município será utilizado como indexador o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).
  1. Para a definição do percentual do INPC previsto no *caput*, será utilizado o valor do indexador acumulado nos últimos 12 (doze) meses, usando-se como referência final do período, o mês de novembro do ano que antecede a data base.
  2. Fica estabelecido o mês de janeiro como data base para a revisão geral anual dos servidores da Administração Direta e Indireta do Município bem como a concessão dos efeitos financeiros respectivos.
  3. Aos proventos de aposentadoria e pensões também se aplica o disposto no *caput*.
10. Havendo disponibilidade e planejamento financeiros poderá ser concedido, além da revisão geral anual, um aumento real, mediante lei específica.

## CAPÍTULO V

### DA CARREIRA

10. Carreira é a perspectiva de crescimento profissional do servidor efetivo na forma prevista nesta Lei, observada a habilitação e atribuições correspondentes ao cargo.
10. O ingresso na carreira dar-se-á no nível e referências iniciais do cargo para o qual o servidor prestou concurso público.
10. O avanço na carreira do servidor estável, a partir da entrada em vigor da presente Lei, deverá ser efetivado mediante Progressão por Desempenho, Progressão por Capacitação, e nas demais formas determinadas em lei.
  1. O avanço na carreira do servidor estável, nomeado para cargos configurados como em comissão, agente político e equiparados, ou em funções de confiança, continuará ocorrendo, sendo que as avaliações - por desempenho e por capacitação - levarão em consideração as atribuições do cargo ou função de livre nomeação e exoneração.
  2. Na hipótese do § 1º, os efeitos financeiros incidirão a partir do mês subsequente à avaliação da progressão funcional quando o servidor optar pela remuneração do seu cargo de provimento efetivo ou a partir da sua exoneração do cargo ou função, quando optar pela remuneração do cargo de livre nomeação e exoneração.
  3. Na hipótese prevista no § 1º, o servidor estável deverá contribuir ao regime de







previdência de acordo com o avanço na carreira, ainda que o reflexo financeiro da progressão ocorra somente após sua exoneração do cargo ou função.

4. Além da Progressão por Desempenho, da Progressão por Capacitação e do Adicional por Tempo de Serviço, o servidor efetivo estável poderá agregar ao seu vencimento o Adicional por Formação Profissional, desde que atendidos os requisitos previstos nesta Lei.
5. A possibilidade de o servidor fazer jus à Progressão por Desempenho e à Progressão por Capacitação ocorre de forma alternada, a cada dois anos, através das respectivas avaliações quanto ao cumprimento dos deveres previstos nesta lei.
6. A primeira Progressão por Desempenho pode ocorrer quando findos os primeiros dois anos, tanto da entrada em vigor da presente lei, quanto da finalização e aprovação em estágio probatório.
7. A primeira Progressão por Capacitação pode ocorrer quando findos os primeiros quatro anos, tanto da entrada em vigor da presente lei, quanto da finalização e aprovação em estágio probatório.

## **SEÇÃO I**

### **DA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO**

10. A Progressão por Desempenho do servidor efetivo estável dar-se-á de forma horizontal, mediante aprovação do servidor em avaliação de desempenho, utilizando-se o método de avaliação conhecido como “360º (trezentos e sessenta graus)” - autoavaliação, do superior responsável e de dois servidores - ocorrendo a cada 4 (quatro) anos, exceto a primeira progressão que ocorre em 2 (dois) anos, e corresponde a um acréscimo de 2% (dois por cento) do vencimento do cargo efetivo que ocupa, ocorrendo alternadamente com a Progressão por Capacitação, de acordo com a tabela constante no Anexo II desta Lei.

1. A avaliação por desempenho será realizada anualmente, no mês de aniversário de estabilidade do servidor, sendo que, a cada quatro anos, far-se-á uma média aritmética dos resultados das avaliações do período, cujo indicativo representará o resultado para fins da progressão.
2. A avaliação será efetuada por meio do preenchimento de 4 (quatro) formulários, compreendendo:
  - I. autoavaliação;
  - II. avaliação efetuada pelo superior responsável;
  - III. avaliações de 2 (dois) servidores estáveis do mesmo setor ou setor afim do servidor avaliado.
3. As avaliações descritas no § 2º terão o seguinte peso:
  - I. A autoavaliação terá peso 1 (um);
  - II. A avaliação do superior responsável terá peso 5 (cinco);
  - III. A soma das avaliações dos dois servidores avaliadores terá peso 4 (quatro), sendo





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



peso 2 (dois) para cada uma das avaliações.

4. O resultado da avaliação anual será o somatório dos pontos de cada um dos formulários multiplicados pelo respectivo peso e, em seguida, dividido por 10 (dez).
5. Os servidores efetivos estáveis indicados para fazer a avaliação do servidor serão escolhidos de maneira aleatória, por meio de sorteio, mantendo-se o sigilo dos nomes.
6. Quando o servidor efetivo estável for cedido, observado o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para órgãos estranhos ao Poder Executivo Municipal, a avaliação de desempenho com vistas à Progressão por Desempenho, nos termos do § 2º, II, que seria efetuada pelo superior responsável, será realizada pelo responsável do órgão/setor em que o servidor estiver trabalhando, conforme especificado no convênio.
7. Quando o servidor efetivo estável for cedido, no que estabelece o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, para órgãos estranhos ao Poder Executivo Municipal, as avaliações de desempenho com vistas à Progressão por Desempenho, nos termos do § 2º, inciso III, que seria realizada por 2 (dois) servidores efetivos estáveis do mesmo setor ou setor afim, será realizada por dois colegas do órgão/setor em que o servidor estiver trabalhando, conforme especificado no convênio.
8. A avaliação deverá ser feita por servidores que efetivamente trabalharam com o servidor avaliado durante o período avaliativo.
9. Ocorrendo insuficiência de servidores estáveis no local de trabalho do servidor avaliado, a indicação deverá recair em servidores lotados no mesmo órgão e que desenvolvam atividades afins.
11. Na hipótese de ocorrer a ausência de superior responsável, a avaliação deverá ser realizada pelo superior hierárquico.
10. O avaliador pode declarar-se impedido ou suspeito, devendo manifestar-se por meio de requerimento endereçado ao setor de recursos humanos, devidamente fundamentado, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da notificação pessoal para efetuar a avaliação, podendo ser substituído.
10. O Anexo XII regulamenta a Metodologia de Avaliação de Desempenho.
10. Os critérios de avaliação a serem utilizados pelos avaliadores serão aferidos através de formulário próprio, adotando-se os indicadores constantes na Metodologia de Avaliação de Desempenho.
  1. É de competência do setor de recursos humanos orientar os avaliadores e o servidor avaliado, bem como dar acesso aos formulários de avaliação e autoavaliação, via sistema de informação ou impressos.
  2. Os formulários de avaliação serão impressos somente nos casos em que houver necessidade justificada.
  3. O não cumprimento dos prazos poderá acarretar a apuração de responsabilidades, podendo ensejar inclusive a abertura de Processo Administrativo Disciplinar.
  4. Os modelos dos formulários de avaliação para Progressão por Desempenho são partes integrantes do Anexo XIII, e a forma de apuração dos critérios estão regulamentadas na





Metodologia de Avaliação de Desempenho – Anexo XII.

10. Após o preenchimento dos formulários de avaliação, será gerado Relatório de Avaliação Anual pelo setor de recursos humanos.

**Parágrafo único.** O Relatório de Avaliação Anual, independentemente do resultado alcançado, será encaminhado para o Comitê Permanente de Progressão na Carreira para a competente homologação.

10. Após a homologação pelo Comitê Permanente de Progressão na Carreira, o Relatório de Avaliação Anual será disponibilizado ao superior responsável do servidor avaliado em até 3 (três) dias úteis.

1. Compete ao superior responsável, após o recebimento do Relatório de Avaliação Anual, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis:
  - I. discutir conjuntamente com a equipe envolvida no respectivo processo as informações prestadas no Relatório;
  - II. comunicar ao avaliado o resultado da sua avaliação.
2. O servidor avaliado receberá o Relatório de Avaliação Anual através do sistema de informação utilizado pela Administração Pública ou em seu e-mail, ou, ainda, em meio físico, momento em que começa a correr o prazo para interposição de recurso.

10. O Relatório de Avaliação Anual consignará os seguintes indicadores de pontuação:

- I. “supera frequentemente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 9 a 10 pontos;
  - II. “supera eventualmente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 7 a 8,9 pontos;
  - III. “desempenho regular”, sendo a pontuação correspondente a 5 a 6,9 pontos;
  - IV. “frustra eventualmente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 3 a 4,9 pontos;
  - V. “frustra frequentemente a expectativa de desempenho”, sendo a pontuação correspondente a 1 a 2,9 pontos;
1. Quando o resultado da avaliação for enquadrado nos incisos I e II, do *caput*, o setor de recursos humanos arquiva o Relatório de Avaliação Anual para futura utilização no cálculo da Progressão por Desempenho, no fim do quadriênio.
  2. Quando o resultado da avaliação for enquadrado nos incisos do III, IV e V, do *caput*, o setor de recursos humanos, juntamente com o superior responsável, deve adotar as seguintes medidas:
    - I. na hipótese do inciso III, do *caput*, encaminhar o servidor para capacitação;
    - II. na hipótese do inciso IV, do *caput*, encaminhar o servidor para capacitação;
    - III. na hipótese do inciso V e na reincidência do inciso IV, do *caput*, solicitar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para aplicação da pena de demissão do servidor.
  3. O setor de recurso humanos juntamente com o superior responsável, poderão, ainda:
    - I. promover uma análise sobre a adaptação do servidor relativa ao local de trabalho;





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



- II. identificar se há possíveis problemas pessoais do servidor;
  - III. remanejar o servidor, respeitada as atribuições e vencimento do cargo, de acordo com o interesse da Administração Pública;
  - IV. outras medidas pertinentes.
  4. A cada 4 (quatro) anos, o setor de recursos humanos elaborará o Relatório de Avaliação para Progressão por Desempenho, parte integrante do Anexo XIV, onde constará o resultado final do quadriênio para fins de progressão funcional, submetendo-o à análise e homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira.
  5. Fará jus à Progressão por Desempenho, o servidor que obtiver na média aritmética das avaliações anuais do quadriênio a pontuação que o enquadre nos incisos I e II do *caput*.
10. Perderá o direito à Progressão por Desempenho o servidor que, no quadriênio que serve como data base à avaliação, estiver enquadrado em uma das situações abaixo:
- I. tenha sofrido qualquer punição disciplinar decorrente de processo administrativo disciplinar;
  - II. possua mais de 5 (cinco) faltas injustificadas, configuradas como dias inteiros;
  - III. possua atrasos ou saídas antecipadas não compensadas, totalizando carga horária equivalente a três dias inteiros;
  - IV. estiver aposentado;
  - V. estiver em estágio probatório.
10. A contagem do tempo para fins de avaliação do servidor com vistas à Progressão por Desempenho será suspensa nos seguintes casos:
- I. afastamento para tratamento de saúde igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos no ano;
  - II. licença para acompanhar tratamento, por motivo de doença em pessoa da família, igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos no ano;
  - III. licença para cumprimento de mandato eletivo;
  - IV. licença para serviço militar;
  - V. licença para dirigir entidade sindical;
  - VI. licença para tratar de assuntos particulares;
  - VII. licença para ocupar cargo de confiança ou comissão em outros órgãos públicos;
  - VIII. licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
  - IX. afastamento do cargo decorrente de prisão, em flagrante ou preventiva, ou em fase recursal determinada pela autoridade competente enquanto perdurar a prisão;
  - X. afastamento do cargo em virtude de condenação por sentença definitiva, quando a pena não determine a perda do cargo;
  - XI. licença maternidade;
  - XII. licença especial à gestante;
  - XIII. licença para atividade política.
1. Não será suspensa a contagem do prazo para fins de avaliação para Progressão por Desempenho de servidor em efetivo exercício, que seja readaptado por determinação médica, devidamente comprovado por meio de laudo médico expedido pela Perícia Médica Oficial do





Município.

2. Cessada a suspensão, reinicia-se a contagem do prazo com vistas a completar o quadriênio da avaliação, computando-se neste caso, o período existente a partir da última avaliação até a data de início da suspensão.

10. Fica assegurado aos atuais servidores estáveis em exercício, aos inativos e pensionistas que obtiveram progressão na carreira mediante avaliação de desempenho com base em Plano de Cargos, Carreira e Remuneração anterior, a manutenção dos avanços já efetivados a este título.

10. A contagem de tempo para a Progressão por Desempenho instituída nos termos desta norma, aos servidores estáveis em exercício, ocorrerá a partir da entrada em vigor da presente Lei.

**Parágrafo único.** A primeira progressão a que o servidor poderá fazer jus é a por Desempenho, tendo como marco o período de dois anos, tanto da entrada em vigor desta lei quanto da finalização e aprovação em estágio probatório.

10. O reflexo financeiro da Progressão por Desempenho obtida pelo servidor será devido a partir do mês subsequente ao fechamento do quadriênio de avaliação.

10. Findo o estágio probatório inicia-se o período de dois anos para o servidor obter, mediante a respectiva avaliação, a sua primeira Progressão por Desempenho.

10. Ficam limitadas em 9 (nove) Progressões por Desempenho a serem concedidas ao servidor de carreira vinculado a Administração Direta ou Indireta do Município.

## SEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

10. A Progressão por Capacitação tem o objetivo de valorizar e aperfeiçoar o desempenho das atividades laborativas afetas ao cargo que o servidor ocupa na Administração Direta e Indireta do Município, mediante a participação de cursos com temáticas atinentes às atribuições de cada servidor.

1. A Progressão por Capacitação poderá ser conquistada pelo servidor a cada 4 (quatro) anos, e uma vez deferida, corresponderá a um acréscimo de 2% (dois por cento), incidente sobre o vencimento.

2. A Progressão por Capacitação é decorrente da capacitação continuada do servidor por meio do aperfeiçoamento e da atualização na área de atuação.







10. Para fazer jus à Progressão por Capacitação, o servidor público deverá participar de cursos, alcançando, em cada ano, a seguinte carga horária:
    - I. 40h (quarenta horas) de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Superior;
    - II. 40h (quarenta horas) de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Técnico;
    - III. 40h (quarenta horas) de capacitação para os servidores integrante do Grupo Ocupacional Administrativo;
    - IV. 40h (quarenta horas) de capacitação para os servidores integrantes do Grupo Ocupacional Operacional.
  1. Somente serão computadas as horas de capacitação previstas nos incisos do *caput*, que estejam vinculadas a área de atuação e/ou de exercício do cargo do servidor.
  2. Os cursos de formação de ensino fundamental, médio, técnico, superior em nível de graduação, pós-graduação e os exigidos como pré-requisito para o exercício profissional em cada grupo ocupacional, previsto no respectivo Edital de Concurso Público para o qual o servidor se habilitou, não poderão ser considerados para fins de Progressão por Capacitação.
  3. Para fazer jus à Progressão por Capacitação, o servidor poderá ter a carga horária de cursos prevista para seu grupo ocupacional realizada tanto em cursos presenciais, quanto na modalidade à distância - EAD.
10. Findo o estágio probatório, inicia-se o período de quatro anos para o servidor obter a carga horária anual necessária para obter a sua primeira Progressão por Capacitação.
10. Para concessão da Progressão por Capacitação, o servidor deverá protocolar o pedido dois anos após a avaliação de desempenho, que concederá ou não a Progressão por Desempenho, sendo validados somente os cursos e treinamentos concluídos dentro do respectivo quadriênio de avaliação.
1. Não serão computados cumulativamente certificados de cursos para efeitos de Progressão por Capacitação e para o Adicional por Formação Profissional.
  2. A Progressão por Capacitação deverá ser requerida em até 30 (trinta) dias do término do biênio da Avaliação de Desempenho com vistas à Progressão por Desempenho.
10. A Progressão por Capacitação deverá ser requerida por meio de processo digital junto ao setor de recursos humanos, devendo o interessado anexar os certificados dos cursos realizados no período considerado para o respectivo benefício.
1. Os certificados dos cursos de que trata o *caput* deverão ser digitalizados frente e verso ou conter certificado digital.
  2. Para fins de validação dos cursos realizados dentro do quadriênio, será considerada a data de término do curso, não podendo ocorrer o fracionamento da carga horária.
10. O efeito financeiro da Progressão por Capacitação será devido a partir do mês subsequente da







data de conclusão do quadriênio avaliado.

**Parágrafo único.** O direito à Progressão por Capacitação é decorrente da homologação dos cursos efetuada pelo Comitê Permanente de Progressão de Carreira.

10. Ficam limitadas em 8 (oito) as Progressões por Capacitação a ser concedida ao servidor de carreira vinculado a Administração Direta ou Indireta do Município.

## SEÇÃO III

### DO ADICIONAL POR FORMAÇÃO PROFISSIONAL

10. Fica instituído o Adicional por Formação Profissional como estímulo ao aperfeiçoamento, que corresponde ao acréscimo de 6% (seis por cento) por nível de habilitação concluído, incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

**Parágrafo único.** O servidor poderá acessar até três Adicionais por Formação Profissional, limitando-se ao percentual total de 18% (dezoito por cento).

10. Para que o servidor acesse o primeiro Adicional por Formação Profissional, deverá apresentar diploma/certificado de conclusão de curso em nível de habilitação acima daquele que lhe foi exigido para o exercício do cargo de provimento efetivo, nos termos da Lei.
  1. Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja o Ensino Fundamental ou Fundamental Incompleto, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão do Ensino Médio.
  2. Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja o Ensino Médio, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Curso Técnico ou Graduação.
  3. Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja de Curso Técnico, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Graduação.
  4. Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja de Graduação, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Pós-Graduação *Lato sensu*.
  5. Para os cargos cuja habilitação mínima exigida seja de Pós-Graduação *Lato sensu*, o primeiro Adicional por Formação Profissional será obtido mediante apresentação de diploma/certificado de conclusão de Pós-Graduação *Stricto sensu*.
  6. Considera-se Pós-Graduação *Lato sensu* os cursos que têm foco no ensino de conhecimentos para melhorar a atuação no mercado de trabalho, como Especialização e Master Business Administration - MBA.
  7. Considera-se Pós-Graduação *Stricto sensu* os cursos que correspondem à formação mais exploratória dos conhecimentos, de forma a contribuir para o avanço da ciência, como





Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado.

10. Para que o servidor acesse o segundo e o terceiro Adicional por Formação Profissional, deverá apresentar diploma/certificado de conclusão de curso, com nível de habilitação diverso do apresentado no primeiro Adicional por Formação Profissional e, respectivamente diverso do segundo adicional, desde que correlato com as atribuições do cargo de provimento efetivo que ocupa.
  1. Entende-se por nível de habilitação a apresentação de diploma/certificado de conclusão de curso de:
    - I. Ensino Médio;
    - II. Técnico;
    - III. Graduação;
    - IV. Pós-graduação em nível de especialização ou MBA;
    - V. Pós-graduação em nível de mestrado;
    - VI. Pós-graduação em nível de doutorado.
  2. A título de Adicional de Formação Profissional o servidor não poderá obter o benefício com o mesmo nível de habilitação.
10. Para fazer jus ao primeiro Adicional por Formação Profissional o servidor deverá ter adquirido estabilidade e estar em exercício, devendo atender aos seguintes requisitos:
  - I. o diploma/certificado de conclusão de curso em nível técnico ou de graduação, deverá ser em área compatível com os serviços prestados na Administração Pública Municipal;
  - II. o diploma/certificado de pós-graduação em nível de especialização, MBA, mestrado ou doutorado, deverá ter grade curricular relacionada com as atribuições do cargo efetivo ocupado, nos termos da lei.
  1. O diploma/certificado apresentado, visando à concessão do Adicional por Formação Profissional, não poderá ser utilizado para nenhum outro efeito de benefício na carreira do servidor.
  2. Para fins de obtenção do Adicional por Formação Profissional, além dos demais requisitos previstos na presente Lei, os Diplomas de Graduação e de Pós - Graduação, em nível de Especialização, MBA, Mestrado ou Doutorado, apresentados pelo servidor, quando decorrentes de cursos realizados em território brasileiro, deverão estar reconhecidos pelo MEC, e no caso de cursos realizados no exterior, deverão estar reconhecidos e convalidados pelo MEC, salvo Acordos ou Convenções formalizados entre o Governo Federal e outros países, devidamente comprovados.
10. O Adicional por Formação Profissional deverá ser requerido por meio de processo digital, devendo o interessado anexar o diploma/certificado digitalizado frente e verso ou com Certificação Eletrônica.
10. O efeito financeiro do Adicional por Formação Profissional será devido a partir do mês subsequente à homologação pelo Comitê Permanente de Progressão de Carreira.





## SEÇÃO IV

### DO COMITÊ PERMANENTE DE PROGRESSÃO NA CARREIRA

10. Fica instituído o Comitê Permanente de Progressão na Carreira, o qual terá as seguintes atribuições:
- I. Julgar os recursos propostos pelo servidor contra as avaliações com vistas à Progressão por Desempenho;
  - II. Analisar os relatórios de avaliação e homologar o resultado de cada etapa das avaliações com vistas à Progressão por Desempenho;
  - III. Analisar e homologar os títulos apresentados pelo servidor com vistas à Progressão por Capacitação;
  - IV. Analisar e homologar os títulos apresentados pelo servidor com vistas ao Adicional por Formação Profissional;
  - V. Homologar todos os processos de Avaliação de Estágio Probatório;
  - VI. Deflagrar processo administrativo disciplinar, sempre que houver indicação de exoneração do servidor durante o período de estágio probatório.

**Parágrafo único.** As atribuições previstas nos incisos do *caput*, deverão ser realizadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do protocolo do pedido pelo servidor.

10. O Comitê Permanente de Progressão na Carreira será composto por 3 (três) membros, ocupantes de cargos de provimento efetivo e estáveis, observando-se na indicação da composição:
- I. 1 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Administração pertencente ao setor de recursos humanos, na qualidade de presidente;
  - II. 1 (um) servidor indicado pelo Secretário Municipal de Administração pertencente ao quadro dos servidores;
  - III. 1 (um) servidor indicado pelos servidores públicos municipais.
1. A designação dos membros será realizada a cada dois anos, formalizada por portaria, podendo todos serem reconduzidos.
  2. Qualquer dos membros do Comitê poderá ser substituído a qualquer tempo, a critério da Administração Pública.
  3. As competências, organização, funcionamento e atribuições dos membros da Comitê poderão ser regulamentas em Regimento Interno próprio.

## SEÇÃO V





## DOS RECURSOS

10. No processo de avaliação das progressões funcionais, o servidor que se sentir prejudicado poderá propor recurso ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentando suas razões com fatos, fundamentos e provas que justifique a retificação do ato.
1. Compete ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira adotar os seguintes procedimentos:
  - I. solicitar nova avaliação, caso existam elementos ou fatos que justifiquem tal procedimento;
  - II. retificar o ato avaliador caso exista erro no cálculo dos resultados apontados;
  - III. ratificar o ato, quando não restar comprovado nenhum conflito ou erro a ser sanado.
2. Da decisão final do resultado da reavaliação promovida pelo Comitê Permanente de Progressão na Carreira, e subsistindo, ainda, dúvida pelo servidor quanto ao direito de progredir na carreira, face aos resultados apresentados, poderá em último grau de Recurso Administrativo requerer ao Secretário Municipal de Administração reavaliação do resultado apresentado pelo Comitê, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do fato.
3. O Recurso Administrativo, de último grau, será apreciado pelo Secretário Municipal de Administração somente se o servidor avaliado apresentar fatos novos ou circunstâncias não apreciadas, suscetíveis a justificar análise da pontuação obtida.
4. Após análise do recurso que trata o § 3º, o Secretário Municipal de Administração, decidirá no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

## CAPÍTULO VI

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10. Os servidores não efetivos, estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal, que ingressaram no Município, suas Autarquias e Fundações, ficam subordinados às normas contratuais da Consolidação das Leis do Trabalho e não participam da carreira de que trata esta Lei.
  1. As funções exercidas pelos servidores a que se refere o *caput* serão automaticamente extintas quando vagarem.
  2. Aplicam-se aos servidores referidos no *caput*, as disposições contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e leis específicas, que versem sobre benefícios e deveres.
10. Fica assegurado aos servidores efetivos ou estáveis, o direito à manutenção da incorporação e percepção de vantagens adquiridas com base na legislação anterior.



# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



10. Em até 30 (trinta) dias da entrada em vigor da presente Lei será feito o enquadramento de cada servidor na Classe e Nível correspondente.
10. Compete à Secretaria Municipal de Administração expedir os atos administrativos complementares necessários à plena execução da presente Lei.
10. Aplicam-se aos inativos e pensionistas, naquilo que couber, os benefícios previstos nesta Lei.
10. O ocupante de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, quando não integrante do quadro permanente dos servidores públicos municipais, é contribuinte obrigatório do Regime Geral de Previdência Social.

**Parágrafo único.** O servidor enquadrado na situação prevista no *caput* não faz jus às progressões na carreira nem ao adicional por tempo de serviço, ficando-lhe assegurado apenas o direito a férias anuais com o respectivo adicional de 1/3 (um terço) e a gratificação natalina (13º Salário).

10. Se instituído o Regime Próprio de Previdência Social do Município, o servidor integrante do quadro permanente tornar-se-á contribuinte obrigatório, devendo as respectivas contribuições previdenciárias serem efetivadas na conformidade com o disposto em lei específica.
10. Os agentes políticos e equiparados a agentes políticos, quando não forem do quadro permanente de servidores, recebem subsídios fixados por norma específica e são contribuintes obrigatórios do Regime Geral de Previdência Social.
10. O Chefe do Poder Executivo regulamentará as disposições desta Lei, no que couber.
10. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento Municipal em vigor.
10. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos financeiros tão-somente a partir do primeiro dia do segundo mês subsequente da sua vigência.
10. Fica revogada a Lei Complementar nº 32, de 22 de dezembro de 2016.





## ANEXO I - VENCIMENTOS POR CLASSE

CLASSE	VENCIMENTO NÍVEL I
A	R\$ 1.320,00
B	R\$ 1.592,70
C	R\$ 1.885,06
D	R\$ 2.073,56
E	R\$ 2.394,22
F	R\$ 2.640,00
G	R\$ 3.141,78
H	R\$ 3.325,00
I	R\$ 4.000,00
J	R\$ 4.398,50
K	R\$ 4.750,00
L	R\$ 5.703,79
M	R\$ 7.920,00
N	R\$ 8.252,07
O	R\$ 14.882,39

## ANEXO II - VENCIMENTOS POR CLASSE E NÍVEIS

CLASSE	NÍVEL I (ano 0)	NÍVEL II (ano 2)	NÍVEL III (ano 4)	NÍVEL IV (ano 6)	NÍVEL V (ano 8)	NÍVEL VI (ano 10)	NÍVEL VII (ano 12)	NÍVEL VIII (ano 14)
A	R\$ 1.320,00	R\$ 1.346,40	R\$ 1.373,33	R\$ 1.400,79	R\$ 1.428,81	R\$ 1.457,39	R\$ 1.486,53	R\$ 1.516,27
B	R\$ 1.592,70	R\$ 1.624,55	R\$ 1.657,04	R\$ 1.690,18	R\$ 1.723,98	R\$ 1.758,46	R\$ 1.793,63	R\$ 1.829,51
C	R\$ 1.885,06	R\$ 1.922,76	R\$ 1.961,21	R\$ 2.000,44	R\$ 2.040,44	R\$ 2.081,25	R\$ 2.122,88	R\$ 2.165,34
D	R\$ 2.073,56	R\$ 2.115,03	R\$ 2.157,33	R\$ 2.200,48	R\$ 2.244,49	R\$ 2.289,38	R\$ 2.335,17	R\$ 2.381,87
E	R\$ 2.394,22	R\$ 2.442,10	R\$ 2.490,95	R\$ 2.540,77	R\$ 2.591,58	R\$ 2.643,41	R\$ 2.696,28	R\$ 2.750,21







**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



F	R\$ 2.640,00	R\$ 2.692,80	R\$ 2.745,60	R\$ 2.798,40	R\$ 2.851,20	R\$ 2.904,00	R\$ 2.956,80	R\$ 3.009,60
G	R\$ 3.141,78	R\$ 3.204,62	R\$ 3.268,71	R\$ 3.334,08	R\$ 3.400,76	R\$ 3.468,78	R\$ 3.538,15	R\$ 3.608,92
H	R\$ 3.325,00	R\$ 3.391,50	R\$ 3.459,33	R\$ 3.528,52	R\$ 3.599,09	R\$ 3.671,07	R\$ 3.744,49	R\$ 3.819,38
I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.080,00	R\$ 4.161,60	R\$ 4.244,83	R\$ 4.329,73	R\$ 4.416,32	R\$ 4.504,65	R\$ 4.594,74
J	R\$ 4.398,50	R\$ 4.486,47	R\$ 4.576,20	R\$ 4.667,72	R\$ 4.761,08	R\$ 4.856,30	R\$ 4.953,43	R\$ 5.052,49
K	R\$ 4.750,00	R\$ 4.845,00	R\$ 4.941,90	R\$ 5.040,74	R\$ 5.141,55	R\$ 5.244,38	R\$ 5.349,27	R\$ 5.456,26
L	R\$ 5.703,79	R\$ 5.817,87	R\$ 5.934,22	R\$ 6.052,91	R\$ 6.173,97	R\$ 6.297,45	R\$ 6.423,39	R\$ 6.551,86
M	R\$ 7.920,00	R\$ 8.078,40	R\$ 8.239,97	R\$ 8.404,77	R\$ 8.572,86	R\$ 8.744,32	R\$ 8.919,21	R\$ 9.097,59
N	R\$ 8.252,07	R\$ 8.417,11	R\$ 8.585,45	R\$ 8.757,16	R\$ 8.932,31	R\$ 9.110,95	R\$ 9.293,17	R\$ 9.479,03
O	R\$14.882,39	R\$15.180,04	R\$15.483,64	R\$15.793,31	R\$16.109,18	R\$16.431,36	R\$16.759,99	R\$17.095,19

CLASSE	NÍVEL IX (ano 16)	NÍVEL X (ano 18)	NÍVEL XI (ano 20)	NÍVEL XII (ano 22)	NÍVEL XIII (ano 24)	NÍVEL XIV (ano 26)	NÍVEL XV (ano 28)	NÍVEL XVI (ano 30)
A	R\$ 1.546,59	R\$ 1.577,52	R\$ 1.609,07	R\$ 1.641,25	R\$ 1.674,08	R\$ 1.707,56	R\$ 1.741,71	R\$ 1.776,55
B	R\$ 1.866,10	R\$ 1.903,42	R\$ 1.941,49	R\$ 1.980,32	R\$ 2.019,92	R\$ 2.060,32	R\$ 2.101,53	R\$ 2.143,56
C	R\$ 2.208,64	R\$ 2.252,82	R\$ 2.297,87	R\$ 2.343,83	R\$ 2.390,71	R\$ 2.438,52	R\$ 2.487,29	R\$ 2.537,04
D	R\$ 2.429,51	R\$ 2.478,10	R\$ 2.527,66	R\$ 2.578,21	R\$ 2.629,78	R\$ 2.682,37	R\$ 2.736,02	R\$ 2.790,74
E	R\$ 2.805,21	R\$ 2.861,31	R\$ 2.918,54	R\$ 2.976,91	R\$ 3.036,45	R\$ 3.097,18	R\$ 3.159,12	R\$ 3.222,30
F	R\$ 3.062,40	R\$ 3.115,20	R\$ 3.168,00	R\$ 3.220,80	R\$ 3.273,60	R\$ 3.326,40	R\$ 3.379,20	R\$ 3.432,00
G	R\$ 3.681,10	R\$ 3.754,72	R\$ 3.829,81	R\$ 3.906,41	R\$ 3.984,54	R\$ 4.064,23	R\$ 4.145,51	R\$ 4.228,42
H	R\$ 3.895,77	R\$ 3.973,68	R\$ 4.053,16	R\$ 4.134,22	R\$ 4.216,90	R\$ 4.301,24	R\$ 4.387,27	R\$ 4.475,01
I	R\$ 4.686,64	R\$ 4.780,37	R\$ 4.875,98	R\$ 4.973,50	R\$ 5.072,97	R\$ 5.174,43	R\$ 5.277,92	R\$ 5.383,47
J	R\$ 5.153,54	R\$ 5.256,61	R\$ 5.361,75	R\$ 5.468,98	R\$ 5.578,36	R\$ 5.689,93	R\$ 5.803,73	R\$ 5.919,80
K	R\$ 5.565,38	R\$ 5.676,69	R\$ 5.790,22	R\$ 5.906,03	R\$ 6.024,15	R\$ 6.144,63	R\$ 6.267,52	R\$ 6.392,87
L	R\$ 6.682,90	R\$ 6.816,56	R\$ 6.952,89	R\$ 7.091,95	R\$ 7.233,78	R\$ 7.378,46	R\$ 7.526,03	R\$ 7.676,55
M	R\$ 9.279,54	R\$ 9.465,13	R\$ 9.654,44	R\$ 9.847,52	R\$10.044,48	R\$10.245,36	R\$10.450,27	R\$10.659,28
N	R\$ 9.668,62	R\$ 9.861,99	R\$10.059,23	R\$10.260,41	R\$10.465,62	R\$10.674,93	R\$10.888,43	R\$11.106,20
O	R\$17.437,09	R\$17.785,83	R\$18.141,55	R\$18.504,38	R\$18.874,47	R\$19.251,96	R\$19.637,00	R\$20.029,74

# ANEXO III - ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EM CLASSES - POR ORDEM ALFABÉTICA DOS CARGOS

CARGO	NOVA CLASSE
Agente Comunitário de Saúde	F
Agente de Controle de Endemias	F
Arquiteto Urbanista	K
Assistente Social - 30h	K
Auxiliar Administrativo	D
Auxiliar de Farmácia	C
Auxiliar de Mecânico	A
Auxiliar de Saúde Bucal	C





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Auxiliar de Serviços Públicos	A
Auxiliar Operacional	A
Carpinteiro	G
Condutor de Veículos	F
Contador	K
Coordenador de Saúde Bucal	M
Coveiro	B
Educador Físico - 30h	K
Eletricista	G
Enfermeiro	K
Engenheiro Ambiental/Sanitarista	K
Farmacêutico	K
Farmacêutico Bioquímico	K
Fiscal de Meio Ambiente	D
Fiscal de Obras e Posturas	F
Fiscal de Tributos e Rendias	G
Fiscal de Vigilância Sanitária e Zoonoses	F
Fisioterapeuta - 30h	K
Fonoaudiólogo	K
Geógrafo	L
Historiador	K
Lavador	A
Mecânico	H
Médico Especialista - 20h	N
Médico Plantonista	O
Nutricionista	K
Odontólogo (Cirurgião Dentista)	M
Operador de Máquinas Leves	E
Operador de Máquinas Pesadas	F
Orientador Social	D
Ouvidor	B
Pedreiro	G
Pintor	G
Professor de Educação Física - 24h	D
Psicólogo	K
Receptionista	A
Técnico Agrícola	F
Técnico de Enfermagem	H
Técnico em Informática	F
Técnico em Laboratório	F
Técnico em Meio Ambiente	F
Técnico em Radiologia	F
Técnico em Saúde Bucal	F
Técnico em Segurança do Trabalho	F

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





Técnico Veterinário	F
Turismólogo	K
Veterinário - Médico Veterinário	L
Vigia	B

## **ANEXO IV - ENQUADRAMENTO DOS CARGOS EM CLASSES**

### **- POR ORDEM ALFABÉTICA DAS CLASSES**

<b>CLASSE</b>	<b>CARGOS</b>
A	Auxiliar de Mecânico
	Auxiliar de Serviços Públicos
	Auxiliar Operacional
	Lavador
	Recepcionista
B	Coveiro
	Ouvidor
	Vigia
C	Auxiliar de Farmácia
	Auxiliar de Saúde Bucal
	Técnico Segurança do Trabalho
D	Auxiliar Administrativo
	Fiscal de Meio Ambiente
	Orientador Social
	Professor de Educação Física - 24h
E	Operador de Máquinas Leves
F	Agente Comunitário de Saúde
	Agente de Controle de Endemias
	Condutor de Veículos
	Fiscal de Obras e Posturas
	Fiscal de Vigilância Sanitária e Zoonoses
	Operador de Máquinas Pesadas
	Técnico Agrícola
	Técnico em Informática
	Técnico em Laboratório
	Técnico em Meio Ambiente





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



	Técnico em Radiologia
	Técnico em Saúde Bucal
	Técnico em Segurança do Trabalho
	Técnico Veterinário
G	Fiscal de Tributos e Rendas
	Carpinteiro
	Eletricista
	Pedreiro
	Pintor
H	Mecânico
	Técnico de Enfermagem
I	
J	
K	Arquiteto Urbanista
	Assistente Social - 30h
	Contador
	Educador Físico - 30h
	Enfermeiro
	Engenheiro Ambiental/Sanitarista
	Farmacêutico
	Farmacêutico Bioquímico
	Fisioterapeuta - 30h
	Fonoaudiólogo
	Historiador
	Nutricionista
	Psicólogo
	Turismólogo
L	Geógrafo
M	Coordenador de Saúde Bucal
	Odontólogo (Cirurgião Dentista)
N	Médico Especialista - 20h
O	Médico Plantonista

## **ANEXO V - ESTRUTURA DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>JORNADA</b>	<b>QTD</b>	<b>CLASSE</b>
Agente Comunitário de Saúde	40h	18	F
Agente de Controle de Endemias	40h	4	F
Arquiteto Urbanista	40h	1	K





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Assistente Social - 30h	30h	2	K
Auxiliar Administrativo	40h	30	D
Auxiliar de Farmácia	40h	2	C
Auxiliar de Mecânico	40h	2	A
Auxiliar de Saúde Bucal	40h	4	C
Auxiliar de Serviços Públicos	40h	35	A
Auxiliar Operacional	40h	55	A
Carpinteiro	40h	1	G
Condutor de Veículos	40h	53	F
Contador	40h	1	K
Coordenador de Saúde Bucal	40h	1	M
Coveiro	40h	3	B
Educador Físico - 30h	30h	4	K
Eletricista	40h	2	G
Enfermeiro	40h	7	K
Engenheiro Ambiental/Sanitarista	40h	2	K
Farmacêutico	40h	3	K
Farmacêutico Bioquímico	40h	1	K
Fiscal de Meio Ambiente	40h	3	D
Fiscal de Obras e Posturas	40h	3	F
Fiscal de Tributos e Rendias	40h	2	G
Fiscal de Vigilância Sanitária e Zoonoses	40h	2	F
Fisioterapeuta - 30h	30h	3	K
Fonoaudiólogo	40h	2	K
Geógrafo	40h	1	L
Historiador	40h	1	K
Lavador	40h	2	A
Mecânico	40h	4	H
Médico Especialista - 20h	20h	5	N
Médico Plantonista	40h	4	O
Nutricionista	40h	2	K
Odontólogo (Cirurgião Dentista)	40h	4	M
Operador de Máquinas Leves	40h	7	E
Operador de Máquinas Pesadas	40h	5	F
Orientador Social	40h	2	D
Ouvidor	40h	1	B
Pedreiro	40h	20	G
Pintor	40h	1	G
Professor de Educação Física - 24h	24h	4	D
Psicólogo	40h	2	K
Recepcionista	40h	2	A
Técnico Agrícola	40h	2	F
Técnico de Enfermagem	40h	20	H

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





Técnico em Informática	40h	2	F
Técnico em Laboratório	40h	1	F
Técnico em Meio Ambiente	40h	2	F
Técnico em Radiologia	40h	1	F
Técnico em Saúde Bucal	40h	1	F
Técnico em Segurança do Trabalho	40h	1	F
Técnico Veterinário	40h	1	F
Turismólogo	40h	1	K
Veterinário - Médico Veterinário	40h	1	L
Vigia	40h	8	B

## **ANEXO VI - GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GO)**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Auxiliar de Mecânico	GO
Auxiliar Operacional	GO
Auxiliar de Serviços Públicos	GO
Condutor de Veículos	GO
Coveiro	GO
Lavador	GO
Operador de Máquinas Leves	GO
Operador de Máquinas Pesadas	GO
Vigia	GO

## **ANEXO VII - GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GA)**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Auxiliar Administrativo	GA
Agente Comunitário de Saúde	GA
Agente de Controle de Endemias	GA
Fiscal de Obras e Posturas	GA
Fiscal de Tributos e Rendas	GA
Fiscal de Vigilância Sanitária e Zoonoses	GA
Ouvidor	GA
Recepcionista	GA







## **ANEXO VIII - GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GT)**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Auxiliar de Farmácia	GT
Auxiliar de Saúde Bucal	GT
Carpinteiro	GT
Eletricista	GT
Fiscal de Meio Ambiente	GT
Mecânico	GT
Orientador Social	GT
Pedreiro	GT
Pintor	GT
Técnico Agrícola	GT
Técnico de Enfermagem	GT
Técnico em Informática	GT
Técnico em Laboratório	GT
Técnico em Meio Ambiente	GT
Técnico em Radiologia	GT
Técnico em Saúde Bucal	GT
Técnico em Segurança do Trabalho	GT
Técnico Veterinário	GT

## **ANEXO IX - GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GS)**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
Arquiteto Urbanista	GS
Assistente Social	GS
Contador	GS
Coordenador de Saúde Bucal	GS
Educador Físico	GS
Enfermeiro	GS
Engenheiro Ambiental/Sanitarista	GS
Engenheiro Civil	GS
Farmacêutico	GS
Farmacêutico Bioquímico	GS
Fisioterapeuta	GS
Fonoaudiólogo	GS





Geógrafo	GS
Historiador	GS
Médico Especialista	GS
Médico Plantonista	GS
Nutricionista	GS
Odontólogo (Cirurgião Dentista)	GS
Professor de Educação Física	GS
Psicólogo	GS
Turismólogo	GS
Veterinário - Médico Veterinário	GS

## **ANEXO X - CARGOS E VAGAS EM EXTINÇÃO E ALTERAÇÃO NA NOMENCLATURA**

### **CARGOS E VAGAS EM EXTINÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>JORNADA</b>	<b>QTD</b>	<b>CLASSE</b>
Auxiliar de Enfermagem	40h	7	A
Técnico em Serviços de Saúde	40h	20	B
Telefonista	40h	8	A

### **ALTERAÇÃO NA NOMENCLATURA DE CARGOS**

<b>NOMENCLATURA ANTERIOR</b>	<b>NOMENCLATURA NOVA</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar Operacional
Oficial de Serviços Públicos - Mecânico	Mecânico
Oficial de Serviços Públicos	Carpinteiro
Oficial de Serviços Públicos	Eletricista
Oficial de Serviços Públicos	Pedreiro
Oficial de Serviços Públicos	Pintor
Telefonista	Recepcionista





# ANEXO XI - REQUISITOS PARA INGRESSO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

## GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL (GO)

<b>CARGO: Auxiliar de Mecânico</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Ensino fundamental completo	Auxiliar o mecânico na manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas pesadas e equipamentos; efetuar serviços de limpeza nas oficinas; recolher ferramentas e desligar equipamentos ao final dos trabalhos; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

<b>CARGO: Auxiliar Operacional</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Ensino fundamental incompleto	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; executar atividades de copa; auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



**CARGO: Auxiliar de Serviços Públicos**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**

Alfabetizado

Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; executar serviços diversos de limpeza em obras; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento destes materiais; auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; auxiliar nos serviços de mecânica de máquinas e veículos; fazer a separação de pedras marroadas; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; atuar na coleta e destinação do lixo; auxiliar na instalação e manutenção de lixeiras da coleta seletiva; manejar instrumentos e ferramentas agrícolas; executar serviços de lavoura e jardim; realizar plantio de mudas, manutenção de hortas e viveiros; auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; proceder a apreensão de animais soltos na via pública; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Condutor de Veículos**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino fundamental completo com CNH "B" ou "B" e "D"

Dirigir veículos leves e utilitários ou veículos pesados, conforme a necessidade da Administração e conforme a habilitação do servidor, transportando pessoas e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança, obedecendo aos itinerários pré-estabelecidos cumprindo as normas do Código de Trânsito Brasileiro; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente para garantia e segurança dos passageiros, transeuntes e de outros veículos; vistoriar o veículo e realizar pequenos reparos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, de água e óleo, testando o freio, a parte elétrica, detectando problemas mecânicos, identificando sinais sonoros, luminosos ou visuais, checando indicações dos instrumentos do painel, solicitando manutenção quando necessário, entre outros, visando contribuir na conservação e segurança do veículo; preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho; auxiliar no embarque e/ou desembarque de passageiros, manuseando instrumentos e equipamentos; evitar acidentes; cumprir escala de trabalho; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo; auxiliar o médico ou enfermagem em emergências; controlar o consumo de combustível e lubrificante, bem como prazos ou quilometragem para revisões; manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito; responsabilizar-se pelas despesas provenientes de multas ou danos causados aos veículos do poder executivo municipal e de terceiros por eventuais acidentes, desde que seja declarado culpado(a); zelar pela documentação própria e do veículo; cumprir as normas do poder executivo municipal que digam respeito a utilização do veículo, relativamente deveres e obrigações, bem como as demais instruções que regulam o assunto; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões; zelar pelos veículos sob sua guarda bem como pelo bem-estar de seu ambiente de trabalho; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Coveiro**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino fundamental incompleto	Auxiliar nos serviços funerários; construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumação e cremação de cadáveres, trasladar corpos e despojos; conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério; preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.
-------------------------------	--

**CARGO: Lavador**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YQUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53







# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino fundamental incompleto

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral dos veículos e maquinário da Administração Pública Municipal. Efetuar lavagem completa, lubrificar e engraxar máquinas, tais como: tratores, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, motoniveladoras, entre outros; caminhões, veículos e implementos; verificar o nível do óleo do diferencial, da caixa de câmbio, das bombas da caçamba, do motor; trocar filtros de ar, filtros lubrificantes e filtros de combustível; manter controle das trocas de óleo das quilometragens e dos materiais utilizados em cada operação; Operar o equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem; Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos; Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condição de estrada; Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço; Controlar o estoque de remendos e afins; Manter controle diário de atendimento; Lavar, pulverizar e lubrificar veículos e equipamentos rodoviários; Verificar o funcionamento dos elevadores, lubrificando-os diariamente, bem como o nível do óleo da parte compressora; Controlar o estoque de material de limpeza; Zelar pelos equipamentos de lavagem, mantendo limpas todas as dependências; Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **CARGO: Operador de Máquinas Leves**

##### **REQUISITOS**

Ensino fundamental completo com CNH "C"

##### **ATRIBUIÇÕES**

Operar trator de pneus ou misto, ou equipamento automotor; executar trabalhos de terraplanagem, de construção, de pavimentação, etc.; executar tarefas pertinentes à utilização dos mesmos na área urbana e rural; lavrar e discar terras para o plantio; conduzir, transportar e operar trator agrícola, arar, gradear; vistoriar e zelar pela manutenção do equipamento; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>CARGO: Operador de Máquinas Pesadas</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Ensino fundamental completo com CNH "C"	Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e conservação de estradas e ruas; fazer escavações, terraplenagens, aterros e compressões de solo; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue e outros implementos afins, mantendo-os em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; comunicar, a superior imediato, qualquer anomalia verificada no funcionamento do equipamento; providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo; auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

<b>CARGO: Vigia</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Ensino fundamental incompleto	Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade. Vigiar, estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos. Realizar rondas internas e inspecionando o estabelecimento sob sua responsabilidade, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Examinar dependências para evitar roubos, entrada de pessoas não autorizadas e incêndios. Controlar a entrada de pessoas, orientando, identificando e encaminhando-as aos seus destinos. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO (GA)

<b>CARGO: Agente Comunitário de Saúde</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>





Ensino médio completo

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Agente de Controle de Endemias**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





Ensino médio completo

Proceder, sob orientação profissional da área, a visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infectocontagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários; recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence; participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias; participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes; pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes; realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infectocontagiosas; eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais; inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise; esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação; notificar e autuar os cidadãos que estejam em descumprimento com a lei de combate à dengue, o código sanitário e outras leis afins; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Auxiliar Administrativo**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





Ensino médio completo

Atender o público em geral, pessoalmente ou por telefone, prestando orientações e realizando encaminhamentos; orientar os servidores quanto às normas disciplinares e as rotinas de funcionamento do setor; manter organizados e atualizados os arquivos e seus controles; executar atividades pertinentes à área de pessoal como frequência, férias, benefícios, cálculos, cadastro e outras; atualizar tabelas e quadros demonstrativos; emitir relatórios e listagens; receber e enviar correspondências e documentos; cadastrar, organizar, arquivar, consultar, elaborar, digitar, controlar e corrigir planilhas, textos, correspondências, relatórios e outros documentos; ler e arquivar publicações; receber e dar encaminhamento às reclamações; organizar e confeccionar quadros de avisos; relacionar e controlar bens patrimoniais; solicitar manutenção predial e de equipamentos; receber e abrir correspondências; preencher formulários, relatórios e outros documentos; acompanhar reuniões de trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior. Executar serviços de suporte administrativo e operacional a todas as áreas de escritório; executar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, coordenação, supervisão e execução de tarefas envolvendo: elaboração e análise de parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa; pesquisa e seleção da legislação e da jurisprudência sobre matéria de natureza administrativa para fundamentar análise, conferência e instrução de processos na área de sua atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza administrativa, analisando, emitindo informações e pareceres; desenvolvimento de trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, programas e projetos; elaboração e interpretação de fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Fiscal de Obras e Posturas**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino médio completo

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, fazendo vistorias aos locais de parcelamento do solo e vistoriando processos de loteamento e desmembramento, orientado e autuando os infratores; verificar e acompanhar o cumprimento da Legislação sobre meio ambiente e comunicar as infrações cometidas aos Órgãos competentes; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **CARGO: Fiscal de Tributos e Rendas**

##### **REQUISITOS**

Ensino médio completo

##### **ATRIBUIÇÕES**

Controlar, auditar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários; executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares; orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **CARGO: Fiscal de Vigilância Sanitária e Zoonoses**

##### **REQUISITOS**

##### **ATRIBUIÇÕES**







Ensino médio completo

Manter atualizado o cadastro de estabelecimentos que exerçam atividade ou prestem serviço sujeitos a vigilância sanitária; Programar as ações da vigilância sanitária municipal durante o ano de acordo com as diretrizes estaduais e federais; Inspeção de estabelecimentos que realizem atividades de interesse da vigilância sanitária; Confeccionar relatórios de inspeção sanitária; Redigir ofícios; Realizar interdição sanitária de estabelecimentos que gerem riscos à saúde da população; Licenciamento sanitário de estabelecimentos com atividades sujeitas à vigilância sanitária; Realizar atividades educativas para o setor regulado e para a população; Investigação de surtos ou doenças transmitidas por alimentos; Investigação de surtos de infecção em serviços de saúde; Recebimento de denúncias/ reclamações; Atendimento de denúncias/ reclamações; Instauração de processo administrativo sanitário (havendo legislação que embase); Conclusão do processo administrativo sanitário; Realizar coleta de água para análise de acordo com a diretriz nacional vigente (realizando o preenchimento nos sistemas oficiais); Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde do município; Análise de projetos básicos de arquitetura aprovados pela SRS(Superintendência Regional de Saúde) Diamantina, quanto a dimensões áreas, e descrição das atividades(memorial descritivo); Dirigir veículos para deslocamento para realização das atividades de campo; Participar de treinamentos, capacitações e atualizações (na maioria das vezes fora do município); Atender às demandas e solicitações da DVA (Diretoria de Vigilância de Alimentos) e DVMC (Diretoria de Vigilância de Medicamentos e Congêneres) quanto à interdição cautelar, apreensão e inutilização dos produtos alvos das ações; Estar atento ao e-mail do departamento, realizando os encaminhamentos necessários; Realizar planos de ação; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Ouvidor**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino médio completo

Defender e promover a intercomunicação ágil e dinâmica entre o cidadão-usuário e a Prefeitura Municipal; defender e representar internamente os direitos dos cidadãos e usuários dos serviços da Instituição; analisar a manifestação do cidadão, podendo determinar seu arquivamento, motivadamente, quando apresentada de forma vaga, ampla ou genérica; esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos - usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal, atuando na prevenção e solução de conflitos; garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados; analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos; elaborar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais; coordenar a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão - SIC - zelando pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011; atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações; receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário, o devido registro, e encaminhando-os para informação da Procuradoria Jurídica; acompanhar o trâmite dos chamados; buscar constante atualização em sua área de atuação; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Recepcionista**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





Ensino fundamental completo

Controlar a entrada e saída de visitantes; auxiliar na localização de servidores e chefias para atendimento de visitantes da unidade; receber e interagir com o público que procura a Unidade, de forma agradável, solícita e colaborativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes; efetuar registros e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assuntos; prestar apoio as diversas áreas da Unidade, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexibilidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; manter-se atualizado sobre estrutura organizacional, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

## GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO (GT)

**CARGO: Auxiliar de Farmácia**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino médio completo com curso compatível com o cargo

Prestar apoio técnico a profissional da área de farmácia e executar atividades operacionais complementares. Receber, conferir a quantidade, validade, lote e armazenar corretamente os medicamentos nas prateleiras de acordo com o princípio ativo e o vencimento. Atender com presteza aos usuários do sistema público de saúde que buscam atendimento junto às farmácias; ler as receitas por inteiro e interpretá-las e auxiliar na dispensação de medicamentos aos usuários de acordo com a receita, sob orientação do profissional farmacêutico. Nortear quanto ao uso correto dos medicamentos conforme a prescrição, quanto ao uso e forma de apresentação dos medicamentos. Lançar no sistema informatizado as entradas e saídas de medicamentos. Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico. Controlar a validade de produtos estocados e organizar a área de estocagem da farmácia. Separar requisições internas e receitas. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos ao almoxarifado central de acordo com o cronograma de entrega. Arquivar documentos e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato. Participar de programas de educação continuada. Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor. Cumprir rigorosamente as normas e os procedimentos operacionais existentes na instituição. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Auxiliar de Saúde Bucal**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino médio completo com registro no CRO

Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas e preparar o paciente para o atendimento; manter em ordem arquivo e fichário; revelar e montar radiografias intraorais; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o odontólogo e o técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória; manipular materiais restauradores; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar o tratamento e o descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Carpinteiro**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





Ensino fundamental completo

Construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins; Instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições; Construir formas de madeira para concretagem; Reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas; Aferir ferramentas de corte; Analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções; Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas; Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado; Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados; Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados; Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário; Pode especializar-se em determinado tipo de trabalho de obras a ser designado de acordo com a especialização; Pode especializar-se na confecção de determinados tipos de peças ou móveis de madeira a ser designado de acordo com a especialização; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Eletricista**

**REQUISITOS**

Ensino médio completo com curso técnico em elétrica

**ATRIBUIÇÕES**

Instalação de sistemas elétricos;  
Manutenção preventiva, corretiva e preditiva;  
Inspeção de instalações elétricas;  
Elaboração de projetos de pequena escala;  
Elaboração de propostas comerciais;  
Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade;  
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Fiscal de Meio Ambiente**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**







# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Curso superior completo em Biologia ou Engenharia Florestal ou Engenharia Química ou Engenharia Sanitarista e Ambiental, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão

Colaborar na fiscalização ambiental realizada pelos órgãos e entidades competentes; realizar planejamento operacional relativos às atividades de fiscalização; participar de campanhas e ações voltadas à educação sanitária e ambiental; proporcionar suporte e apoio especializado à execução de políticas municipais de meio ambiente; atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavratura de autos de notificação; fiscalizar aterros clandestinos, quando ferir a legislação ambiental; participar de fiscalização em conjunto com outros órgãos no centro da cidade, nos bairros, constatando, notificando e autuando irregularidades; examinar denúncias de poluição residual e desmatamento, vistoriando o local para constatação de dano ou impacto causado lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para a solução do problema ou embargo da atividade; informar processos referentes a fiscalização ambiental; informar, coordenar e executar as diligências necessárias ou julgadas convenientes para instruir processos referentes à fiscalização ambiental; vistoriar empresas verificando o risco de poluição residual nas consultas para liberação de alvará; realizar vistorias em atividades que possuam armazenagem subterrânea de combustíveis visando o seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade junto a legislação ambiental vigente; efetuar vistorias em atividades que possuam potencial polutivo, seja atmosférico, hídrico, sonoro e residual, visando seu licenciamento ambiental ou fiscalização da sua regularidade conforme legislação ambiental vigente; efetuar vistorias em áreas que possuam vegetação de porte arbórea, visando seu licenciamento ambiental para a implantação de obras ou fiscalização da sua regularidade junto a legislação ambiental vigente; emitir relatórios; orientar servidores sobre as atividades de fiscalização ambiental; efetuar fiscalização preventiva na área de fiscalização ambiental; lavrar notificações e autos de infração em documentos próprios, anotando as irregularidades verificadas segundo a legislação vigente; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Mecânico**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



Ensino fundamental completo

Desempenhar atividades de natureza qualificada envolvendo tarefas relacionadas à mecânica, em geral, de veículos, máquinas auxiliares, aparelhos e instrumentos e equipamento rodoviário, lendo e interpretando desenhos, manuais, catálogos técnicos, identificando peças e defeitos nos diversos conjuntos, lendo também aparelhos de medição; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Orientador Social**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YQUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





Ensino médio completo

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização;  
Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários;  
Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;  
Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;  
Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;  
Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;  
Apoiar e participar no planejamento das ações;  
Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;  
Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;  
Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;  
Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho;  
Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;  
Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;  
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Pedreiro**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino fundamental completo

Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo alicerces, estruturas em armado; Providenciar e orientar a preparação de concreto e massas; Executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado; Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros; Executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos; Efetuar serviços de demolição de obras públicas; Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada; Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas; Construir poços de reservatórios de água; Construir caixa de esgoto; Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes; Embocar e rebocar as estruturas construídas; Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros; Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e/ou outros; Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros; Construir caixa d'água e séptica, esgotos e tanques; Executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Pintor**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino fundamental completo

Executar tarefas de pintura em edificações e placas; Executar tarefas de caiação, em meio-fios, árvores e paredes; Executar reparos de alvenaria e pinturas; Projetar e executar pinturas de letreiros em placas, faixas e trabalhos de pintura em outros materiais; Executar tarefas de pintura e acabamento em paredes, portas, janelas, esquadrias, etc; Limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as ou amassando - as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso; Retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporção adequada, para obter a cor e a qualidade especificadas; Pintar superfícies internas e externas, aplicando uma ou várias camadas de tinta, verniz ou produto similar, utilizando pincéis, rolos, pistolas e outros; Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado; Instalar esquadrias e outras peças de madeira, como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação naturais das edificações; Reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Técnico Agrícola**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: contato@alvoradademinas.mg.gov.br - Site: www.alvoradademinas.mg.gov.br - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino médio completo e curso técnico na área

Executa tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais etc. Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade de produção. Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### CARGO: Técnico de Enfermagem

#### REQUISITOS

#### ATRIBUIÇÕES

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJ1-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.







Ensino médio completo com registro no COREN

Assistir e orientar equipes auxiliares na operacionalização dos serviços e cuidados de enfermagem, de acordo com os planos estabelecidos pelo enfermeiro, transmitindo instruções e acompanhando a realização das atividades; participar no planejamento, programação da assistência, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; prestar cuidados de enfermagem, atuando na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e programas de vigilância epidemiológica; executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e auto risco, de higiene e segurança do trabalho, bem como de acidentes e doenças profissionais; preparar e administrar medicamentos via oral e parenteral aos pacientes, conforme prescrição médica, registrando no prontuário e comunicando a equipe de saúde sinais e sintomas apresentados; integrar a equipe de saúde, participando das atividades de assistência integral a saúde do indivíduo, da família e da comunidade; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização de materiais, instrumentos e equipamentos de acordo com método adequado para cada tipo de esterilização; atuar na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Técnico em Informática**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





Ensino médio completo e Curso Técnico em TI

Participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários; executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário; preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações; elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas; manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional; notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de Tecnologia da Informação, sobre qualquer falha ocorrida; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Técnico em Laboratório**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino médio completo com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Técnico em Meio Ambiente**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YQUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino médio completo com registro no conselho

Conduzir, dirigir e executar os trabalhos de sua especialidade; atuar na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e reciclagem; prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas voltadas para sua especialidade; responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos; organizar e atuar em campanhas de mudanças, adaptações culturais e transformações de atitudes e condutas relativas ao meio ambiente; aplicar princípios e utilizar tecnologia de prevenção e correção da poluição; coletar, armazenar e interpretar dados e documentação ambientais; atuar na minimização de impactos ambientais; intervir em situação de risco ambiental, acionando, se for o caso, o poder público e a sociedade de modo geral; elaborar licenciamento ambiental para implantação e operação de empreendimentos; realizar Estudo de Impacto Ambiental (EIA); realizar Relatório de Impacto Ambiental (RIMA); planejar, implantar e realizar Plano de Controle Ambiental (PCA); elaborar o Relatório de Desempenho Ambiental (RDA); atuar na coleta, armazenagem e interpretação de informações, dados e documentações ambientais; identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e operacionalizar a execução de ações para a preservação, conservação e remediação dos seus efeitos; realizar o levantamento de dados de controle ambiental; realizar e elaborar pareceres e laudos ambientais; emitir certificados de serviços ambientais; desenvolver e acompanhar projetos para tratamento de efluentes e controle de resíduos; analisar amostras físico-químicas e microbiológicas; operar sistemas de tratamento de poluentes, resíduos sólidos industriais e resíduos da construção civil; realizar e coordenar sistema de coleta seletiva e logística reversa; executar plano de ação e manejo de recursos naturais; executar serviços de limpeza, manutenção e desinfecção de reservatório d'água; elaborar plano de gestão e emissões atmosféricas; elaborar relatório periódico das atividades e modificações dos aspectos e impactos ambientais; propor medidas para a minimização dos impactos e recuperação de ambientes já degradados; elaborar, implantar e avaliar modelos de gestão ambiental, utilizados na exploração de recursos naturais e nos processos produtivos; elaborar e acompanhar projeto de reflorestamento de áreas degradadas e paisagístico; prescrever e receitar insumos para reflorestamento ambiental, tratamento de água e controle de vetores, pragas urbanas e expurgo; elaborar e acompanhar a implementação de projetos de gestão e educação ambiental; gerenciar e monitorar os processos de coleta, armazenamento e análise de dados ambientais em estações de tratamento de efluentes líquidos e resíduos sólidos; atuar na elaboração e implantação de projetos ambientais; elaborar, implantar, executar e acompanhar as Boas Práticas Operacionais e Procedimento Operacional Padrão - POP; aplicar parâmetros analíticos de qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; participar no planejamento, implementação e manutenção do Sistema de Gestão Ambiental; executar desenho técnico; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; exercer a função de perito, elaborando laudo de vistoria, avaliação, arbitramento e consultoria; dirigir veículo próprio ou da Administração para atuação na área ambiental; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



**CARGO: Técnico em Radiologia**

**REQUISITOS**

Ensino médio completo com curso técnico na área

**ATRIBUIÇÕES**

Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos, na área da saúde.  
Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; Atender ao público; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; Operar quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos; Participar de reuniões e grupos de trabalhos e executar outras atividades correlatas.  
Preparar materiais e equipamentos para realização de exames; operar equipamentos na realização de exames de radiologia convencional e digital na área do radiodiagnóstico (Radiologia Geral, Radiografia Digital, Mamografia, Densitometria Óssea, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética) estabelecido na Resolução do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Técnico em Saúde Bucal**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





Ensino médio completo com registro no conselho

Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar moldes de gesso; registrar dados e participar de análises das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; participar de treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar de ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação de flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais de instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; promover a limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo obrigatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**







# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino médio completo com registro no MTE

Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da instituição e determinar fatores de riscos de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios; comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios; investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis; intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados; registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes; treinar os servidores sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes; participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Técnico Veterinário**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Ensino médio completo e curso técnico na área

Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos veterinários;  
Auxiliar o veterinário com consultas de rotina a pacientes e procedimentos cirúrgicos;  
Coletar e preservar amostras de laboratório que devem ser enviadas para testes mais detalhados;  
Realizar exames de ultrassom com base nas instruções e sob a orientação do veterinário presente;  
Colaborar com os veterinários para desenvolver cursos de formação para membros da equipe;  
Garantir que todos os equipamentos cirúrgicos estão devidamente esterilizados e armazenados;  
Preparar salas de consulta com antecedência para visitas de pacientes agendadas;  
Organizar as rotinas dos atendimentos veterinários, atendendo e esclarecendo aos usuários;  
Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### GRUPO OCUPACIONAL SUPERIOR (GS)

##### **CARGO: Arquiteto Urbanista**

###### **REQUISITOS**

Curso superior completo com registro no CAU

###### **ATRIBUIÇÕES**

Elaboração de projetos que envolvam o detalhamento e as especificações de obras; fiscalização e acompanhamento de projetos arquitetônicos; realização de vistorias e de estudos técnicos para elaborações de projetos arquitetônicos; elaboração de projetos básicos relativos a mobiliários, às divisórias, à ambientação e a outros, conforme legislação pertinente; assistência em assuntos técnicos relacionados a projetos de execução de obras e a de serviços de engenharia; parecer técnico em projetos propostos por terceiros; trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

##### **CARGO: Assistente Social**

###### **REQUISITOS**

###### **ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Curso superior completo com registro no CRESS

Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; organizar e realizar conferências; prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas, aplicando técnicas básicas do serviço social; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **CARGO: Contador**

##### **REQUISITOS**

Curso superior completo com registro no CRC

##### **ATRIBUIÇÕES**

Interpretar e aplicar a legislação fiscal, tributária e o plano de contas; orientar e efetuar registros e operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais, bem como os trabalhos de contabilização de documentos e prestação de contas; realizar a conciliação de contas; classificar e avaliar despesas; efetuar cálculos contábeis; elaborar balancetes, balanços, relatórios e demonstrativos de contas; atender auditoria e fiscalizações; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **CARGO: Coordenador de Saúde Bucal**

##### **REQUISITOS**

##### **ATRIBUIÇÕES**

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que instituiu a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Curso superior em Odontologia, com inscrição ativa no Conselho Profissional, preferencialmente Especialização ou Aperfeiçoamento em Gestão Pública, Saúde Coletiva ou Gestão em Saúde.

Organizar os serviços de saúde bucal e orientar as suas equipes de acordo com os princípios do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Política Estadual de Saúde Bucal de MG, considerando a realidade local.  
Organizar os serviços em conformidade com a Nota técnica número 29/SES/SUB PAS -SRAS- DATE- CSB/2022.  
Executar as ações de assistência integral e atuação clínica da saúde bucal; emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **CARGO: Educador Físico**

##### **REQUISITOS**

Bacharel em Educação Física com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão

##### **ATRIBUIÇÕES**

Elaborar e executar atividades profissionais típicas, correspondentes à recreação, dança, atividade motoras no meio aquático, marketing esportivo, educação física e lazer, nutrição em educação física e esporte, educação física para saúde e qualidade de vida, prescrição de exercício para grupos especiais, pilates, políticas públicas em educação física, esporte e lazer, desenvolver atividades com públicos especiais: deficientes físicos, diabéticos, gestantes, cardíacos, crianças, idosos; professor de lutas e dança; ginástica laboral; projetos sociais; organizar e supervisionar programas de exercícios, auxiliar no tratamento de portadores de deficiência e na preparação de atletas; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **CARGO: Enfermeiro**

##### **REQUISITOS**

##### **ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Curso superior completo com registro no COREN

Organizar e dirigir os serviços de Enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares; planejar, organizar a coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de Enfermagem; atuar na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; prestar assistência de enfermagem; participar de programas de educação visando à melhoria de saúde da população; participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde; fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **CARGO: Engenheiro Ambiental/Sanitarista**

##### **REQUISITOS**

Curso superior completo com registro no CREA

##### **ATRIBUIÇÕES**

Atuar na área de estudos e planejamento ambientais para projetos; contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA's), através de levantamentos de campo e elaboração de diagnósticos, prognósticos e indicação de medidas e programas de controle relativos a recursos florestais, solos, aptidão agrícola, e usos e cobertura vegetal do solo; contribuir para a elaboração de Projetos Básicos Ambientais (PBA), com a caracterização dos impactos ambientais e a descrição de medidas, planos e programas relativos ao aproveitamento científico e monitoramento da flora, recuperação de áreas degradadas e implantação de faixa ciliar; participar do planejamento de atividades de conservação de recursos naturais do solo e da flora, visando a manutenção da biodiversidade; participar do planejamento de projetos de extensão florestal e educação ambiental nos aspectos relacionados à preservação da flora e da fauna; planejar e controlar os programas florestais e ambientais aplicados nas instalações da Empresa ou os conveniados com entidades externas; elaborar e acompanhar projetos globais relativos a programas de ocupação florestal, paisagismo, controle de erosão, manutenção de áreas verdes, inventário e manejo de áreas silvestres, produção de mudas e outras atividades correlatas ao ecossistema terrestre no âmbito do Município; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

#### **CARGO: Engenheiro Civil**

##### **REQUISITOS**

##### **ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Curso superior completo com registro no CREA

Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar estruturas civis de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; desenvolver estudos e coordenar ensaios para o desenvolvimento de novas tecnologias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria, elaboração de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação; locar quadras e terrenos para atualização cadastral e regularização fundiária; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Farmacêutico**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJ1-GOQ72-WUBCY-YQUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53







Curso superior completo com registro no CRF

Participar das atribuições em todas as etapas do ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação; considerando-se o componente básico, estratégico e especializado. ; Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde encaminhadas ao setor; Participar como membro das comissões dos serviços de saúde como: Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica; Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos, bem como receber e armazenar adequadamente os medicamentos, promovendo a correta distribuição de medicamentos. Elaborar, em conjunto à equipe multiprofissional, protocolos relativos ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos; promover; e intermediar, junto aos demais profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação, garantindo o uso racional de medicamentos. Ações de educação em saúde voltadas para a comunidade, com a implementação grupos educativos voltados para prevenir e promover a saúde, estimulando a adoção de hábitos saudáveis de vida; Realizar visitas domiciliares em pacientes nos quais se identifica a necessidade, bem como realizar o atendimento individual visando atender as necessidades de saúde do indivíduo. Participar da elaboração de planos terapêuticos para o usuário, buscando que o/a paciente entenda as suas condições de saúde e seja corresponsável com o seu tratamento; Realizar dispensação, orientação e acompanhamento farmacoterapêutico na unidade de saúde visando à promoção da saúde e à prevenção e resolução de problemas relacionados a medicamentos (PRM). Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Farmacêutico Bioquímico**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





Curso superior completo com registro no CRF

Gerenciar e orientar o processo de compra de medicamentos e demais produtos do laboratório; Avaliação de desempenho dos colaboradores; Fazer cumprir as regras do Comitê de Ética do Conselho Federal de Farmácia (CFF) ; Participar do Conselho Municipal de Saúde do Município quando necessário, bem como promover e estimular a participação popular; Desenvolver e manter atualizadas as Políticas Municipais de Saúde, em consonância com as diretrizes técnicas do Ministério da Saúde encaminhadas ao setor; " ; Participar como membro das comissões dos serviços de saúde como: Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) ; " Programar, orientar, executar, supervisionar e responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais, realização de controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados de acordo com as normas; pops ". Organizar o processo produtivo, distribuindo tarefas, equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; Participar no desenvolvimento de ações de investigação epidemiológica, organizando e orientando na coleta, acondicionamento e envio de amostras para análise laboratorial; Realizar estudos de pesquisas microbiológicas, imunológicas, químicas, físico-químicas relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interessem a saúde pública; Participar da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos, opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; Prestar assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem de área específica; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função; Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da unidade administrativa e da natureza do seu trabalho; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.





<b>CARGO: Fisioterapeuta</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Curso superior completo com registro no CREFITO	Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade, prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as, dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade dessas práticas terapêuticas; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

<b>CARGO: Fonoaudiólogo</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Curso superior completo com registro no CREFONO	Efetuar exames médicos; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; aplicar os métodos da medicina preventiva; tratar os distúrbios da linguagem e da audição; efetuar exames audiológicos; providenciar ou realizar tratamento especializado; desempenhar ações preventivas e curativas dos problemas da linguagem oral, escrita, audição e problemas psicomotores; participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

<b>CARGO: Geógrafo</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>





Curso superior completo em Geografia e registro no conselho

Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e assessorar pesquisa e execução de programas relativos à área de gestão ambiental;

Reconhecimentos, levantamentos, estudos e pesquisas de caráter físico-geográfico, biogeográfico, antropogeográfico e geoeconômico e as realizadas nos campos gerais e especiais da Geografia, que se fizerem necessárias:

- a) na delimitação e caracterização de regiões e sub-regiões geográficas naturais e zonas geoeconômicas, para fins de planejamento e organização físico-espacial;
- b) no equacionamento e solução, em escala nacional, regional ou local, de problemas atinentes aos recursos naturais do País;
- c) na interpretação das condições hidrológicas das bacias fluviais;
- d) no zoneamento geo-humano, com vistas aos planejamentos geral e regional;
- e) na pesquisa de mercado e intercâmbio comercial em escala regional e inter-regional;
- f) na caracterização ecológica e etológica da paisagem geográfica e problemas conexos;
- g) na política de povoamento, migração interna, imigração e colonização de regiões novas ou de revalorização de regiões de velho povoamento;
- h) no estudo físico-cultural dos setores geoeconômicos destinado ao planejamento da produção;
- i) na estruturação ou reestruturação dos sistemas de circulação;
- j) no estudo e planejamento das bases físicas e geoeconômicas dos núcleos urbanos e rurais;
- l) no aproveitamento, desenvolvimento e preservação dos recursos naturais;
- m) no levantamento e mapeamento destinados à solução dos problemas regionais;
- n) na divisão administrativa do Município.

A organização de congressos, comissões, seminários, simpósios e outros tipos de reuniões, destinados ao estudo e à divulgação da Geografia.

Desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Historiador**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Curso superior completo em História e registro no conselho

Estudar as Histórias em suas diversas abrangências temporais; consultar diversas fontes de informações sobre a época a ser estudada, desenvolvendo pesquisas em arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas e obras históricas, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho; selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar fatos passados e atuais, baseados em estudos e comparações entre acontecimentos; realizar pesquisas sobre diversos temas ou costumes sociais de determinado período histórico; especializar-se na pesquisa histórica de determinada região geográfica, país ou período ou aspecto especial da história, no âmbito econômico, social ou político a ser designado pela Administração; proceder à elaboração de projetos para levantamento do acervo histórico-cultural, tais como documentos, objetos, obras de arte, monumento, entre outros; analisar bens e documentos, avaliando e definindo o seu valor histórico para a sua preservação, objetivando assegurar a construção do acervo histórico; responder pela recepção, guarda, direcionamento e monitoramento dos documentos, avaliando sua temporalidade, para subsidiar as ações da Administração quanto à preservação do patrimônio histórico; avaliar a temporalidade dos documentos recepcionados e arquivados; orientar quanto aos procedimentos de seleção dos documentos, no sentido de autorizar a eliminação de documentos ou acompanhar a destinação final de documentos; fazer triagens, avaliações das unidades de interesse de preservação do Município, com relação a qualidade da presença na paisagem e significado social (valor histórico); formular metodologia para desenvolvimento de pesquisas, envolvendo sua área de atuação, do setor do patrimônio histórico; desenvolver procedimento e instrumentos (formulários, questionários) para coleta, tratamento, análise de dados e documentos para a realização de pesquisas; planejar, coordenar a execução das atividades de pesquisa e os seus resultados; elaborar diagnóstico e levantamento de dados históricos referentes à área de atuação, para subsidiar as ações do planejamento; realizar vistorias e/ou levantamentos *in loco* nos trabalhos desenvolvidos; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; utilizar equipamentos (computadores, notebooks, smartphones, tablets, impressoras, scanners e afins) e ferramentas de tecnologias existentes ou futuras, de forma a permitir o perfeito funcionamento dos sistemas informatizados (softwares de gestão e/ou controle) ou que venham a ser implantados; dirigir veículos, permitidos conforme sua habilitação, para o deslocamento e execução dos trabalhos relativos a sua área de atuação; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; atender ao público apresentando os conteúdos históricos indicados nos programas e ações da Administração; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53







# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>CARGO: Médico Especialista</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Curso superior completo com registro no CRM	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; buscar constante atualização em sua área de atuação; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

<b>CARGO: Médico Plantonista</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Curso superior completo com registro no CRM	Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária; elaborar campanhas educativas no campo de saúde pública; prestar atendimento externo de urgência através de ambulâncias; colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; utilizar o sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo Município como ferramenta de registro de informações sobre pacientes e procedimentos, bem como sobre pedidos de medicamentos e de exames, dentre outras inerentes à sua atividade; buscar constante atualização em sua área de atuação; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

<b>CARGO: Nutricionista</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>







Curso superior completo com registro no CRN

Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto à comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; buscar constante atualização em sua área de atuação; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Odontólogo (Cirurgião Dentista)**

**REQUISITOS**

Curso superior completo com registro no CRO

**ATRIBUIÇÕES**

Executar as ações de assistência integral e atuação clínica da saúde bucal; emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do Auxiliar de Consultório Odontológico; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

**CARGO: Professor de Educação Física**

**REQUISITOS**

Bacharel em Educação Física com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão

**ATRIBUIÇÕES**

Ministrar aulas, orientar os Alunos, avaliar o desempenho dos alunos, elaborar e executar atividades profissionais típicas, correspondentes à recreação, dança, atividade motoras no meio aquático, marketing esportivo, educação física e lazer, nutrição em educação física e esporte, educação física para saúde e qualidade de vida, prescrição de exercício para grupos especiais, pilates, políticas públicas em educação física, esporte e lazer, desenvolver atividades com públicos especiais: deficientes físicos, diabéticos, gestantes, cardíacos, crianças, idosos; professor de lutas e dança; ginástica laboral; projetos sociais; organizar e supervisionar programas de exercícios, auxiliar no tratamento de portadores de deficiência e na preparação de atletas; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



<b>CARGO: Psicólogo</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Curso superior completo com registro no CRP	Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; buscar constante atualização em sua área de atuação; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

<b>CARGO: Turismólogo</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Curso superior completo;  
inscrição no órgão profissional;  
Registro na EMBRATUR.

Orientar e coordenar oportunidades para o estudo e análise, em profundidade, do Turismo, em Planejamento e Desenvolvimento dos serviços no mercado turístico, inclusive no meio ambiental, histórico-cultural, esporte e lazer, transportes, relacionado com o planejamento e à administração de serviços e produtos turísticos visando ao desenvolvimento sustentável;  
Levantar dados, junto a unidades organizacionais, relativos a processos e procedimentos utilizados;  
Estudar e analisar os dados levantados;  
Estimular o turismo social e o lazer;  
Elaborar Projetos Turísticos;  
Minimizar os problemas sociais do Município, através da geração de empregos e serviços com projetos turísticos que promovam e incentive o turismo como fator de desenvolvimento social e econômico;  
Elaborar "layout";  
Estudar, analisar, propor, redefinir e implantar formulários e outros instrumentos administrativos;  
Incentivar a criatividade, as artes e as manifestações sociais e culturais, artesanais ou folclóricas;  
Elaborar Roteiros Turísticos;  
Acompanhar os Projetos Turísticos oriundos do Turismo nas entidades públicas envolvidas no processo, desde a operacionalização e execução;  
Realizar Eventos turísticos;  
Ministrar, orientar, executar os projetos sociais, cursos de capacitação, de oficinas pedagógicas e outros afins;  
Manter postura profissional, inclusive com ética e Moral;  
Executar tarefas correlatas.

**CARGO: Veterinário - Médico Veterinário**

**REQUISITOS**

**ATRIBUIÇÕES**





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



Curso superior completo com registro no CRMV

Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; buscar constante atualização em sua área de atuação; desempenhar outras atribuições decorrentes do exercício do cargo ou que lhe sejam propostas pela autoridade superior.

Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# **ANEXO XII - METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

O processo de avaliação de desempenho do servidor compreenderá o método de avaliação conhecido como “360º (trezentos e sessenta graus)”, que abrange a Autoavaliação, a Avaliação do superior responsável e a Avaliação efetuada por dois servidores efetivos estáveis.

I - Autoavaliação: é a avaliação do servidor sobre si mesmo e, para tanto, deverá, no prazo determinado, avaliar cada um dos critérios postos em análise, refletindo em relação às atribuições do cargo que ocupa, às suas competências, às atividades desenvolvidas e respectivas responsabilidades, efetuada mediante preenchimento de formulário específico.

II - Avaliação do superior responsável: consiste na avaliação do superior responsável sobre os seus subordinados, efetuada mediante preenchimento de formulário específico.

III - Avaliação de 2 (dois) servidores efetivos estáveis: consiste na avaliação realizada pelos colegas de trabalho lotados no mesmo setor ou setor afim do servidor avaliado. Os servidores deverão analisar cada um dos critérios, previstos em formulário próprio, refletindo em relação ao trabalho de seu colega no cargo em que está nomeado.

## **Mecânica do Modelo de Avaliação de Desempenho**

As avaliações para a Progressão por Desempenho deverão ser registradas em instrumento próprio e individual denominado Formulário de Avaliação para Progressão por Desempenho, conforme modelos dispostos no Anexo XII.

A avaliação para Progressão por Desempenho será composta por quatro formulários de avaliação de desempenho a serem preenchidos pelos agentes públicos especificados abaixo.

## **Dos Avaliadores e Dos Impedimentos**

Para efeitos do presente Regulamento consideram-se avaliadores:

I - O próprio servidor;

II - O superior responsável;

III - Dois colegas de trabalho, lotados no mesmo setor ou setor afim.





Os servidores efetivos estáveis indicados para fazer a avaliação do servidor serão escolhidos de maneira aleatória, por meio de sorteio, mantendo-se o sigilo dos nomes.

O avaliador pode declarar-se impedido ou suspeito, devendo manifestar-se por meio de requerimento endereçado ao setor de recursos humanos, devidamente fundamentado, no prazo de até 5 (cinco) dias, contados a partir da notificação pessoal para efetuar a avaliação, podendo ser substituído.

Considera-se impedido para efeitos de avaliação o servidor que esteja avaliando cônjuge ou qualquer parente seu, consanguíneo ou afim, em linha ou colateral até o segundo grau.

Reputa-se suspeito quando o servidor for amigo íntimo ou inimigo capital do servidor avaliado; quando for credor ou devedor seu ou de seu cônjuge ou parentes; receber dádivas; ter interesse na avaliação em seu favor ou por qualquer motivo declarado íntimo, desde que, devidamente fundamentado.

## **Dos Requisitos de Avaliação**

Para fins de Progressão por Desempenho o servidor será avaliado nos seguintes requisitos:

- 1. Assiduidade, pontualidade e disciplina:** refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes.
- 2. Relações interpessoais:** refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.
- 3. Flexibilidade e autocontrole:** refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho.
- 4. Aperfeiçoamento contínuo:** relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.
- 5. Iniciativa e autonomia:** refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando à melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.
- 6. Orientação para o usuário:** refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário/contribuinte e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.







**7. Produtividade e eficácia:** refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para o melhor desempenho.

**8. Trabalho em equipe:** refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando.

**9. Conhecimento técnico:** refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados.

**10. Comportamento ético:** refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.

### **Operacionalização das Avaliações**

Serão feitas avaliações anuais, que culminam na elaboração do Relatório de Avaliação Anual, constante no Anexo XIII.

A cada quadriênio calcula-se a média aritmética das pontuações obtidas nos Relatórios de Avaliação Anuais, resultando no Relatório de Avaliação para Progressão por Desempenho, constante no Anexo XIII, que determina a obtenção ou não da Progressão por Desempenho.

Como exceção, apenas a primeira oportunidade para Progressão por Desempenho ocorre em 2 (dois) anos, contados a partir da aprovação em estágio probatório ou da promulgação desta lei, conforme o caso, resultando no Relatório de Avaliação para Primeira Progressão por Desempenho, constante no Anexo XIII, que determina a obtenção ou não da Progressão por Desempenho. As demais seguirão o ciclo de quadriênios.

Os Requisitos de Avaliação são divididos em Fatores. Cada requisito contém 4 (quatro) fatores. Fator é a descrição de um ato que pode ser praticado pelo servidor, ao qual é atribuída uma nota.

Os formulários de avaliação contendo os requisitos deverão ser preenchidos pelos avaliadores, atribuindo a cada fator notas de 1 (um) a 10 (dez).

Em seguida, para cada formulário, o setor de recursos humanos deverá calcular a média aritmética de cada requisito, somando as notas e dividindo por 4 (quatro). Ao final, deverá somar a nota média de cada requisito e dividir por 10 (dez), alcançando a média geral.

Para a pontuação final anual, a média geral de cada formulário de avaliação deverá ser multiplicada pelo seu respectivo peso, sendo:

Formulário I - Autoavaliação: peso 01 (um);

Formulário II - Avaliação do superior responsável: peso 05 (cinco);

Formulário III - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois);





Formulário IV - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois).

Em seguida, deve-se somar os resultados encontrados e dividir por 10 (dez), alcançando a pontuação final, que será utilizada para aferição do resultado da avaliação de desempenho.

A fórmula matemática para cálculo do resultado final anual é:

$$\frac{(\text{Formulário I} \times 1) + (\text{Formulário II} \times 5) + (\text{Formulário III} \times 2) + (\text{Formulário IV} \times 2)}{10}$$

Já a fórmula matemática para cálculo do resultado final para Progressão por Desempenho é:

$$\frac{\text{Ano 1} + \text{Ano 2} + \text{Ano 3} + \text{Ano 4}}{4}$$

Para o cálculo da primeira Progressão por Desempenho, a fórmula matemática é:

$$\frac{\text{Ano 1} + \text{Ano 2}}{2}$$

### Dos Parâmetros de Aferição

Para definição do resultado final, a aferição será realizada através do enquadramento da pontuação alcançada nos indicadores abaixo:

PONTUAÇÃO	INDICADOR
9 - 10 pontos	Supera frequentemente a expectativa de desempenho.
7 - 8,9 pontos	Supera eventualmente a expectativa de desempenho.
5 - 6,9 pontos	Desempenho regular.
3 - 4,9 pontos	Frustra eventualmente a expectativa de desempenho.
1 - 2,9 pontos	Frustra frequentemente a expectativa de desempenho.

A partir da pontuação/indicador obtido, haverá um procedimento específico, devidamente orientado pelo setor de recursos humanos e o superior responsável.





## **Dos Resultados da Avaliação de Desempenho e Dos Procedimentos**

Após o preenchimento pelos respectivos avaliadores, os formulários deverão ser encaminhados ao setor de recursos humanos para o cálculo do resultado final e elaboração do Relatório de Avaliação Anual, constante no Anexo XIII.

O Relatório de Avaliação Anual, independentemente do resultado alcançado, será encaminhado para o Comitê Permanente de Progressão na Carreira para a competente análise e homologação.

Após a homologação pelo Comitê Permanente de Progressão na Carreira, o Relatório de Avaliação Anual será disponibilizado ao superior responsável do servidor avaliado em até 3 (três) dias úteis.

Compete ao superior responsável, após o recebimento do Relatório de Avaliação Anual, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis:

- I - discutir conjuntamente com a equipe envolvida no respectivo processo as informações prestadas no Relatório;
- II - comunicar ao avaliado o resultado da sua avaliação.

O servidor avaliado receberá o Relatório de Avaliação Anual através do sistema de informação utilizado pela Administração Pública ou em seu e-mail, ou, ainda, em meio físico, momento em que começa a correr o prazo para interposição de recurso.

No processo de avaliação, o servidor que se sentir prejudicado poderá propor recurso ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresentando suas razões com fatos, fundamentos e provas que justifique a retificação do ato.

Após a fase recursal, passa-se à seguinte etapa:

Quando o resultado da avaliação alcançar pontuação 7 (sete) ou superior, o setor de recursos humanos arquiva o Relatório de Avaliação Anual para futura utilização no cálculo da Progressão por Desempenho, no fim do quadriênio.

Quando o resultado da avaliação alcançar pontuação de 1 a 6,9, o setor de recursos humanos, juntamente com o superior responsável, deve adotar as seguintes medidas:

- I - na hipótese de pontuação 5 a 6,9, encaminhar o servidor para capacitação;
- II - na hipótese de pontuação 3 a 4,9, encaminhar o servidor para capacitação;
- III - na hipótese de pontuação 1 a 2,9 e na reincidência de pontuação 3 a 4,9, solicitar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para aplicação da pena de demissão do servidor.

O setor de recursos humanos juntamente com o superior responsável, poderão, ainda:

- I - promover uma análise sobre a adaptação do servidor relativa ao local de trabalho;





- II - identificar se há possíveis problemas pessoais do servidor;
- III - remanejar o servidor, respeitada as atribuições e vencimento do cargo, de acordo com o interesse da Administração Pública;
- IV - outras medidas pertinentes.

A cada 4 (quatro) anos, o setor de recursos humanos elaborará o Relatório de Avaliação para Progressão por Desempenho, parte integrante do Anexo XIII, onde constará o resultado final do quadriênio para fins de progressão funcional, submetendo-o à análise e homologação do Comitê Permanente de Progressão na Carreira.

Fará jus à Progressão por Desempenho, o servidor que obtiver na média aritmética das avaliações anuais do quadriênio, pontuação 7 (sete) ou superior.

### **Normas de Avaliação de Desempenho**

- a) Durante o processo, as avaliações são confidenciais, ou seja, o servidor avaliado e os seus avaliadores não terão acesso aos formulários das outras avaliações nas quais não estejam envolvidos diretamente na composição (preenchimento), mesmo em se tratando de superior responsável;
- b) Quando a pontuação de algum avaliador apontar uma diferença muito discrepante, a divergência poderá ser encaminhada ao Comitê Permanente de Progressão na Carreira para uma análise. O Comitê poderá ouvir os avaliadores, separadamente, para que justifiquem seus posicionamentos. Se houver fatos que comprovem má-fé, poderá ser anulado o formulário e escolhido outro avaliador.
- c) Cabe ao setor de recursos humanos juntamente com o superior responsável definir quais treinamentos ou cursos para capacitação são pertinentes a cada caso.





# **ANEXO XIII - FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YQUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53







## FORMULÁRIO: AUTOAVALIAÇÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO	
FORMULÁRIO: AUTOAVALIAÇÃO	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DA AVALIAÇÃO:	

### INSTRUÇÕES:

O formulário deverá ser preenchido pelo servidor;  
Para cada fator deve ser registrada uma pontuação de 1 a 10;  
As médias serão calculadas pelo setor de recursos humanos;  
O formulário deverá ser datado e assinado pelo servidor e anexado ao processo de avaliação de desempenho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>AVALIAÇÃO DO SERVIDOR</b>	
<b>1. Assiduidade, pontualidade e disciplina:</b> refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes.	<b>NOTA</b>
<b>1.1</b> Chega ao trabalho no horário definido.	
<b>1.2</b> Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	
<b>1.3</b> Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	
<b>1.4</b> Tem conhecimento e cumpre as normas e deveres, atende às demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>2. Relações interpessoais:</b> refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	<b>NOTA</b>
<b>2.1</b> Sabe escutar e observar mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário.	
<b>2.2</b> Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas.	
<b>2.3</b> Aceita e lida de forma positiva com os feedbacks recebidos.	
<b>2.4</b> Usa a capacidade de influenciar para melhorar o estado de espírito das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>3. Flexibilidade e autocontrole:</b> refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho.	<b>NOTA</b>
<b>3.1</b> Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida.	
<b>3.2</b> Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pela chefia e colegas.	
<b>3.3</b> Demonstra não se deixar levar pelas emoções em situações de tensão.	
<b>3.4</b> Adapta-se com agilidade aos imprevistos e às mudanças de informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>4. Aperfeiçoamento contínuo:</b> relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.	<b>NOTA</b>
<b>4.1</b> Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho.	
<b>4.2</b> Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos.	
<b>4.3</b> Busca refletir no seu comportamento, pedir desculpas quando erra e perdoar as falhas dos colegas.	
<b>4.4</b> Procura constantemente melhora no seu desenvolvimento humano, principalmente na forma como reage às situações do cotidiano.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>5. Iniciativa e autonomia:</b> refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.	<b>NOTA</b>
<b>5.1</b> Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas.	
<b>5.2</b> Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe.	
<b>5.3</b> Mostra-se disponível, ouve as solicitações com interesse e busca atender da melhor forma possível.	
<b>5.4</b> Tem facilidade de solucionar problemas decidindo de maneira correta e prevendo consequências.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>6. Orientação para o usuário:</b> refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.	<b>NOTA</b>
<b>6.1</b> Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto ao usuário.	
<b>6.2</b> Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários, demonstrando proatividade.	
<b>6.3</b> Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe e por toda a Administração Pública.	
<b>6.4</b> Como servidor público, preocupa-se em atender às necessidades dos usuários, colocando a qualidade dos serviços públicos acima dos seus interesses pessoais.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>7. Produtividade e eficácia:</b> refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho.	<b>NOTA</b>
<b>7.1</b> Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.	





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>7.2</b> Gerencia os meios e recursos disponíveis de maneira racional e produtiva, para a realização de suas atividades da melhor forma possível.	
<b>7.3</b> Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade.	
<b>7.4</b> Compartilha saberes e habilidades com os colegas, para elevar a produtividade de toda a equipe.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>8. Trabalho em equipe:</b> refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando.	<b>NOTA</b>
<b>8.1</b> Envolve-se no planejamento da equipe e cumpre com os compromissos pactuados, inspirando confiança.	
<b>8.2</b> Relaciona-se bem e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos.	
<b>8.3</b> Trabalha sempre cooperando com os demais membros da equipe.	
<b>8.4</b> Reconhece as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executar as tarefas inerentes a sua função.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>9. Conhecimento técnico:</b> refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados.	<b>NOTA</b>
<b>9.1</b> Executa o trabalho com precisão, incidência mínima de erros e retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade técnica.	
<b>9.2</b> Possui domínio completo sobre os conhecimentos técnicos aplicados à sua função.	
<b>9.3</b> Detém conhecimento da legislação, normas e políticas necessárias à sua função.	
<b>9.4</b> Trabalha com planejamento, ordem e métodos adequados.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>10. Comportamento ético:</b> refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.	<b>NOTA</b>
<b>10.1</b> Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público.	
<b>10.2</b> Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	
<b>10.3</b> Age de forma impessoal com todos, sem usar o bem público para beneficiar pessoas do seu interesse.	
<b>10.4</b> Conhece e segue o Código de Ética do Município.	





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>Somatória das médias das notas:</b>	
<b>MÉDIA GERAL (dividir a somatória das médias por 10):</b>	

Local:	Data:
Assinatura do servidor avaliado	

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YQUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

## FORMULÁRIO: SUPERIOR RESPONSÁVEL

<b>FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO</b>
<b>FORMULÁRIO: SUPERIOR RESPONSÁVEL</b>
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DA AVALIAÇÃO:	

#### INSTRUÇÕES:

O formulário deverá ser preenchido pelo superior responsável pelo servidor;  
A avaliação deve ser pautada nos comportamentos emitidos pelo servidor e não em função de antipatias, empatias ou comentários de terceiros;  
Para cada fator deve ser registrada uma pontuação de 1 a 10;  
As médias serão calculadas pelo setor de recursos humanos;  
O formulário deverá ser datado e assinado pelo superior responsável e anexado ao processo de avaliação de desempenho.

#### AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

	NOTA
<b>1. Assiduidade, pontualidade e disciplina:</b> refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes.	
<b>1.1</b> Chega ao trabalho no horário definido.	
<b>1.2</b> Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	
<b>1.3</b> Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	
<b>1.4</b> Tem conhecimento e cumpre as normas e deveres, atende às demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>2. Relações interpessoais:</b> refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	NOTA







# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



2.1 Sabe escutar e observar, mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário.	
2.2 Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas.	
2.3 Aceita e lida de forma positiva com os feedbacks recebidos.	
2.4 Usa a capacidade de influenciar para melhorar o estado de espírito das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>3. Flexibilidade e autocontrole:</b> refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho.	<b>NOTA</b>
3.1 Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida.	
3.2 Diante de necessidades de modificação, aceita sugestões com tranquilidade, atendendo às direções ofertadas pela chefia e colegas.	
3.3 Demonstra não se deixar levar pelas emoções em situações de tensão.	
3.4 Adapta-se com agilidade aos imprevistos e às mudanças de informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>4. Aperfeiçoamento contínuo:</b> relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.	<b>NOTA</b>
4.1 Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho.	
4.2 Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos.	
4.3 Busca refletir no seu comportamento, pedir desculpas quando erra e perdoar as falhas dos colegas.	
4.4 Procura constantemente a melhora no seu desenvolvimento humano, principalmente na forma como reage às situações do cotidiano.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>5. Iniciativa e autonomia:</b> refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando à melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.	<b>NOTA</b>
5.1 Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas.	
5.2 Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe.	





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>5.3</b> Mostra-se disponível, ouve as solicitações com interesse e busca atender da melhor forma possível.	
<b>5.4</b> Tem facilidade de solucionar problemas decidindo de maneira correta e prevendo consequências.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>6. Orientação para o usuário:</b> refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário/contribuinte e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.	<b>NOTA</b>
<b>6.1</b> Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto ao usuário.	
<b>6.2</b> Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários, demonstrando proatividade.	
<b>6.3</b> Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe e por toda a Administração Pública.	
<b>6.4</b> Como servidor público, preocupa-se em atender às necessidades dos usuários, colocando a qualidade dos serviços públicos acima dos seus interesses pessoais.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>7. Produtividade e eficácia:</b> refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho.	<b>NOTA</b>
<b>7.1</b> Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.	
<b>7.2</b> Gerencia os meios e recursos disponíveis de maneira racional e produtiva, para a realização de suas atividades da melhor forma possível.	
<b>7.3</b> Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade.	
<b>7.4</b> Compartilha saberes e habilidades com os colegas, para elevar a produtividade de toda a equipe.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>8. Trabalho em equipe:</b> refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando.	<b>NOTA</b>
<b>8.1</b> Envolve-se no planejamento da equipe e cumpre com os compromissos pactuados, inspirando confiança.	
<b>8.2</b> Relaciona-se bem e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos.	
<b>8.3</b> Trabalha sempre cooperando com os demais membros da equipe.	
<b>8.4</b> Reconhece as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executa as tarefas inerentes a sua função.	





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>9. Conhecimento técnico: refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados.</b>	<b>NOTA</b>
<b>9.1</b> Executa o trabalho com precisão, incidência mínima de erros e retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade técnica.	
<b>9.2</b> Possui domínio completo sobre os conhecimentos técnicos aplicados à sua função.	
<b>9.3</b> Detém conhecimento da legislação, normas e políticas necessárias à sua função.	
<b>9.4</b> Trabalha com planejamento, ordem e métodos adequados.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>10. Comportamento ético: refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.</b>	<b>NOTA</b>
<b>10.1</b> Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público.	
<b>10.2</b> Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	
<b>10.3</b> Age de forma impessoal com todos, sem usar o bem público para beneficiar pessoas do seu interesse.	
<b>10.4</b> Conhece e segue o Código de Ética dos Servidores do Município.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>Somatória das médias das notas:</b>	
<b>MÉDIA GERAL (dividir a somatória das médias por 10):</b>	

Local:	Data:
Assinatura do superior responsável	

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





## FORMULÁRIO: SERVIDORES AVALIADORES

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO	
FORMULÁRIO: SERVIDORES AVALIADORES	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SERVIDOR AVALIADOR:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DA AVALIAÇÃO:	

### INSTRUÇÕES:

O formulário deverá ser preenchido pelo servidor;  
A avaliação deve ser pautada nos comportamentos emitidos pelo servidor e não em função de antipatias, empatias ou comentários de terceiros;  
Para cada fator deve ser registrada uma pontuação de 1 a 10;  
As médias serão calculadas pelo setor de recursos humanos;  
O formulário deverá ser datado e assinado pelo servidor avaliador e anexado ao processo de avaliação de desempenho.

### AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

	NOTA
<b>1. Assiduidade, pontualidade e disciplina:</b> refere-se ao compromisso com o cumprimento do horário de trabalho e com as normas vigentes.	
<b>1.1</b> Chega ao trabalho no horário definido.	





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



1.2 Comunica com antecedência à chefia e à equipe as ausências necessárias durante o horário de trabalho.	
1.3 Cumpre a jornada de trabalho tanto no aspecto do horário como em frequência.	
1.4 Tem conhecimento e cumpre as normas e deveres, atende às demandas da chefia que estão de acordo com as leis e políticas administrativas, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>2. Relações interpessoais:</b> refere-se ao comportamento dos servidores com relação a seus colegas de trabalho e o tipo de vínculo desenvolvido com eles, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	<b>NOTA</b>
2.1 Sabe escutar e observar mostrando-se capaz de detectar as necessidades dos demais com facilidade e ajudando no que é necessário.	
2.2 Reconhece, respeita, valoriza e compartilha positivamente os saberes e realizações dos colegas.	
2.3 Aceita e lida de forma positiva com os feedbacks recebidos.	
2.4 Usa a capacidade de influenciar para melhorar o estado de espírito das pessoas, contribuindo para um ambiente de trabalho pacífico e amigável.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>3. Flexibilidade e autocontrole:</b> refere-se à capacidade do servidor de modificar e adaptar seu comportamento e pensamento, com agilidade, quando surgem imprevistos, novas informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas, bem como ao autocontrole das emoções no cotidiano de trabalho.	<b>NOTA</b>
3.1 Visualiza rapidamente a necessidade de mudanças propondo ações alternativas em seguida.	
3.2 Diante de necessidades de modificação aceita sugestões com tranquilidade, atendendo as direções ofertadas pela chefia e colegas.	
3.3 Demonstra não se deixar levar pelas emoções em situações de tensão.	
3.4 Adapta-se com agilidade aos imprevistos e às mudanças de informações, métodos, processos, ferramentas, equipamentos e demandas.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>4. Aperfeiçoamento contínuo:</b> relaciona-se a aquisição de novos conhecimentos, atitudes e comportamentos necessários para o bom andamento das atividades e sua eficaz aplicação no ambiente laboral.	<b>NOTA</b>
4.1 Se interessa e se preocupa em capacitar-se e atualizar-se em sua área de trabalho.	
4.2 Compartilha com os colegas e chefia novas informações e conhecimentos recém adquiridos.	





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



<b>4.3</b> Busca refletir no seu comportamento, pedir desculpas quando erra e perdoar as falhas dos colegas.	
<b>4.4</b> Procura constantemente melhora no seu desenvolvimento humano, principalmente na forma como reage às situações do cotidiano.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>5. Iniciativa e autonomia:</b> refere-se a propostas de soluções e sugestões para situações ou problemas, por iniciativa própria, visando a melhoria efetiva do trabalho, desenvolvendo suas atividades de forma independente, mas articulada, sem a necessidade de orientação constante dos outros.	<b>NOTA</b>
<b>5.1</b> Age de forma preventiva e proativa em suas tarefas, de forma a evitar atrasos e agravamento de problemas.	
<b>5.2</b> Se comunica com seu superior imediato e propõe ideias para o melhor cumprimento dos objetivos da equipe.	
<b>5.3</b> Mostra-se disponível, ouve as solicitações com interesse e busca atender da melhor forma possível.	
<b>5.4</b> Tem facilidade de solucionar problemas decidindo de maneira correta e prevendo consequências.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>6. Orientação para o usuário:</b> refere-se à disponibilidade para o atendimento ao usuário e se manter orientado para a satisfação e necessidade deste, bem como contribuir para a promoção da imagem de qualidade dos serviços.	<b>NOTA</b>
<b>6.1</b> Escuta atentamente as queixas e insatisfações dos usuários, tratando-os de forma cordial e amável, mostrando-se disposto ao usuário.	
<b>6.2</b> Soluciona rapidamente as necessidades e problemas dos usuários, demonstrando proatividade.	
<b>6.3</b> Contribui significativamente para a imagem de qualidade dos serviços prestados pela equipe e por toda a Administração Pública.	
<b>6.4</b> Como servidor público, preocupa-se em atender às necessidades dos usuários, colocando a qualidade dos serviços públicos acima dos seus interesses pessoais.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>7. Produtividade e eficácia:</b> refere-se ao rendimento do trabalho em termos de quantidade e qualidade dos resultados esperados, utilizando o tempo e outros recursos disponíveis para melhor desempenho.	<b>NOTA</b>
<b>7.1</b> Realiza suas atividades com exigência e rigor, estando atento aos critérios de qualidade.	
<b>7.2</b> Gerencia os meios e recursos disponíveis de maneira racional e produtiva, para a realização de suas atividades da melhor forma possível.	
<b>7.3</b> Conclui, em tempo hábil, todas as atividades que se envolve, seja as específicas de seu cargo como as de comissões, grupos de trabalho e outros, com o mesmo empenho e foco na qualidade.	







**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



7.4 Compartilha saberes e habilidades com os colegas, para elevar a produtividade de toda a equipe.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>8. Trabalho em equipe:</b> refere-se à participação e à cooperação do servidor no trabalho comum da equipe, à sua contribuição para a obtenção dos resultados do setor, subordinando seus interesses pessoais aos objetivos da equipe, e ao respeito à hierarquia de comando.	<b>NOTA</b>
8.1 Envolve-se no planejamento da equipe e cumpre com os compromissos pactuados, inspirando confiança.	
8.2 Relaciona-se bem e mantém o diálogo aberto com todo tipo de pessoa pertencente a todos os níveis hierárquicos.	
8.3 Trabalha sempre cooperando com os demais membros da equipe.	
8.4 Reconhece as hierarquias de trabalho, e dentro dos princípios do respeito, executar as tarefas inerentes a sua função.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>9. Conhecimento técnico:</b> refere-se ao cumprimento da função aplicando o conhecimento técnico necessário, com domínio da legislação pertinente, assim como trabalhar com planejamento, ordem e métodos adequados.	<b>NOTA</b>
9.1 Executa o trabalho com precisão, incidência mínima de erros e retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade técnica.	
9.2 Possui domínio completo sobre os conhecimentos técnicos aplicados à sua função.	
9.3 Detém conhecimento da legislação, normas e políticas necessárias à sua função.	
9.4 Trabalha com planejamento, ordem e métodos adequados.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>10. Comportamento ético:</b> refere-se à atitude pautada pelo respeito ao próximo, integridade, senso de justiça, impessoalidade nas ações e valorização do conceito de cidadania e do bem público.	<b>NOTA</b>
10.1 Executa suas ações com probidade, moralidade, decoro e zelo ao bem público.	
10.2 Comporta-se de forma a respeitar o próximo, mantendo o sigilo devido às informações que possam de alguma forma expor o outro.	
10.3 Age de forma impessoal com todos, sem usar o bem público para beneficiar pessoas do seu interesse.	
10.4 Conhece e segue o Código de Ética do Município.	
<b>Média das notas (somar as notas e dividir por 4):</b>	
<b>Somatória das médias das notas:</b>	
<b>MÉDIA GERAL (dividir a somatória das médias por 10):</b>	

Local:	Data:
--------	-------

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YOUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.





Assinatura do servidor avaliador

## **ANEXO XIV - RELATÓRIOS DE AVALIAÇÃO**





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



Documento assinado digitalmente por Valtter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YQUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.



Avenida José Madureira Horta, nº 190 - Centro - CEP 39.140-000 - Alvorada de Minas - MG - Contato: (31) 3862-1121 - Email: [contato@alvoradademinas.mg.gov.br](mailto:contato@alvoradademinas.mg.gov.br) - Site: [www.alvoradademinas.mg.gov.br](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br) - CNPJ nº 18.303.164/0001-53





## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO ANUAL	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DO RELATÓRIO:	

### INSTRUÇÕES:

Para a pontuação final, a média geral de cada formulário de avaliação deverá ser multiplicada pelo seu respectivo peso, sendo:

- Relatório I - Autoavaliação: peso 01 (um);
- Relatório II - Avaliação do superior responsável: peso 05 (cinco);
- Relatório III - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois);
- Relatório IV - Avaliação de um colega servidor: peso 02 (dois).

Em seguida, deve-se somar os resultados encontrados e dividir por 10 (dez), alcançando a pontuação final, que será utilizada para aferição do resultado da avaliação de desempenho.

A fórmula matemática para cálculo do resultado final é:

$$\frac{(\text{Relatório I} \times 1) + (\text{Relatório II} \times 5) + (\text{Relatório III} \times 2) + (\text{Relatório IV} \times 2)}{10}$$

### PONTUAÇÃO FINAL:

PONTUAÇÃO	NÍVEL DE DESEMPENHO
9 - 10 pontos	( ) Supera frequentemente a expectativa de desempenho.





**MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**PODER EXECUTIVO**



7 - 8,9 pontos	( ) Supera eventualmente a expectativa de desempenho.
5 - 6,9 pontos	( ) Desempenho regular.
3 - 4,9 pontos	( ) Frustra eventualmente a expectativa de desempenho.
1 - 2,9 pontos	( ) Frustra frequentemente a expectativa de desempenho.
<b>PARECER FINAL:</b>	
( ) Alcançou a pontuação para progressão por desempenho;	
( ) Encaminhamento para capacitação;	
( ) Encaminhamento para Processo Administrativo Disciplinar.	
Observação:	

Local:	Data:
Assinatura do servidor avaliado	Assinatura do superior responsável

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PARA PRIMEIRA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

<b>RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PARA PRIMEIRA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO</b>	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	
NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DO RELATÓRIO:	

### INSTRUÇÕES:





# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



A primeira oportunidade para Progressão por Desempenho ocorre em 2 (dois) anos, contados a partir da aprovação em estágio probatório ou da promulgação da lei do Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações, conforme o caso.

Para a pontuação final, será feita a média aritmética dos resultados das avaliações do biênio. Ou seja, deve-se somar a pontuação obtida nos últimos dois anos e dividir por 2 (dois).

A fórmula matemática para cálculo do resultado final é:

$$\frac{\text{Ano 1} + \text{Ano 2}}{2}$$

PONTUAÇÃO FINAL:	
PONTUAÇÃO	NÍVEL DE DESEMPENHO
9 - 10 pontos	( ) Supera frequentemente a expectativa de desempenho.
7 - 8,9 pontos	( ) Supera eventualmente a expectativa de desempenho.
5 - 6,9 pontos	( ) Desempenho regular.
3 - 4,9 pontos	( ) Frustra eventualmente a expectativa de desempenho.
1 - 2,9 pontos	( ) Frustra frequentemente a expectativa de desempenho.
PARECER FINAL:	
( ) <b>Conseguiu</b> a Progressão por Desempenho	
( ) <b>Não</b> conseguiu a Progressão por Desempenho	

Local:	Data:
Assinatura do servidor avaliado	Assinatura do superior responsável

## RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO PARA PROGRESSÃO POR DESEMPENHO	
PROCESSO DE AVALIAÇÃO Nº	
NOME DO SERVIDOR AVALIADO:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CLASSE:	NÍVEL ATUAL:
CARGO:	







# MUNICÍPIO DE ALVORADA DE MINAS

## ESTADO DE MINAS GERAIS

### PODER EXECUTIVO



NOME DO SUPERIOR RESPONSÁVEL:	
MATRÍCULA:	LOTAÇÃO:
CARGO:	
PERÍODO AVALIADO:	
DATA DO RELATÓRIO:	

#### INSTRUÇÕES:

Para a pontuação final, será feita a média aritmética dos resultados das avaliações do quadriênio. Ou seja, deve-se somar a pontuação obtida nos últimos quatro anos e dividir por 4 (quatro).

A fórmula matemática para cálculo do resultado final é:

$$\frac{\text{Ano 1} + \text{Ano 2} + \text{Ano 3} + \text{Ano 4}}{4}$$

#### PONTUAÇÃO FINAL:

PONTUAÇÃO	NÍVEL DE DESEMPENHO
9 - 10 pontos	( ) Supera frequentemente a expectativa de desempenho.
7 - 8,9 pontos	( ) Supera eventualmente a expectativa de desempenho.
5 - 6,9 pontos	( ) Desempenho regular.
3 - 4,9 pontos	( ) Frustra eventualmente a expectativa de desempenho.
1 - 2,9 pontos	( ) Frustra frequentemente a expectativa de desempenho.

#### PARECER FINAL:

- ( ) **Conseguiu** a Progressão por Desempenho  
( ) **Não** conseguiu a Progressão por Desempenho

Local:	Data:
Assinatura do servidor avaliado	Assinatura do superior responsável

Valter Antonio Costa  
Prefeito(a)





## EXTRATO DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

**Documento:** Projeto de Lei Complementar Nº 11/2024  
**Status:** processo de assinatura **FINALIZADO**  
**Data da Versão do Doct.:** 20/03/2024 14:39:02  
**Hash Interno:** zlypchacgdc8jpunuzxtgtgo40metaci3skals9p



### Chave de Verificação

**3SOJI-GOQ72-WUBCY-YQUWR-KBWKE**

Para verificar a autenticidade deste extrato, acesse: [www.alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://www.alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe a chave de verificação.

### Lista de Signatários Deste Documento

CPF	Nome Completo	Status da Assinatura
803.***.***-91	Valter Antonio Costa	<b>Assinado</b> em 20/03/2024 14:46

Documento assinado digitalmente por Valter Antonio Costa conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Para verificar a autenticidade deste documento, acesse: [alvoradademinas.mg.gov.br/validador](http://alvoradademinas.mg.gov.br/validador) e informe o código **3SOJI-GOQ72-WUBCY-YQUWR-KBWKE** ou escaneie o QR Code do cabeçalho.

