PREFEITURA
ITABIRITO

PROJETO DE LEI Nº 05 , de 02 de janeiro de 2023.

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos Geral dos Servidores do Município de Itabirito - PCV Geral e dá outras providências.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos e Vencimentos Geral dos Servidores do Município de Itabirito - PCV Geral, que regulamenta a situação funcional dos servidores investidos em cargos públicos de provimento efetivo, sob regime estatutário, deste Município, visando a valorização do servidor e garantia de prestação de serviço de qualidade aos cidadãos do Município.

§1º - Categorias específicas de servidores poderão ter Plano de Cargos e Vencimentos próprio, contendo as situações específicas de suas respectivas classes, aplicando-se esta Lei aos casos omissos.

§2º - Os cargos públicos de provimento em comissão encontram-se descritos na Lei que dispõe sobre a organização da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Itabirito.

Art. 2º - Este Plano de Cargos e Vencimentos baseia-se nas atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta e indireta, de acordo com a legislação municipal vigente.

Art. 3º - Este Plano de Cargos e Vencimentos visa prover a Administração Pública Municipal direta e indireta, com estrutura de cargos organizados em classes, mediante:

I. a adoção de um sistema de capacitação dos profissionais;

II. o reconhecimento e a valorização dos profissionais, através de critérios que lhes proporcionem igualdade de oportunidades, ao mesmo tempo, garantindo a boa qualidade dos serviços prestados no âmbito da Administração Pública Municipal direta e indireta à população.

CAPÍTULO II – DOS PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Art. 4º - Este plano fundamenta-se em princípios que visam assegurar aos servidores públicos da Administração Pública Municipal direta e indireta a profissionalização e o desenvolvimento de suas competências e atribuições legais com eficiência, eficácia e efetividade, com vista à melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais, em especial:

I. igualdade;

II. impessoalidade;

III. legalidade;

IV. eficiência;

V. moralidade.

§1º - Fica assegurado tratamento impessoal e isento para profissionais integrantes de cargos idênticos, quanto aos direitos, deveres e obrigações.

§2º - Todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Cargos e Vencimentos serão públicos, garantindo-lhe total e permanente transparência.

Art. 5º - A atividade administrativa da Administração Pública Municipal direta e indireta distribui-se por cargos públicos, aos quais caberá o exercício das atividades básicas previstas nas Especificações de Classes, Anexos V e VI desta Lei, segundo a natureza geral do trabalho e das respectivas tarefas típicas, bem como da complexidade e responsabilidade a elas inerente, considerando, ainda, a escolaridade exigida ou desejável, se for o caso, a experiência requerida para seu regular desempenho.

§1º - As Funções de Confiança referem-se aos cargos ocupados por servidores efetivos e se destinam exclusivamente a atribuições de chefia, direção e assessoramento.

§2º - As Funções Gratificadas referem-se ao exercício pelo servidor pelo exercício de atividades de natureza extraordinária ao cargo, exceto as atribuições de chefia, direção e assessoramento, e serão instituídas por Lei específica, respeitando-se o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabirito.

CAPÍTULO III – DOS CONCEITOS

Art. 6º - Para efeitos desta Lei, os conceitos referentes aos servidores públicos da Administração Pública Municipal direta e indireta são definidos como:

I. **Tarefa:** refere-se a uma ação simples individualizada e executada por um ocupante de cargo;

II. **Atribuição**: refere-se à seleção e agrupamento de algumas tarefas específicas, dentro de um conjunto que pode ser exercido por uma classe, que deverão ser sistematicamente executadas por um ocupante de cargo;

III. **Classe**: é o conjunto de atribuições descritas e reunidas numa mesma especificação e que exijam, dos servidores nela enquadrados, os mesmos requisitos básicos;

IV. **Cargo**: representa o conjunto de atribuições que a um servidor caberá exercer na classe em que se enquadrar;

V. **Quadro**: representa um conjunto de informações indicativo dos aspectos quantitativos e/ou qualitativos da força de trabalho necessária ao desempenho das suas atividades normais e específicas do todo da Organização ou de suas unidades;

VI. **Faixa de Vencimentos**: intervalo, em reais, entre os vencimentos máximo e mínimo de cada classe.

Art. 7º - Para efeito deste Plano de Cargos e Vencimentos, os conceitos referentes à estrutura do trabalho são definidos como:

I. **Unidade de Trabalho**: representa o agrupamento das principais funções relativas ao atendimento sistemático de uma parte da estrutura organizacional da Administração Pública Municipal direta e indireta;

II. **Vinculação Organizacional:** refere-se ao nível organizacional em que a unidade de trabalho se encontrar, assim como suas interseções diretivas (relativas às unidades deliberativas), interseções cooperativas (com unidades parceiras) e as interseções executivas (com unidades que coordena);

III. **Competência Geral:** refere-se ao resumo das competências específicas atribuídas a uma unidade de trabalho;

IV. **Competências Específicas:** refere-se ao conjunto de atribuições simples e/ou complexas a serem executadas dentro de uma unidade de trabalho.

CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO

Art. 8º - Os Quadros de Especificação de Classe, Anexos V e VI desta Lei, indicam as principais tarefas e atribuições a serem desempenhadas pelo ocupante de cargo pertencente a essa classe, bem como sobre os requisitos mínimos necessários para sua admissão, relativos à escolaridade, às habilidades e à capacitação necessária.

Art. 9º - O Quadro de Servidores Efetivos, Anexos I e II desta Lei, é o demonstrativo que, resumidamente, apresenta a composição total dos servidores efetivos lotados na Administração Pública Municipal direta e indireta, relacionando todas suas classes, o número total de cargos e seus vencimentos correspondentes.

CAPÍTULO V – DAS CLASSES

Art. 10 - Para efeitos desta Lei, a denominação da classe corresponde à categoria profissional ou ocupacional a que essa pertence.

Art. 11 - Nos Quadros de Especificação das Classes, previstos nos Anexo V e VI desta Lei, deverão constar:

I. a Denominação da classe, seguida de algarismo romano quando pertencer a uma série de classes;

II. a Descrição Sumária indicando o campo de atuação e uma síntese das atribuições a serem executadas pelo ocupante de cargo enquadrado na classe em questão;

III. a Descrição Detalhada especificando a natureza das atividades que compõem o trabalho a ser executado pelo ocupante do cargo enquadrado na classe em questão;

IV. os Requisitos para o provimento de cargo da classe, podendo conter o grau de escolaridade e outros dados complementares requeridos para a execução das atividades previstas;

V. as Habilidades para o provimento de cargo da classe, contendo a experiência necessária e outros dados complementares relevantes;

VI. a Capacitação para o provimento de cargo da classe, caracterizando o tipo de treinamento indicado para o bom exercício das atividades previstas.

Art. 12 - A cada classe corresponderá uma faixa de vencimentos indicada nas Tabelas de Vencimentos previstas nos Anexos VII e VIII desta Lei.

§1º - A organização em faixa de vencimentos visa assegurar ao servidor público, ocupante de cargo efetivo, a movimentação dentro da variação de vencimentos atribuídos à classe a que pertence.

§2º - A toda classe de cargos será atribuído o mesmo número de níveis de vencimento e corresponderão à duração normal de trabalho pertinente aos cargos da classe, exceto o disposto em legislação específica.

CAPÍTULO VI – DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CLASSES E CARGOS

Art. 13 - Para a criação e extinção de classes e cargos, será necessário um parecer prévio da Junta Orçamentária e Financeira conjuntamente com a Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas ou outro que vier a substituí-lo, com base na proposta da unidade de trabalho interessada, cabendo ao Chefe do Poder Executivo tomar a decisão final na forma de um Projeto de Lei que será encaminhado à Câmara Municipal para apreciação.

Art. 14 - A lotação dos cargos efetivos nos respectivos quadros de pessoal da Administração Pública Municipal direta e indireta será definida em Decreto e fica condicionada ao interesse público.

§1° - A mudança de lotação de cargos e a transferência de servidores entre órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta somente serão permitidas dentro da mesma classe, desde que observadas a oportunidade e conveniência.

§2° - A transferência de servidor dos termos do *caput* deste artigo fica condicionada a existência de vaga no órgão ou entidade para o qual o servidor será transferido nos termos da legislação vigente, respeitada a carga horária do cargo ocupado pelo servidor.

CAPÍTULO VII – DO PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 15 - Os cargos são de provimento:

I. em comissão;

II. efetivo.

Art. 16 - O provimento de cargos em comissão aplica-se aos cargos de confiança sendo de competência do chefe do Poder Executivo Municipal, de livre nomeação e exoneração, na forma da Lei aplicável.

Art. 17 - O provimento de cargos efetivos, mediante atos administrativos aplicáveis à respectiva lotação, dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público, o qual poderá conter as etapas de provas ou de provas e títulos, e em casos específicos, avaliação psicológica e teste de aptidão física, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, ressalvado o cargo de provimento em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

§1° - O servidor que vier a ser admitido nos termos deste artigo será obrigatoriamente remunerado de acordo com o vencimento inicial da classe correspondente ao cargo a que se

candidatou, bem como deverá exercer obrigatoriamente as funções para as quais for nomeado.

§2º - Aos contratados temporariamente em decorrência da aprovação em Processo Seletivo Simplificado não se aplicam as disposições desta lei.

Art. 18 - O concurso público a que se refere o artigo anterior, destinado ao provimento das vagas previstas no Anexo I desta Lei, poderá ser realizado por área de habilitação profissional, conforme dispuser o edital respectivo, sendo exigida a comprovação da escolaridade ou experiência profissional requerida.

Art. 19 - É vedada a passagem do servidor de uma classe para outra, sem concurso público.

CAPÍTULO VIII – DOS VENCIMENTOS

Art. 20 - Vencimento é o valor remuneratório mensal, atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, no qual este estiver lotado, de acordo com as Tabelas de Vencimentos previstas nos Anexos VII e VIII.

Art. 21 - Os cargos de provimento efetivo de uma classe distinguem-se, uns dos outros, apenas pela posição de vencimentos que alcançarem em decorrência das progressões e promoções obtidas pelo seu ocupante, ou em função do enquadramento dos efetivos nomeados até a entrada em vigor desta lei.

Parágrafo único. Qualquer que seja a posição do vencimento, alcançada em relação a um cargo de provimento efetivo ocupado, retornará esse, ocorrida a sua vacância, à posição inicial na respectiva faixa de vencimentos da classe a que pertencer.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo têm suas posições de vencimento básico correspondentes ao vencimento inicial das suas respectivas tabelas de vencimentos estabelecidas, previstas nos Anexos VII e VIII.

CAPÍTULO IX – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 23 - O valor atribuído a cada vencimento compreende:

I. jornada diária de trabalho de 8 (oito) horas;

II. jornada diferente da fixada no inciso anterior, desde que:

a) fixada em Lei que regulamente a profissão ou ocupação respectiva;

b) previamente definida na Especificação de Classe respectiva como sendo de interesse do serviço a que a atividade estiver vinculada.

CAPÍTULO X – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 24 - O servidor público efetivo submeter-se-á à Avaliação de Desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 25 - A avaliação de desempenho é um processo sistemático e contínuo de acompanhamento e aferição do desempenho, de periodicidade anual, realizada mediante critérios, normas e padrões definidos em decreto, com o objetivo de:

I. acompanhar e orientar o servidor durante o período de estágio probatório;

II. apurar a aptidão do servidor no desempenho do cargo de provimento efetivo para fins de aquisição de estabilidade;

III. estimular o comprometimento do servidor com o órgão em que atua;

IV. valorizar e reconhecer a eficiência do servidor público;

V. alinhar a atuação individual com os objetivos institucionais;

VI. promover a comunicação e interação entre os gestores e suas respectivas equipes com relação aos resultados esperados, estimulando o acompanhamento frequente e o desenvolvimento da cultura do *feedback*.

Art. 26 - Para acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho será instituída pela Administração Pública Municipal direta e indireta, a Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, composta por no mínimo três servidores estáveis, todos de nível hierárquico não inferior ao do servidor a ser avaliado.

§1º - O processo de Avaliação de Desempenho, assim como as atribuições da Comissão de Avaliação de Desempenho serão definidos em decreto.

§2º - A Administração Pública Municipal direta e indireta dará conhecimento prévio a seus servidores dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Lei.

§3º - Os conceitos atribuídos ao servidor, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, os recursos interpostos, bem como os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor.

CAPÍTULO XI – DA PROGRESSÃO

Art. 27 - A Progressão é a passagem do nível de vencimento no qual o servidor esteja posicionado para um nível de vencimento subsequente, conforme previsto nos Anexos VII e VIII.

Art. 28 - Para adquirir o direito à Progressão deverá o servidor efetivo atender aos seguintes requisitos:

I. ter adquirido a estabilidade no cargo;

II. ter completado 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo ao qual foi nomeado;

III. ter realizado, no mínimo, 2 (duas) avaliações de desempenho no interstício de 3 (três) anos;

IV. encontrar-se em efetivo exercício na data em que cumprir os requisitos previstos nos incisos I, II e III.

§1º - O servidor público somente poderá ascender a 1 (um) nível na tabela de vencimentos-base por interstício temporal de 3 (três) anos de efetivo exercício, em virtude de progressão.

§2º - O acréscimo de vencimento, em decorrência de progressão, terá vigência a partir da competência do mês subsequente àquele em que o servidor tiver cumprido o interstício necessário para a referida progressão.

§3º - Aprovado no estágio probatório, o servidor público que cumprir os requisitos exigidos neste Capítulo, poderá realizar sua solicitação de progressão.

Art. 29 - O servidor fará jus à Progressão na hipótese de a Administração Pública Municipal direta e indireta não promover a avaliação de desempenho em até 12 (doze) meses após o cumprimento do interstício necessário para a referida progressão.

Art. 30 - Perderá o direito à progressão o servidor que, no período do interstício necessário para a progressão:

I. sofrer punição disciplinar, transitada em julgado, em que seja:

a) suspenso, nos termos da Estatuto do Servidor Municipal de Itabirito;

b) exonerado ou destituído de cargo de provimento em comissão ou função gratificada.

II. afastar-se das funções específicas de seu cargo, excetuados os casos previstos como de efetivo exercício no Estatuto do Servidor Municipal de Itabirito.

III. afastamentos decorrentes de licença sem remuneração e disponibilidade;

IV. ultrapassar 15 (quinze) dias em atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para o término da jornada, sem justificativa aceitável.

§1º. Na hipótese prevista no inciso II alínea "a" e II deste artigo, o afastamento ensejará a suspensão do período aquisitivo para fins de progressão.

§2º. A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício mencionado no caput deste artigo, reiniciando a contagem no dia subsequente ao do término da penalidade.

Art. 31 - Para os efeitos desta lei, considerar-se-á 1 (um) ano como 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

CAPÍTULO XII – DA PROMOÇÃO

Art. 32 - A Promoção é a ascensão do nível de vencimento atual do servidor para os 2 (dois) níveis, seguintes na faixa de vencimentos base, em função da obtenção e comprovação de títulos superiores ou complementares àquele necessário para ingresso na classe em que estiver enquadrado, limitado a 5 (cinco) titulações, nos termos previstos em regulamento próprio.

§1º - A titulação obtida deverá ser analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho e considerada relevante para o trabalho a que o servidor estiver vinculado.

§2º - A Comissão de Avaliação de Desempenho deverá emitir parecer sobre o pedido formal de Promoção de qualquer servidor que solicitá-la, se atendidas todas as exigências da regulamentação pertinente, no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos.

§3º - É vedado ao servidor reapresentar, para os fins da Promoção, cursos que já foram utilizados para obter promoção.

Art. 33 - A Promoção fica condicionada aos seguintes requisitos:

I. ter adquirido estabilidade no seu cargo público efetivo;

II. estar em efetivo exercício das atribuições do seu cargo público;

III. apresentar documentação comprobatória da conclusão do curso que configure escolaridade adicional, conforme regulamento.

§1º - O acréscimo de vencimento, em decorrência de Promoção, terá efeitos para pagamento a partir da competência do mês subsequente àquele em que o servidor tiver recebido a comunicação oficial favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho, fazendo jus ao pagamento pertinente ao intervalo.

§2º - O servidor fará jus ao pagamento compreendido entre a data do requerimento de promoção, via protocolo pelo servidor, e a comunicação oficial favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§3º - Para efeito de nova solicitação de Promoção, o interstício de três anos será contado a partir da data do protocolo realizado pelo servidor, relativa à última concessão de promoção, que conste no parecer favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho.

§4º - Aprovado no estágio probatório, o servidor público que cumprir os requisitos exigidos neste Capítulo, poderá submeter à Comissão de Avaliação de Desempenho a solicitação de promoção.

CAPÍTULO XIII – DO PLANO DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO (PCA)

Art. 34 - O Plano de Capacitação e Aperfeiçoamento — PCA tem como objetivo conscientizar, preparar e atualizar o servidor público municipal nas melhores práticas profissionais, tanto para aumentar a relevância de seu papel no serviço público e melhorar sua adequação, como para a manutenção de uma boa qualidade de vida no trabalho.

§1º - Caberá à Secretaria Municipal de Administração, através da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas, a organização, o planejamento, a promoção e o controle de cursos ou programas de capacitação, os quais poderão ser promovidos mediante demanda da Secretaria interessada ou por iniciativa própria.

§2º - A Secretaria Municipal de Administração, através da Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas, poderá buscar parcerias e realizar convênios visando à constante busca das qualificações que conduzam ao melhor funcionamento da Administração Pública Municipal direta e indireta e deverá assegurar, igualmente, a todos os servidores, a oportunidade de participação.

§3º - A capacitação e o aperfeiçoamento estritamente técnicos não serão de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO XIV – DO ENQUADRAMENTO

Art. 35 - Enquadramento é a passagem do servidor da condição em que se encontra, para as da presente Lei, nos termos e condições nela exigidas, que se rege por suas disposições e integra-se ao quadro de pessoal, nela estabelecido, bem como anexos, para todos os efeitos de direito.

§1º - O servidor público cuja classe tenha a jornada de trabalho prevista no Edital de Concurso Público alterada em razão de correlação de classe por esta Lei, que majore a jornada de trabalho, poderá optar pela mudança culminando no acréscimo de vencimentos, conforme Anexo VII.

§2º - Ao servidor público que não optar pela regra trazida no parágrafo anterior, manterá os vencimentos previstos no Anexo VIII, e seu cargo extinto na vacância.

Art. 36 - O enquadramento dos servidores deve obrigatoriamente observar, dentre outros, os seguintes requisitos:

I. cargos correlatos;

II. tempo no cargo;

III. irredutibilidade de vencimento;

IV. garantia dos direitos adquiridos.

Parágrafo único. Independente dos pré-requisitos, o servidor efetivo, na data da entrada em vigor desta Lei será enquadrado na classe correlata e em nível de vencimento correspondente ao seu tempo no cargo ou em outro cargo correlato.

Art. 37 - Aos inativos e pensionistas são dispensados tratamentos e assegurados os direitos previstos na Constituição da República, bem como, no que couber, aos benefícios e vantagens decorrentes da presente Lei.

Art. 38 - Os casos omissos porventura existentes e observados, no momento da efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Secretário Municipal de Administração, conforme interpretação e integração das normas vigentes e das Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, bem como, das Leis do Município de Itabirito.

Art. 39 - O enquadramento dos servidores efetivos será elaborado a partir de uma Tabela de Enquadramento em que a situação atual será analisada, com base nas alternativas previstas nesta Lei, prevalecendo a que for mais vantajosa ao servidor.

§1º - São alternativas de enquadramento:

I. enquadramento por correspondência de classe;

II. enquadramento por correspondência de vencimento;

III. enquadramento por tempo de trabalho.

§2º - A Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas deverá divulgar a lista de enquadramento a ser aplicada aos servidores públicos municipais.

Art. 40 - O enquadramento por correspondência de classe observará a nova denominação correspondente de classe e de nível de vencimento inicial do servidor estável.

§1º - Caso não ocorra a denominação de classe correspondente, o servidor estável será incluído no Quadro de Classes de Enquadramento Especial, previsto no Anexo III desta Lei, preservado todos os seus direitos.

§2º - Os cargos contidos na Tabela de Enquadramento Especial serão considerados extintos na sua vacância.

Art. 41 - O enquadramento do servidor por correspondência de vencimento observará o respectivo vencimento base percebido pelo servidor público no momento da entrada em vigor desta Lei, enquadrando-o no nível de vencimento idêntico ou imediatamente superior deste e na mesma classe à qual pertença.

Art. 42 - O enquadramento por tempo de trabalho observará a data de ingresso do servidor na Administração Pública Municipal direta ou indireta, e a faixa de vencimento da classe em que ele for enquadrado.

§1º - Ao servidor estável será acrescido um nível de vencimento para cada 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, iniciada a contagem no nível inicial da classe em que ele for enquadrado.

§2º - Também poderá ser avaliada a situação de escolaridade do servidor, considerando as titulações já apresentadas e aprovadas até a entrada em vigor desta Lei, conforme as regras de promoção estabelecidas neste Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 43 - O servidor afastado do exercício do seu cargo somente será enquadrado quando do retorno às suas atividades.

§1º - O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para protocolar recurso junto à Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas.

§2º - Compete ao Secretário(a) Municipal de Administração a análise decisória do recurso previsto no §1º deste artigo.

§3º - O(a) Secretário(a) Municipal de Administração terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de protocolo do requerimento do recurso, para tomada de decisão.

§4º - Na possibilidade do acolhimento do recurso, a Superintendência de Gestão Estratégica de Pessoas terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para promover o enquadramento do servidor na nova classificação, retroagindo seus efeitos à data do protocolo.

Art. 44 - O servidor efetivo que tenha assegurado o direito à percepção do adicional a título de quinquênio, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal, terá até o dia 31 de dezembro de 2023 para aderir ao presente Plano de Cargos e Vencimentos.

CAPÍTULO XV – DOS CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 45 - Ficam extintos os cargos previstos para as classes do Anexo IV desta Lei.

CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 46 - Os valores constantes do Quadro de Tabelas de Vencimentos serão periodicamente atualizados, observando a legislação vigente, as disponibilidades do Erário Municipal e as condições econômicas reinantes.

Art. 47 - Ao servidor ocupante de cargo efetivo, enquadrado em classe correspondente à respectiva categoria profissional, e que, de acordo com as normas deste Plano, tenha o valor do seu vencimento fixado em nível inferior ao respectivo salário mínimo profissional estabelecido em lei, será assegurada a percepção da diferença entre os referidos valores, a título de complementação do vencimento mínimo legal.

Art. 48 - Segundo o critério da Administração Pública Municipal direta e indireta poderá ser revisto anualmente o quantitativo de cargos ou o dimensionamento da força de trabalho, para vigência pelo período anual seguinte, guardando correlação quantitativa e qualitativa com a natureza, a intensidade e a complexidade das tarefas atribuídas a cada unidade de trabalho da estrutura orgânica.

Art. 49 - A remuneração dos ocupantes de cargos, funções e empregos públicos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta dos membros de qualquer dos poderes do município e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidas cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal em espécie do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 50 - São partes integrantes da presente Lei:

I. Anexo I – Quadro de Classes de Provimento Efetivo do PCV Geral;

II. Anexo II – Quadro de Correlação de Classes do PCV Geral;

III. Anexo III - Quadro de Classes de Enquadramento Especial do PCV Geral;

IV. Anexo IV - Quadro de Classes Extintas do PCV Geral;

V. Anexo V - Quadro de Especificação das Classes de Provimento Efetivo do PCV Geral;

VI. Anexo VI – Quadro de Especificação das Classes de Enquadramento Especial do PCV Geral;

VII. Anexo VII – Tabela de Vencimentos de Classes de Provimento Efetivo do PCV Geral;

VIII. Anexo VIII – Tabela de Vencimentos das Classes de Enquadramento Especial do PCV Geral.

Art. 51 - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão à conta das dotações vigentes do Orçamento Geral do Município, suplementadas, se necessário for.

Art. 52 - A presente Lei **entra em vigor no dia 1º de março de 2023.**

Art. 53 - Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a integralidade das seguintes leis:

PREFEITURA
ITABIRITO

I. Lei nº 3.008/2014;

II. Lei nº 3.018/2014;

III. Lei nº 3.046/2014;

IV. Lei nº 3.103/2015;

V. Lei nº 3.149/2015;

VI. Lei nº 3.150/2015;

VII. Lei nº 3.018/2016;

VIII. Lei nº 3.183/2016;

IX. Lei nº 3.187/2016;

X. Lei nº 3.202/2017;

XI. Lei nº 3.205/2017;

XII. Lei nº 3.261/2018;

XIII. Lei nº 3.269/2018;

XIV. Lei nº 3.291/2018;

XV. Lei nº 3.334/2019;

XVI. Lei nº 3.336/2019;

XVII. Lei nº 3.381/2020;

XVIII. Lei nº 3.408/2020;

XIX. Lei nº 1.868/95;

XX. Lei nº 2.056/98;

XXI. Lei nº 3.103/2015;

XXII. Lei nº 3.046/2014;

XXIII. Lei nº 2.443/2005;

XXIV. Lei nº 2.529/2006.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 02 de janeiro de 2023.

ORLANDO AMORIM CALDEIRA:31507433620

Assinado de forma digital por ORLANDO AMORIM CALDEIRA:31507433620
Dados: 2023.01.04 11:20:37 -03'00'

Orlando Amorim Caldeira
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO I – Quadro de Classes de Provimento Efetivo do PCV Geral

Denominação	Escolaridade	Nº de Cargos
Advogado	Ensino Superior Completo - Graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil	12
Agente Administrativo	Ensino Médio Completo	143
Agente de Defesa Civil	Ensino Médio Completo	04
Analista de Políticas Públicas	Ensino Superior completo, em nível de bacharelado, conforme definido em edital.	53
Analista de T.I.	Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei.	04
Arquiteto	Ensino Superior Completo - Graduação em Arquitetura com registro no Conselho Regional de classe.	08
Auditor de Controle Interno	Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei, comprovante de especialização e registro no Conselho de Classe, quando exigido.	03
Engenheiro	Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei e registro no Conselho de Classe.	09
Jornalista	Ensino Superior Completo - Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo	02
Médico do Trabalho	Ensino Superior Completo - Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina e especialização em Medicina do Trabalho.	02
Médico Veterinário	Ensino Superior Completo - Graduação em Medicina Veterinária com registro no Conselho de Classe	03
Orientador Social	Ensino Médio Completo.	06
Técnico de Serviço Público	Ensino Médio Completo ou Curso Técnico nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei e registro no Conselho de Classe, quando exigido.	35
Técnico Superior I	Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei, comprovante de especialização e registro no Conselho de Classe, quando exigido.	34
Técnico Superior II	Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei, comprovante de especialização e registro no Conselho de Classe, quando exigido.	20
	Total	**338**

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO II – Quadro de Correlação de Classes do PCV Geral

Classe Denominação Principal	Classe Correlata
Administrador de Empresa	Técnico Superior II
Apontador (40H)	Apontador
Auxiliar Administrativo (Lei nº 2.056/1998)	Assistente Administrativo
Agente Administrativo (Lei nº 2.056/1998)	Assistente Administrativo
Assistente Administrativo (Lei nº 2.056/1998)	Assistente Administrativo
Atendente (Lei nº 2.056/1998)	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo I (Lei nº 3.008/2014)	Agente Administrativo
Auxiliar Administrativo II (40 Horas E 12X36) (Lei nº 3.008/2014)	Agente Administrativo
Assistente Social SUAS (30 Horas)	Técnico Superior I
Bibliotecário	Técnico Superior II
Biólogo	Técnico Superior II
Cientista de Alimentos	Técnico Superior II
Contador	Técnico Superior II
Economista	Técnico Superior II
Geógrafo	Técnico Superior II
Historiador	Técnico Superior II
Médico do Trabalho (Lei nº 3.008/2014)	Médico do Trabalho
Médico Veterinário Meio Ambiente (30 Horas)	Médico Veterinário
Médico Veterinário Agropecuária (30 Horas)	Médico Veterinário
Psicólogo I (30 Horas)	Técnico Superior I
Publicitário	Técnico Superior II
Técnico Administrativo I	Analista de Políticas Públicas

PREFEITURA
ITABIRITO

Técnico Administrativo II	Analista de Políticas Públicas
Técnico em Agropecuária	Técnico de Serviço Público
Técnico em Contabilidade	Técnico de Serviço Público
Técnico em Edificações	Técnico de Serviço Público
Técnico em Informática	Técnico de Serviço Público
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico de Serviço Público
Técnico Em Turismo	Técnico de Serviço Público
Telefonista (30 Horas)	Telefonista
Topógrafo	Técnico Superior II
Turismólogo	Técnico Superior II

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO III – Quadro de Classes de Enquadramento Especial do PCV Geral

Denominação	Escolaridade	Nº de Cargos
Agente de Monitoramento	Ensino Médio	09
Ajudante de Manutenção	Ensino Fundamental	06
Ajudante Geral	Ensino Fundamental	69
Apontador	Ensino Fundamental	04
Armador	Ensino Fundamental	01
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	28
Auxiliar de Conserva de Rios	Ensino Fundamental Incompleto	01
Auxiliar de Serviços Gerais (40 Horas/12X36)	Ensino Fundamental Incompleto	147
Bombeiro Hidráulico	Ensino Fundamental	06
Borracheiro	Ensino Fundamental	01
Cadastrista	Ensino Médio	01
Caixa	Ensino Médio e experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano como Caixa	01
Carpinteiro	Ensino Fundamental	01
Carpinteiro II (Lei nº 2.056/1998)	Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses como carpinteiro.	01
Coletor De Lixo (Lei nº 2.056/1998)	Ensino Fundamental Incompleto	01
Coveiro	Ensino Fundamental Completo	02
Designer Gráfico	Graduação em Designer Gráfico	02
Educador Ambiental	Ensino Médio Completo	04
Eletricista	Ensino Fundamental Completo	10

Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo - Graduação em Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia.	01
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Ensino Superior Completo - Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no Conselho Regional de classe.	01
Ferramenteiro	Ensino Médio Completo	01
Gari	Ensino Fundamental	25
Guia de Turismo	Ensino Médio Completo	01
Instrutor de Informática	Técnico em Informática	03
Jardineiro	Ensino Fundamental	08
Lavador de Veículos	Ensino Fundamental	02
Lubrificador	Ensino Fundamental	01
Mecânico de Veículos / Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental	07
Mecânico de Veículos Leves	Ensino Fundamental	03
Monitor de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo.	51
Motorista Categoria D	Ensino Fundamental	107
Operador de Máquinas Pesadas Categoria D	Ensino Fundamental	09
Operador de Máquinas (Lei nº 2.056/2008)	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série do Ensino Fundamental) e experiência de no mínimo 01 (um) ano como Operador de Máquinas	01
Operador de Motoniveladora (Lei nº 2.056/1998)	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série do Ensino Fundamental) e experiência de no mínimo 01 (um) ano como Operador de Máquinas	01
Operador de Trator Agrícola	Ensino Fundamental	02
Pedreiro	Ensino Fundamental	09
Pedreiro de Acabamento	Ensino Fundamental	14
Pintor	Ensino Fundamental	12
Pintor de Letreiros	Ensino Médio	01
Professor de Teatro (6 Horas)	Graduação em Artes Cênicas com registro em órgão de classe.	04

PREFEITURA
ITABIRITO

Professor Desportivo I (20 Horas)	Graduação em Educação Física com registro no Conselho Regional de classe	01
Professor Desportivo II (40 Horas)	Graduação em Educação Física com registro no Conselho Regional de classe.	01
Projetista	Ensino Médio com habilitação em desenho de projetos e experiência de, no mínimo 01 (um) ano como Desenhista Projetista.	01
Psicólogo II (40 Horas)	Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.	03
Serralheiro	Ensino Fundamental	01
Servente (Lei nº 2.056/1998)	Ensino Fundamental Incompleto	06
Soldador	Ensino Fundamental	03
Sonoplasta	Ensino Médio Completo.	03
Técnico em Iluminação	Ensino Médio Completo.	01
Telefonista	Ensino Médio Completo	04
Tratador de Animais	Ensino Fundamental Incompleto.	02
Vigia	Ensino Fundamental	102
Viveirista	Ensino Fundamental Incompleto.	06
Zelador	Ensino Fundamental Incompleto.	19
	Total	**712**

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO IV – Quadro de Classes Extintas do PCV Geral

Denominação da Classe
Administrador de Empresa
Calceteiro
Cadastrador
Eletricista de Veículos e Máquinas
Instrutor Desportivo I (20 Horas)
Instrutor Desportivo II (40 Horas)
Lanterneiro
Protocolista
Supervisor de Obras
Técnico em Contabilidade (Lei nº 2648/2007)
Técnico em Manutenção em Equipamento Médico Hospitalar

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO V – Quadro de Especificação das Classes de Provimento Efetivo do PCV Geral

Denominação: Advogado

Requisitos: Graduação em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Descrição Sumária: Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências em outros atos, para defender direitos ou interesses.

Descrição Detalhada:

- Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
- Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final;
- Representar a Prefeitura em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável;
- Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, comercial, trabalhista, ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura;
- Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais;
- Emitir parecer jurídico sobre matéria de sua competência;
- Prestar serviços de consultoria jurídica;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética;
- Demonstrar criatividade, prontidão e paciência;
- Demonstrar capacidade de interpretação de textos;
- Demonstrar capacidade de convencimento;
- Evidenciar eloquência verbal;
- Dominar expressão escrita da língua portuguesa;
- Evidenciar capacidade de síntese;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;

- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar tolerância e capacidade de argumentação e negociação;
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal;
- Manter equilíbrio emocional;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Agente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais, produtos, insumos e ferramentas de consumo da Administração Pública Municipal, bem como recepcionar, anotando e repassando recados e informações, responsabilizando-se pelo fornecimento de informações e orientações gerais, além de resolução de pendências diversas.

Descrição Detalhada:

- Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
- Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
- Preencher e acompanhar a tramitação das requisições de materiais, conferindo seu recebimento e distribuindo-os de acordo com a necessidade de cada local, a fim de fazer reposição de acordo com o consumo;
- Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
- Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;
- Executar e auxiliar nas tarefas vinculadas aos processos de licitação e contratação;
- Organizar, cadastrar e arquivar documentos, fichários, relatórios e pastas relativas às atividades da área de atuação;
- Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;
- Elaborar documentos, relatórios e preencher planilhas e formulários relativos à unidade de trabalho a que está vinculado;
- Recepcionar, atender e orientar pessoas a respeito das atividades a que está vinculado;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação;
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Visão sistêmica e criatividade;
- Proatividade, cooperação, responsabilidade e comprometimento;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia;
- Manter equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente;

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 40 ou 12 x 36 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Agente da Defesa Civil

Requisitos: Ensino Médio completo.

Descrição Sumária: Realizar um conjunto de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas, destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população e restabelecer a normalidade social.

Descrição Detalhada:

- Exercer atividades de planejamento, coordenação, redução, execução e prevenção de desastres;
- Executar as ações de Defesa Civil, em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas;
- Realizar ações para reduzir os riscos e os danos sofridos pela população em caso de desastres;
- Atuar antes, durante e depois de desastres por meio de ações distintas e inter-relacionadas: Prevenção; Mitigação; Resposta; Recuperação;
- Fazer mapeamento das áreas de risco do Município, dar atendimento à população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos, chuva de granizo, fazer cadastro e treinamento de voluntários, executar campanhas preventivas e educativas, executar campanhas junto à população, levantamento e cadastro de abrigos públicos; executar outras atribuições afins;
- Promover a identificação e avaliação das ameaças, suscetibilidades e vulnerabilidades a desastres, de modo a evitar ou reduzir sua ocorrência;
- Monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;
- Orientar as comunidades a adotar comportamentos adequados de prevenção e de resposta em situação de desastre e promover a autoproteção;
- Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- Identificar e mapear as áreas de riscos de desastres;
- Proceder a avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- Estimular comportamentos de prevenção capazes de evitar ou minimizar a ocorrência de desastres;
- Promover a continuidade das ações de proteção e defesa civil;
- Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrências de eventos extremos, bem como protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar sensatez, iniciativa, criatividade, discernimento;
- Manter-se atualizado;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica,proatividade, cooperação e comprometimento;

- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Responsabilidade, persistência,autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar equilíbrio emocional, discrição e transmitir segurança;
- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Analista de Políticas Públicas

Requisitos: Ensino Superior completo, em nível de bacharelado, conforme definido em edital.

Descrição Sumária: Realizar atividades de planejamento, implementação, supervisão, monitoramento e execução de ações e dos projetos de políticas publicas, atuando nas diversas áreas da Administração Pública, conforme área de habilitação.

Descrição Detalhada:

- Prestar informações vinculadas à área de atuação e receber documentos diversos necessários à atualização de arquivos;
- Atualizar documentos, planilhas, quadros e arquivos anotando alterações ocorridas, de forma a atender necessidades da área de atuação;
- Realizar processos administrativos internos de trabalho, recebendo do responsável a documentação necessária;
- Estudar, elaborar e controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pela responsável pela área;
- Calcular indicadores, elaborar quadros e mapas estatísticos referentes aos trabalhos executados em sua área de atuação;
- Executar e auxiliar nas tarefas vinculadas aos processos de licitação e contratação;
- Efetuar pesquisas de informações e dados em fontes diversas;
- Controlar projetos, documentos e processos, emitindo relatório de divergências a serem analisados pelo responsável pela área;
- Calcular e efetuar lançamentos e baixas em sistema, visando à atualização de dados em documentos, pastas ou planilhas;
- Preparar documentos solicitados pelo superior imediato, efetuando levantamentos em arquivo para obtenção de dados;
- Levantar e informar as alterações ocorridas nos processos de trabalho sob sua responsabilidade;
- Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
- Informar à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa e capacidade de observação;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;

- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização, planejamento e criatividade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia, capacidade de argumentação e negociação;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Demonstrar equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem ao interlocutor;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Analista De T.I.

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei.

Descrição Sumária: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando e codificando programas. Administrar ambiente informatizado, prestar treinamento e suporte técnico aos usuários.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver trabalhos de natureza técnica, visando o atendimento das necessidades dos usuários da instituição, podendo atuar em uma ou mais especificações que essa função abrange;
- Desenvolver, implantar e dar manutenção nos sistemas de informação;
- Identificar e corrigir falhas nos sistemas;
- Prestar suporte técnico e metodológico no desenvolvimento de sistemas;
- Planejar, administrar dados, banco de dados em ambiente de redes;
- Prestar suporte técnico voltado à manutenção de software básico e segurança física e lógica de dados;
- Planejar, desenvolver e manter projetos de redes de comunicação de dados;
- Desenvolver e implantar métodos e fluxos de trabalhos voltados à otimização das atividades operacionais;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato, dentro da sua área de atuação.

Competências Técnico/Operacionais:

- Preservar sigilo profissional;
- Conhecer inglês técnico;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar criatividade e dinamismo;
- Contornar situações adversas;
- Seguir normas técnicas vigentes;
- Demonstrar capacidade de raciocínio sintético e analítico;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Arquiteto

Requisitos: Graduação em Arquitetura com registro no Conselho Regional de classe.

Descrição Sumária: Elaborar e verificar projetos arquitetônicos da obra, especificações técnicas, bem como programar, controlar e acompanhar o trabalho realizado, visando assegurar que a construção e a montagem ocorram dentro dos padrões e normas preestabelecidas.

Descrição Detalhada:

- Elaborar pré-projetos e projetos arquitetônicos conforme o cronograma da obra a ser executada, de acordo com as diretrizes da Instituição;
- Analisar projetos relacionados a empreendimentos de impacto, se parcelamento do solo, arquitetônicos e de soluções sustentáveis em edificações, dentre outros;
- Coordenar e acompanhar a execução de projetos arquitetônicos e complementares tais como hidráulico, elétrico, sonorização, dentre outros, visando à harmonização e uniformização dos mesmos;
- Levantar informações referentes a equipamentos, mão-de-obra, materiais, dentre outros, examinando a variação de custos nas diversas áreas e a possibilidade de sua redução;
- Subsidiar as áreas envolvidas na execução de obras, repassando informações vitais para elaboração de planejamentos, custos e materiais necessários no desenvolvimento da produção;
- Assessorar o superior imediato, prestando informações, soluções e alterações de projetos, visando o atendimento às necessidades dos mesmos;
- Supervisionar o atendimento às solicitações de manutenção e modificações em obras, providenciando o agendamento de visitas, o encaminhamento à área responsável e acompanhando o processo de execução dos serviços;
- Elaborar e emitir relatórios de acompanhamento de atendimento às solicitações de seu superior imediato;
- Analisar e deliberar protocolos de solicitações de aprovações de projetos arquitetônicos, membramentos, desmembramentos, empreendimento de impacto, parcelamento do solo, dentre outros;
- Calcular custos de alterações de projeto e manutenção;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Evidenciar capacidade de síntese e criatividade;
- Gerenciar informações e atividades diversas;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

PREFEITURA
ITABIRITO

Competências Relacionais:

- Demonstrar sensibilidade estética;
- Apresentar capacidade para atuar em equipes multidisciplinares;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Auditor De Controle Interno

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei, comprovante de especialização e registro no Conselho de Classe, quando exigido.

Descrição Sumária: Planejar os aspectos a serem investigados, definir as técnicas e estratégias metodológicas a serem utilizadas na execução e consolidar as constatações efetivadas ao longo das auditorias.

Descrição Detalhada:

- Realizar a atividade de auditoria interna, com o objetivo de contribuir para melhoria da gestão, por meio de avaliação e consultoria, envolvendo os processos de tomada de decisão, a eficácia dos processos de governança, das obras ou serviços de engenharia, o gerenciamento de riscos e os controles internos do Poder Executivo;
- Avaliar a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade de operações, atividades, programas, das obras ou serviços de engenharia, políticas públicas e atos de gestão;
- Avaliar a conformidade e aderência de órgãos, entidades, programas, processos e sistemas a políticas, planos, contratos, procedimentos e normas aplicáveis;
- Assessorar, aconselhar e prestar outros serviços consultivos a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com a finalidade de orientar os gestores em matérias afetas à governança, às obras ou serviços de engenharia, ao gerenciamento de riscos e aos controles internos;
- Realizar inspeções para verificação pontual e objetiva de ajustes, contratos, instrumentos congêneres, transações ou outros atos da administração pública, avaliando a conformidade com as normas aplicáveis;
- Realizar a carga de dados obtidos de órgãos e entidades do Poder Executivo e de outras esferas de governo e formular modelos e técnicas para cruzamento, tratamento e análise de dados;
- Desenvolver, estruturar e formalizar métodos, técnicas e normas a serem aplicados na execução dos serviços de auditoria interna, inspeção e demais ações de controle e de apoio à gestão, bem como desenvolver indicadores para medir o desempenho desses serviços;
- Realizar estudos, projetos e atividades que contribuam para a manutenção e o aprimoramento das atribuições da Controladoria Municipal e dos processos de governança, das obras ou serviços de engenharia, de gerenciamento de riscos e de controles internos do Poder Executivo;
- Apurar atos, fatos ou indícios de irregularidades: detectados pela Controladoria Municipal, solicitados por órgãos de controle externo ou por órgãos e entidades do Poder Executivo e relacionados a demandas externas aprovadas pelo Controlador-Geral do Município;
- Manifestar, com caráter opinativo, sobre matéria controversa ou relevante para os órgãos e entidades do Poder Executivo, em assuntos de competências da Controladoria Municipal;
- Apurar e consolidar os resultados financeiro e não financeiro das ações de controle interno desempenhadas no âmbito da Controladoria Municipal;
- Monitorar recomendações e termos de compromisso de gestão;
- Atuar em outras atividades necessárias ao cumprimento da missão institucional e ao funcionamento da Controladoria Municipal, especialmente nas áreas de ouvidoria, correição, engenharia, transparência, prevenção e combate à corrupção;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

PREFEITURA
ITABIRITO

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Demonstrar raciocínio lógico, senso crítico, iniciativa e capacidade de tomada de decisão;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de argumentação, negociação e liderança;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Engenheiro

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas em edital de concurso público com o devido registro no Conselho de Classe.

Descrição Sumária: Elaborar projetos, realizar estudo de viabilidade técnica e planejar soluções às questões relativas à sua área de atuação.

Descrição Detalhada:

- Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
- Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
- Promover estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- Prestar assistência, assessoria, consultoria;
- Direção de obra ou serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem;
- Desempenhar cargo ou função técnica;
- Elaborar orçamento;
- Padronizar, mensurar, realizar o controle de qualidade;
- Executar obra ou serviço técnico;
- Fiscalizar obra ou serviço técnico;
- Produção técnica e especializada;
- Conduzir serviços técnicos;
- Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Executar instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Operação, manutenção de equipamento ou instalação;
- Executar desenho técnico;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar raciocínio lógico matemático;
- Evidenciar senso crítico, proatividade, objetividade e criatividade;
- Demonstrar capacidade de atenção difusa;
- Trabalhar sob pressão;
- Demonstrar capacidade de resolução de problemas e de contornar situações adversas;
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
- Assumir riscos;
- Trabalhar com autonomia, iniciativa, visão sistêmica, organização e planejamento;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz.

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de negociação, persuasão e liderança;
- Capacidade de argumentação e negociação e de estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;

- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Jornalista

Requisito: Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com Habilitação em Jornalismo.

Descrição Sumária: Recolher, redigir, registrar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

Descrição Detalhada:

- Elaborar clipping interno da Instituição, coletando e analisando dados, redigindo textos jornalísticos e divulgando, diariamente, notícias nacionais, visando o alinhamento e atualização das partes interessadas;
- Responsabilizar-se pela revisão de textos dos comunicados internos e informativos, conforme solicitação, prestando informações pertinentes, visando esclarecimento e divulgação às partes interessadas;
- Participar do processo de elaboração de materiais promocionais impressos e digitais da Instituição, contratando agência de publicidade, verificando layout, qualidade e custos de materiais, encaminhando para autorização do superior imediato, visando à divulgação dos trabalhos da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pelo jornal do município, elaborando a redação, edição e revisão das matérias, visando à publicação em tempo hábil;
- Responsabilizar-se pelas fotos dos eventos da Instituição, bem como registro dos mesmos;
- Responsabilizar-se pelas revisões ortográficas do site da Prefeitura, dos cartazes e jornais, bem como manter atualizadas as informações do site;
- Analisar pauta da matéria a ser realizada, verificando dados de identificação, contatos, entrevistas, a fim de cumprir objetivos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Comunicação;
- Apurar dados e informações preliminares sobre a matéria a ser realizada, objetivando a sua inclusão em textos e subsidiar realização de entrevistas;
- Realizar entrevistas com pessoas pré-selecionadas e/ou público em geral, conduzindo perguntas e questionamentos sobre questões específicas ou esclarecimentos de ocorrências e acontecimentos, objetivando geração de matéria jornalística;
- Elaborar textos de coberturas de eventos e matérias jornalísticas realizadas, objetivando a divulgação em jornais internos e externos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/operacionais

- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

PREFEITURA
ITABIRITO

Competências Relacionais

- Admitir opiniões divergentes;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 25 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Médico do Trabalho

Requisitos: Graduação em Medicina com registro no Conselho Regional de Medicina e especialização em Medicina do Trabalho.

Descrição sumária: planejar, coordenar e executar atividades relacionadas com a segurança e medicina do trabalho, bem como fiscalizar o cumprimento dos preceitos legais e regulamentares nesta área, no âmbito da Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:

- Manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidente (CIPA), valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;
- Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores, para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente;
- Esclarecer e conscientizar os servidores sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;
- Analisar e registrar, em documentos específicos, todos os acidentes ocorridos na Prefeitura Municipal, com ou sem vítima, e todos os casos de doença ocupacional, descrevendo a história e as características do acidente e/ ou da doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições dos indivíduos portadores de doença ocupacional ou acidentados;
- Registrar, mensalmente, dados atualizados de acidente do trabalho, doenças ocupacionais, e agentes de insalubridade, preenchendo os quesitos descritos nos modelos de mapas determinados pela legislação;
- Realizar o atendimento de emergência, quando necessário, a elaboração de planos de controle de efeitos de catástrofes, de disponibilidade de meios que visem o combate a incêndios, o salvamento e imediata atenção à vítima deste, ou de qualquer outro tipo de acidente;
- Executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;
- Realizar tratamento ou encaminhamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;
- Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra;
- Participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;
- Preencher formulários de notificação compulsória e coordenar a elaboração de materiais informativos e normativos;

- Arquivar ou coordenar os arquivos de prontuários e documentos médicos, fazendo cumprir as normas de sigilo das informações;
- Realizar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, examinando documentos, vistoriando equipamentos e instalações, formulando ou respondendo a quesitos periciais, prestando e colhendo depoimentos;
- Coordenar planos, programas e ações em saúde, selecionando, treinando e gerenciando recursos humanos, financeiros e materiais, especificando insumos e produtos, supervisionando técnica e administrativamente equipes de saúde;
- Treinar pessoal da área de saúde do trabalhador, procedendo palestras e seminários, demonstrando e descrevendo ações médicas, supervisionando e avaliando atos médicos;
- Orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Competências Técnico/Operacionais

- Demonstrar tolerância à frustração;
- Demonstrar capacidade de contornar situações adversas;
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão e imparcialidade de julgamento;
- Preservar sigilo profissional;
- Desenvolver atenção seletiva;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz.

Competências Relacionais

- Demonstrar altruísmo, empatia e liderança;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de interpretar linguagem verbal e não verbal;
- Demonstrar capacidade de adequar sua linguagem ao interlocutor;
- Efetuar atendimento humanizado;
- Capacidade de argumentação, negociação e de estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

PREFEITURA
ITABIRITO

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 20 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Médico Veterinário

Requisitos: Ensino Superior Completo - Graduação em Medicina Veterinária com registro no Conselho de Classe.

Descrição Sumária: Contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar na produção e no controle de qualidade de produtos; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente. Praticar clínica médica veterinária. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição Detalhada:

- Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;
- Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais;
- Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;
- Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc;
- Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo melhoramento das espécies animais;
- Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- Fiscalizar as condições higiênicas, sanitárias e tecnológicas, de produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e seus derivados, conforme normas brasileiras do Ministério da Agricultura e Agência nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;
- Cuidar da saúde e bem estar dos animais alojados no Centro de Recolhimento de Animais – CRA promovendo sua esterilização e adoção;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar coordenação motora e resistência física;
- Agir com iniciativa e coragem;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz.

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição.

PREFEITURA
ITABIRITO

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Orientador Social

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Planejar atividades dos programas de promoção à saúde social e psicológica, bem como orientar de forma individual ou em pequenos grupos, conduzir e acompanhar os atendimentos, sob supervisão superior.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e acompanhar as atividades realizadas pela Secretaria de Desenvolvimento Social para as crianças, adolescentes e idosos;
- Atender os usuários que farão parte das oficinas, preenchendo os formulários/fichas cadastrais dos usuários com os dados pessoais;
- Esclarecer e orientar as dúvidas quanto aos horários, procedimentos e normas de funcionamentos da unidade;
- Contabilizar a quantidade de usuários que participam dos programas promovidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social e suas unidades de trabalho, separando os mesmos de acordo com a faixa etária (crianças/adolescentes/idosos);
- Elaborar a tabela de lanche de acordo com a quantidade de usuários que estão inscritos nas oficinas, bem como garantir a distribuição correta e adequada para todos;
- Assegurar que a lista de presença seja atualizada diariamente com o nome dos usuários;
- Acompanhar a frequência dos usuários inscritos nos programas desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Assegurar o preenchimento correto da ficha de inscrição dos usuários nos projetos desenvolvidos pela Secretaria de Desenvolvimento Social conferindo os dados dos documentos tais como Registro Geral - RG, Cadastro de Pessoa Física - CPF, comprovante de endereço, comprovante escolar e outros, bem como o envio dos dados para o banco conveniado, solicitando abertura da conta quando necessário para o programa;
- Elaborar e despachar os documentos sempre que necessário;
- Participar da organização e planejamento dos eventos realizados pela Secretaria de Desenvolvimento Social;
- Elaborar a lista dos materiais necessários para atender a unidade de trabalho, encaminhando a solicitação para o almoxarifado;
- Dar suporte às crianças, aos jovens, adultos, idosos e familiares, esclarecendo dúvidas e prestando informações quanto ao funcionamento e regras da instituição, a fim de apoiar os mesmos no processo de aprendizagem e desenvolvimento;
- Elaborar e disponibilizar relatórios para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Ministério de Desenvolvimento Social, informando sobre os atendimentos e andamento das atividades, bem como o aproveitamento dos participantes nos programas disponibilizados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando à avaliação e aperfeiçoamento do Programa;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação;
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade e organização;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente;
- Transmitir credibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição e empatia;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico de Serviço Público

Requisitos: Ensino Médio Completo ou Curso Técnico nas áreas a serem definidas no regulamento desta lei e registro no Conselho de Classe, quando exigido.

Descrição sumária: Atuar na execução de melhorias, prestar assistência técnica à sua unidade de trabalho, realizar acompanhamentos e levantamentos, acompanhar a execução das atividades competentes à sua área de atuação, orientar os servidores e usuários das unidades de trabalho, apoiar no planejamento e desenvolvimento dos projetos pertinentes à sua unidade de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Participar na execução de projetos e programas pertinentes a cada habilitação;
- Estar atento ao cumprimento da legislação pertinente a cada habilitação.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar comprometimento;
- Demonstrar capacidade de autocrítica;
- Transmitir credibilidade;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar autoconfiança;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico Superior I

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas em edital, comprovante de especialização e registro no Conselho de Classe, quando exigido.

Descrição Sumária: Planejar, elaborar e desenvolver projetos pertinentes à sua área de atuação, promover estudos sobre o cenário social, realizar acompanhamento de cidadãos e servidores que necessitem de apoio no trabalho e orientação.

Descrição Detalhada:

- Exercer atividades no campo da psicologia e serviço social, orientando os indivíduos quanto aos problemas de caráter social, com o objetivo de ajudá-los a encontrar e a utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades;
- Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Analisar, elaborar e executar programas, projetos e planos de atendimentos com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações e desenvolver potencialidades do indivíduo;
- Participar do planejamento, elaboração e implementação das políticas sociais e de recursos humanos junto aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações da Administração Pública Municipal;
- Planejar e desenvolver ações destinadas ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, mediando conflitos e estimulando a criatividade, objetivando uma melhor qualidade de vida no trabalho;
- Atuar na identificação e compreensão dos fatores que interferem ou que comprometem o desenvolvimento do indivíduo;
- Coordenar e conduzir atividades que tenham como objetivo a integração e a adaptação do indivíduo ao meio social;
- Atuar e exercer suas funções dentro de todas as normas preconizadas pelo Conselho Regional de Classe;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Agir com ética;
- Contornar situações adversas;
- Administrar o estresse;
- Demonstrar persistência e criatividade;
- Mediar conflitos;
- Preservar sigilo profissional;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimento e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problemas e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

PREFEITURA
ITABIRITO

Competências Relacionais:

- Demonstrar respeito a todos os tipos de pessoas;
- Manter equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de escuta atenta;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico Superior II

Requisitos: Ensino Superior Completo nas áreas a serem definidas em edital, comprovante de especialização e registro no Conselho de Classe, quando exigido.

Descrição Sumária: Planejar, organizar, controlar, coordenar, orientar as atividades pertinentes à sua área de atuação, analisar dados, informações e documentos, promover estudos sobre o cenário econômico, político, social e cultural e implantar serviços técnicos, programas e projetos. Identificar aspectos a serem trabalhados junto à comunidade visando fomentar a autonomia e a responsabilidade conjunta dos mesmos no processo de transformação social.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços correspondentes à sua habilitação, participando da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas, individualmente ou em equipe;
- Colaborar na elaboração de normas e procedimentos pertinentes à sua habilitação;
- Participar da formulação, planejamento, coordenação, execução e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações públicas;
- Desenvolver análises, estudos, cálculos e pesquisas, processar dados e informações, elaborar laudos, pareceres, minutas;
- Sistematizar, aperfeiçoar e corrigir métodos e técnicas de trabalho em programas, projetos e serviços da Administração Pública Municipal;
- Redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Realizar avaliações de serviços técnicos correspondentes à sua habilitação, observada a respectiva regulamentação profissional;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais;
- Contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Atuar e exercer suas funções dentro de todas as normas preconizadas pelo Conselho Regional de Classe;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
- Demonstrar agilidade, criatividade, confiabilidade e objetividade;
- Apresentar proatividade e dinamismo;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;

- Visão sistêmica, organização e planejamento;

Competências Relacionais:

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação;

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

ANEXO VI - Quadro de Especificação das Classes de Enquadramento Especial do PCV Geral

Denominação: Agente de Monitoramento

Requisitos: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Analisar as informações captadas pelas câmeras de monitoramento de trânsito, trabalhando diretamente com os computadores que armazenam as informações transmitidas e respondendo a incidentes monitorados e/ou reportados.

Descrição Detalhada:

- Realizar o monitoramento das câmeras de segurança da cidade, analisando possíveis atitudes suspeitas ou problemas de trânsito ocasionados por automóveis com defeito;
- Preencher no livro de registro todas as ocorrências levantadas ao longo do turno, identificando o motivo da ocorrência, o horário do acontecimento e para quem a mesma foi repassada;
- Comunicar a corporação municipal quando houver ocorrência, monitorando sempre todas as atividades para a resolução do problema;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Ajudante de Manutenção

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Auxiliar nas atividades de manutenção da oficina, bem como separar ferramentas, instrumentos e aparelhos de testes, necessários à execução dos trabalhos com o objetivo de agilizar o processo de manutenção, sob a orientação e acompanhamento do superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Efetuar inspeções nas máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos, verificando seu funcionamento, e comunicando as irregularidades à liderança imediata, para as providências necessárias;
- Auxiliar os oficiais de manutenção nas montagens e desmontagens de componentes das máquinas e equipamentos, observando e procurando assimilar os conhecimentos práticos e teóricos necessários à execução desses trabalhos;
- Separar ferramentas, instrumentos e aparelhos de testes necessários à execução dos trabalhos, bem como limpá-los e mantê-los em perfeitas condições de uso;
- Realizar tarefas auxiliares de: limpeza, transporte, fixação e posicionamento de peças, sempre que requisitado;
- Executar serviços de troca de juntas, retentores, mangueiras e correias, sob a orientação dos mecânicos, a fim de agilizar os trabalhos de manutenção das máquinas e equipamentos;
- Desmontar peças, acessórios ou componentes, sob orientação, lavando-os e organizando-os em locais apropriados, de maneira a facilitar as montagens;
- Buscar peças no almoxarifado, de acordo com solicitação de responsável da área;
- Dar acabamento nas peças, utilizando lixa ou outras ferramentas;
- Acompanhar o superior imediato nas consultas a catálogos e manuais de serviços, a fim de poder auxiliar na aquisição de peças e na verificação de especificações técnicas exigidas nas montagens de componentes;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências:

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar autocrítica e iniciativa;
- Trabalhar sob pressão;
- Organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

PREFEITURA
ITABIRITO

Competências Relacionais:

- Demonstrar equilíbrio emocional;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade;

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Ajudante Geral

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar os serviços de natureza simples referentes às atividades de atendimentos às solicitações administrativas diversas, de acordo com solicitação do superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Providenciar reposição de materiais e mantimentos na Secretaria, de acordo com necessidade e solicitação do superior imediato;
- Realizar pequenos reparos e manutenções, de acordo com necessidade e solicitação, a fim de auxiliar para o bom andamento das atividades da unidade de trabalho;
- Auxiliar nos serviços referentes a atividades de pintura, carpintaria, bombeiro hidráulico, obras e outros, sob a orientação e acompanhamento do superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências:

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar responsabilidade, agilidade e dinamismo;
- Demonstrar perseverança na realização de tarefas;
- Organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Apontador

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Acompanhar as atividades de produção, registrando os dados relativos aos serviços executados, controlando as horas trabalhadas, dentre outras informações, por meio da observação no local de trabalho, registrando todos os detalhes possíveis, a fim de fornecer dados para o controle de custos e produção.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar a apuração dos cartões de ponto da Instituição, de acordo com os procedimentos estabelecidos;
- Acompanhar o registro de ponto dos servidores, faltas, atestados, aniversários, atrasos, férias e afastamentos, solucionando as pendências detectadas;
- Acompanhar o fluxo de entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, solicitando identificação e assunto a ser tratado;
- Dar suporte diário no controle e distribuição de marmitas e sobremesa por área, bem como acompanhar a entrega dos mesmos visando melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- Efetuar relatórios de sugestões de melhoria e repassar para a unidade de trabalho responsável para as devidas providências;
- Fiscalizar as atividades de segurança, refeitório e limpeza, observando normas internas, buscando manter/melhorar a qualidade dos serviços prestados;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências:

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar organização e precisão na realização dos trabalhos;
- Manter-se atualizado;
- Demonstrar agilidade, paciência, atenção concentrada, iniciativa e criatividade;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

PREFEITURA
ITABIRITO

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 40 ou 12 x 36 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Armador

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Realizar corte, dobra e alinhamento de armações de ferro e aço, para construir vigas, lajes e outros elementos estruturais de concreto, seguindo os projetos e as orientações do superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Ler e interpretar desenhos e projetos a fim de executar as armações conforme especificações, identificando o tipo de aço a ser usado quanto à sua especificação e bitola, solucionando eventuais dúvidas com o superior imediato;
- Verificar as medidas das peças para corte e dobramento, definindo o corte nas barras, conforme o comprimento das peças, montando gabaritos e serrando-as de acordo com o projeto;
- Montar ferragens de vigas, pilares, lajes, fundações e blocos, amarrando-as adequadamente e de acordo com as especificações técnicas previstas no projeto;
- Solicitar o transporte das ferragens de vigas, pilares, lajes, fundações e blocos, amarrando-as adequadamente e de acordo com as especificações técnicas previstas no projeto;
- Analisar as características das armações, a fim de obter dobragem correta, conforme os ângulos determinados;
- Realizar trabalho de corte, dobra, alinhamento e montagem de peças, preparando armações de ferro e aço, para construir vigas, lajes e outros elementos estruturais de concreto, seguindo os projetos e as orientações do superior imediato;
- Acompanhar a concretagem das peças armadas, quando necessário, com o intuito de reparar qualquer possível distorção percebida no momento;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar responsabilidade e iniciativa;
- Trabalhar sob pressão;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Reconhecer limitações pessoais;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

PREFEITURA
ITABIRITO

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Assistente Administrativo

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Executar procedimentos operacionais referentes às atividades de recebimento, conferência, armazenagem, controle e distribuição de materiais, produtos, insumos e ferramentas de consumo da Administração Pública Municipal, bem como recepcionar, anotando e repassando recados e informações, levantando e analisando dados, e responsabilizando-se pelo fornecimento de informações e orientações gerais, além de resolução de pendências diversas.

Descrição Detalhada:

- Conhecer a política da Instituição e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões, cursos e treinamentos;
- Conhecer os objetivos da área a que está vinculado executando tarefas administrativas e cumprindo os procedimentos que lhe forem delegados;
- Preencher e acompanhar a tramitação das requisições de materiais, conferindo seu recebimento e distribuindo-os de acordo com a necessidade de cada local, a fim de fazer reposição de acordo com o consumo;
- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas;
- Executar serviços nas áreas de escritório;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Classificar e calcular dados necessários ao desenvolvimento de trabalhos que lhe forem delegados;
- Responder pela reprodução de todos os papéis impressos, cópias e da documentação administrativa de arquivo;
- Preparar minutas de contratos e convênios;
- Digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços;
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição;
- Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos;
- Secretariar reuniões e outros eventos:
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Utilizar recursos de informática;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Executar e auxiliar nas tarefas vinculadas aos processos de licitação e contratação;
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura;
- Organizar, cadastrar e arquivar documentos, fichários, relatórios e pastas relativas às atividades da área de atuação;
- Executar trabalhos de digitação para sua área de atuação;
- Elaborar documentos, relatórios e preencher planilhas e formulários relativos à unidade de trabalho a que está vinculado;
- Recepcionar, atender e orientar pessoas a respeito das atividades a que está vinculado;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato;

- Auxiliar nos controles administrativos dos setores, acompanhando as atividades, fazendo apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes aos procedimentos da unidade, emitindo relatórios, redigindo, digitando correspondências e expedientes sumários, atualizando cadastros e outros registros;
- Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos, incluindo informações novas ou complementares, montando pastas, arquivando cópias de documentos e/ou encaminhando-as a quem de direito, internamente ou a terceiros;
- Efetuar cálculos simples, realizar conferências de dados e resultados, para agilizar os serviços;
- Fazer registros diversos, preenchendo guias, formulários, fichas e outros, observando as normas, procedimentos e instruções de trabalho pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades dos serviços;
- Redigir, digitar correspondências e expedientes sumários, observando a padronização utilizada, submetendo-os à aprovação das chefias;
- Fazer pesquisas e levantamentos de dados e informações, interna e externamente, conforme especificações e orientações recebidas, destinadas a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos;
- Providenciar a reprodução ou cópia de documentos e outros papéis, através de reprodução xerográfica ou outro meio pertinente, mediante requisição, para atender aos solicitantes
- Realizar pesquisa de mercado dos materiais e serviços necessários;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação;
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade e organização;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia, liderança e flexibilidade;
- Manter equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente;
- Transmitir credibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

PREFEITURA
ITABIRITO

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Auxiliar de Conserva de Rios

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Executar tarefas relacionadas a limpeza de materiais acumulados nos córregos e rios localizados no Município, providenciando o encaminhamento dos materiais retirados.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Realizar as tarefas de limpeza de materiais acumulados nos córregos e rios;
- Proceder ao encaminhamento dos materiais retirados;
- Manusear e manter em bom estado de conservação utensílios e ferramentas;
- Carregar e empilhar terra, areia e entulhos em caminhões;
- Executar funções com conhecimento e uso dos utensílios de trabalho braçal;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa, persistência e capacidade de observação;
- Demonstrar capacidade de adaptação da linguagem de acordo com o interlocutor;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar criatividade e organização;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar empatia, liderança e flexibilidade;
- Manter equilíbrio emocional;
- Demonstrar capacidade de negociação e de comunicar-se de modo eficiente;
- Transmitir credibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Auxiliar De Serviços Gerais (40 Horas/12X36)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Executar rotinas de limpeza, higienização e desinfecção das áreas, observando o manuseio dos lixos comum e infectante, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para o trabalho, bem como realizar serviços de copa, servindo água, café e outros, sempre que solicitado.

Descrição Detalhada:

- Varrer, recolher lixo, utilizando material de limpeza apropriado, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para o trabalho;
- Realizar a higienização e desinfecção dos ambientes principalmente nas áreas de serviços de saúde;
- Usar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;
- Estar atento aos cuidados quanto à limpeza e higiene nos locais de trabalho e preservação ambiental, recolhendo o lixo encontrado e armazenando-o em recipientes apropriados;
- Rever constantemente o trabalho de limpeza efetuado, realizando as arrumações e reposições necessárias e comunicando ao superior imediato as irregularidades ocorridas, para que sejam tomadas as devidas providências;
- Efetuar a limpeza e higienização de salas, corredores, banheiros, vestiários, quadras, arquibancadas, lavando, desinfetando e aromatizando com materiais apropriados, repondo toalhas, sabonetes, papéis e outros;
- Preparar e distribuir café para os servidores;
- Limpar e manter organizado os espaços reservados para a colocação das garrafas de café;
- Controlar o estoque de produtos de limpeza, higiene pessoal e de produtos utilizados na preparação do café;
- Estar atento aos cuidados de apresentação pessoal, apresentando-se ao trabalho devidamente uniformizado, com o objetivo de atender às normas da Prefeitura;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar resistência e equilíbrio físico;
- Demonstrar paciência, agilidade, iniciativa e prudência;
- Reconhecer limitações pessoais;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar coordenação motora;
- Organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar equilíbrio emocional;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;

- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 40 ou 12 x 36 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Bombeiro Hidráulico

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar as atividades de instalações hidráulicas da obra, respondendo pelo adequado funcionamento e qualidade dos serviços.

Descrição Detalhada:

- Responsabilizar-se pela manutenção hidráulica nas escolas, postos de saúde, prédios administrativos e demais imóveis da Prefeitura Municipal de Itabirito;
- Responsabilizar-se pelas instalações prediais em todos os imóveis da Prefeitura Municipal de Itabirito;
- Auxiliar na instalação e manutenção de pontos de água e esgoto em eventos realizados pela Prefeitura;
- Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, visando mantê-las em boas condições de funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa;
- Manter-se atualizado;
- Demonstrar habilidades numéricas;
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
- Analisar minúcias;
- Organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Borracheiro

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar serviços de recuperação de pneus, verificar o balanceamento, trocas e calibragem, definir o acoplamento de rodas e aros, visando evitar desgastes e inutilizações dos mesmos, conforme orientações recebidas.

Descrição Detalhada:

- Realizar consertos em pneus, efetuando trocas, desmontando, identificando furos, efetuando a retirada de materiais que se encontram internamente com ferramentas adequadas e efetuando vedações, quando necessário;
- Efetuar a calibragem dos pneus, observando especificações e tabelas dos fabricantes para atender a programação e evitar desgaste prematuro;
- Cumprir a programação estabelecida pelo seu superior imediato, para atender a demanda;
- Definir acoplamento de rodas e aros adequados a cada pneu, observando especificações, a fim de evitar desgastes dos pneus ou acidentes de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar com segurança;
- Demonstrar eficiência;
- Demonstrar capacidade de organização e observação;
- Demonstrar responsabilidade e resistência física;
- Apresentar conhecimentos básicos em mecânica de veículos;
- Organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Cadastrista

Requisitos: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Executar tarefas relacionadas ao cadastramento de informações na Administração Pública.

Descrição Detalhada:

- Emitir Certidões Circunstanciadas;
- Realizar funções inerentes à seção de cadastro;
- Manter Cadastro Imobiliário;
- Estabelecer Valor venal;
- Controlar arquivo de Escritura Pública;
- Atender ao público;
- Cadastrar Tributos Municipais;
- Executar funções com noções básicas de edificações;
- Executar atividades de revisão e alterações no cadastro técnico imobiliário;
- Vistoriar e efetuar medições e cálculos; Informar processos e controlar os imóveis cadastrados;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar responsabilidade e iniciativa;
- Trabalhar sob pressão;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Reconhecer limitações pessoais;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Caixa

Requisitos: Ensino Médio e experiência comprovada de, no mínimo, 01 (um) ano como Caixa.

Descrição Sumária: Executar tarefas relacionadas ao registro em caixa de informações da Administração Pública.

Descrição Detalhada:

- Executar atividades na área financeira;
- Registrar a entrada e saída de dinheiro, cheques, notas fiscais, empenhos e outros recibos;
- Assegurar a regularidade nas transações financeiras de sua unidade;
- Controlar registros de livros auxiliares;
- Realizar serviços de digitação e arquivo;
- Proceder à conciliação bancária;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar responsabilidade e iniciativa;
- Trabalhar sob pressão;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Reconhecer limitações pessoais;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Carpinteiro

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar serviços de carpintaria, por meio da construção, montagem e reparação de diversos tipos de obras e acessórios em madeiras e outros materiais.

Descrição Detalhada:

- Separar e preparar o material necessário à confecção de formas e/ou painéis para concretagem, operando ferramental necessário à execução do serviço para fixar, medir e serrar madeira, visando atender às solicitações;
- Montar e assentar equipamentos diversos, tais como: portas, fechaduras, divisórias, telhados, entre outros, atendendo às solicitações;
- Montar e confeccionar formas, andaimes, escoramento e demais instalações de madeiras, visando o bom andamento da obra;
- Cuidar das ferramentas da organização, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil;
- Efetuar o alinhamento e nivelamento de formas para montagem de estrutura, observando medidas e localizações preestabelecidas em projeto;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa;
- Manter-se atualizado;
- Administrar o estresse;
- Aceitar responsabilidades;
- Seguir normas de segurança;
- Utilizar o tempo de forma eficiente;
- Organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Carpinteiro II (Lei nº 2.056/1998)

Requisitos: Ensino Fundamental incompleto e experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses como carpinteiro.

Descrição Sumária: Executar serviços de carpintaria, por meio da construção, montagem e reparação de diversos tipos de obras e acessórios em madeiras e outros materiais.

Descrição Detalhada:

- Realizar suas tarefas observando: o conhecimento, uso e manutenção de ferramentas; conhecimento teórico e prático sobre madeira; montagem e assentamento de estruturas e peças de madeira; ferramentas e acessórios de carpintaria; conhecimentos e uso dos utensílios de trabalho braçal;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas relacionadas à carpintaria;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar responsabilidade e iniciativa;
- Trabalhar sob pressão;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Reconhecer limitações pessoais;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Coletor de Lixo (Lei nº 2.056/1998)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Executar tarefas relacionadas à coleta de lixo urbana.

Descrição Detalhada:

- Realizar suas tarefas observando: noções de limpeza; noções de serviços de coleta de lixo; destinação do lixo doméstico e hospitalar; varrição de superfícies diversas; carregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar responsabilidade e iniciativa;
- Trabalhar sob pressão;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Reconhecer limitações pessoais;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Coveiro

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamento, exumação e trasladação de corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na preparação de jazigos (covas rasas e fundas), utilizando pás para cavar ou apoiando o operador de retro escavadeira, a fim de possibilitar que as mesmas sejam confeccionadas dentro dos padrões estabelecidos pela instituição;
- Verificar no atestado de óbito causa mortis, nome do defunto e o responsável pelo corpo, visando agilizar o processo de sepultamento, bem como informar ao responsável sobre prazos e condições de sepultamento;
- Verificar nos registros da instituição, existência ou não de sepultura particular, solicitando a limpeza da mesma, atentando para o preenchimento das informações necessárias para dar baixa no sistema, visando garantir a correta atualização do banco de dados da Instituição;
- Realizar a exumação do corpo, quando necessário, utilizando equipamento de proteção individual –EPI's, retirando os restos mortais da sepultura, colocando os ossos em recipiente específico, bem como realizar a incineração dos pertences, a fim de garantir a limpeza da sepultura e a retirada do corpo no prazo determinado pela instituição;
- Realizar o sepultamento do corpo, colocando o caixão no local preparado, bem como fechar com a tampa e calafetar o local, a fim de evitar o vazamento de gases tóxicos;
- Auxiliar na limpeza e preparação do Velório Municipal, visando agilizar o procedimento e possibilitar a preparação do local para receber pessoas, bem como a conservação e limpeza do mesmo;
- Manter todas as sepulturas limpas, utilizando de ferramentas adequadas para capinar e roçar ao redor das mesmas, visando possibilitar a sua limpeza e conservação;
- Obedecer a escala programada de plantão, bem como responder a chamados aleatórios quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Executar as tarefas com presteza;
- Demonstrar responsabilidade e paciência;
- Manter boa aparência;
- Zelar pelo bem estar dos colegas de trabalho;
- Tolerar odores;
- Demonstrar resistência física;
- Conviver com situações imprevistas;
- Organização, proatividade e comprometimento;
- Responsabilidade e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal;
- Demonstrar equilíbrio psicológico e discrição;
- Respeitar as pessoas e suas diversas opções religiosas;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;

- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Confiabilidade, paciência e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Designer Gráfico

Requisitos: Graduação em Designer Gráfico.

Descrição Sumária: Criar e desenvolver projetos de designer. Realizar pesquisas, elaborar propostas dos produtos e serviços solicitados pela Prefeitura. Elaborar projetos, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, analisando dados e informações.

Descrição Detalhada:

- Planejar e executar os projetos publicitários da Prefeitura Municipal de Itabirito, prevendo orçamento e realização do mesmo conforme as necessidades e recursos existentes, sempre que necessário;
- Desenvolver projetos publicitários em conjunto com outras Secretarias, visando à atuação sistêmica das mesmas, para melhor resultado de divulgação e imagem da Prefeitura Municipal de Itabirito;
- Coordenar as atividades da equipe de publicidade, a fim de que as demandas sejam atendidas, bem como que o desenvolvimento dos projetos seja realizado dentro do cronograma previsto;
- Mensurar a divulgação publicitária a ser promovida, opinando ou sugerindo a forma mais adequada de divulgação, considerando a natureza do projeto e a Secretaria solicitante;
- problemas ocorridos durante a execução, de forma a garantir a qualidade dos produtos oferecidos;
- Acompanhar os indicadores de produtividade da área, visando à geração de relatórios quantitativos e qualitativos de acordo com as políticas preestabelecidas;
- Participar da elaboração do orçamento para atendimento ao Plano Plurianual - PPA, mediante adequada previsão de gastos com material, mão de obra e serviços, para validação da Secretaria, bem como coordenar a realização de previsões orçamentárias de longo prazo;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de atenção concentrada e sustentada;
- Demonstrar coordenação motora fina;
- Demonstrar acuidade visual, criatividade e capacidade de síntese;
- Cumprir normas e procedimentos de segurança;
- Demonstrar afinidade com novas tecnologias;
- Apresentar capacidade de imaginação espacial;
- Trabalhar com autonomia, iniciativa, responsabilidade e persistência;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, visão sistêmica, organização e planejamento;
- Utilizar a criatividade para melhorar a qualidade do trabalho;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Interagir com profissionais da área;

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
- Competitividade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Educador Ambiental

Requisitos: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Propor e desenvolver atividades de promoção, acessibilidade e sensibilização ambiental, realizando pesquisas junto à equipe, bem como divulgar os projetos da área interna e externa.

Descrição Detalhada:

- Coordenar o Projeto de Reciclagem, realizando coleta seletiva e promovendo políticas de reciclagem, trabalhando com as hortas e reutilização de alimentos em parceria com a Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis de Itabirito - ASCITO;
- Coordenar projetos de coleta seletiva com o intuito de auxiliar os alunos das escolas e os moradores da cidade na prevenção e cuidado do Município;
- Realizar parceria com as escolas para apresentação e conscientização sobre reciclagem, bem como idealizar projetos que gerem renda para a escola;
- Agendar datas e horários para realização de visitas monitoradas no Parque Ecológico com as escolas, moradores e demais visitantes, explanando sobre todas as atividades do parque;
- Promover treinamentos, oficinas e gincanas, orientando tecnicamente quanto à reciclagem, sobre o parque e sobre o ambiente ecológico;
- Efetuar parcerias com as mineradoras em torno do Município, elaborando o projeto de educação ambiental e solicitando que as mesmas façam a reciclagem e o encaminhamento de materiais à Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis de Itabirito -ASCITO;
- Coordenar projetos da sua área de atuação, supervisionando as atividades técnicas, a fim de responsabilizar-se pelo gerenciamento das atividades realizadas;
- Monitorar projetos ambientais, acompanhando os alunos na Estrada Real, explicando sobre a fauna e flora existente no percurso;
- Promover plano de ação para ampliar a coleta seletiva, juntamente com a Fundação Israel Pinheiro;
- Planejar e executar eventos e/ou conferências de acordo com o calendário anual da Secretaria, tais como: Semana Mundial do Meio Ambiente, Conferência Infanto-Juvenil do Meio Ambiente, dentre outras datas específicas definidas pela Secretaria;
- Assegurar a conservação dos bens patrimoniais, solicitando manutenção, reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Expressar-se com clareza;
- Manter-se atualizado;
- Demonstrar criatividade;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

PREFEITURA
ITABIRITO

Competências Relacionais:

- Comunicar-se de modo eficiente;
- Demonstrar liderança e flexibilidade;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Eletricista

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar atividades de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.

Descrição Detalhada:

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com as plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, providenciando distribuição de iluminação nas dependências internas e externas da Prefeitura;
- Testar as instalações elétricas repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamentos;
- Testar circuitos de instalações elétricas (interno/externo), utilizando aparelhos de precisão para detectar as partes defeituosas e providenciar os ajustes necessários;
- Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Zelar pelo estado de conservação e limpeza dos equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade;
- Realizar o levantamento dos materiais necessário para executar as atividades, bem com providenciar a requisição dos mesmos junto ao responsável ou retirar os materiais no almoxarifado;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar dinamismo, prudência e persistência;
- Demonstrar capacidade de atenção;
- Demonstrar raciocínio lógico;
- Demonstrar coordenação motora;
- Organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar equilíbrio emocional;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública, tal como: Curso Básico de Elétrica e Curso de Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade - NR 10.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Engenheiro Civil

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil com registro no Conselho Regional de Engenharia.

Descrição Sumária: Elaborar projetos de Engenharia Civil, gerenciar obras e controlar a qualidade dos empreendimentos. Coordenar a operação e manutenção dos empreendimentos, prestando consultoria, assistência e assessoria, além de elaborar pesquisas tecnológicas.

Descrição Detalhada:

- Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar a segurança e os aspectos ambientais da obra;
- Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras, elaborar laudos e avaliações, avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
- Participar de programas de treinamentos quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da organização, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar raciocínio lógico e visão sistêmica;
- Demonstrar raciocínio matemático e espacial;
- Demonstrar criatividade e dinamismo;
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
- Controlar situações adversas;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;

- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de negociação e liderança;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Requisitos: Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no Conselho Regional de Engenharia.

Descrição Sumária: Atuar nas áreas de segurança e saúde ocupacionais na Administração Direta Municipal, visando reduzir os riscos aos servidores públicos municipais.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Desenvolver e controlar a área de segurança, saúde e higiene da Prefeitura, orientando quanto aos procedimentos exigidos;
- Desenvolver e implantar políticas e estratégias de Segurança do Trabalho através do acompanhamento e identificação de necessidades e oportunidades de melhoria nos sistemas implantados, normas e legislação trabalhista e previdenciária;
- Participar das inspeções de áreas, acompanhar a adequação das mesmas e repassar ao superior imediato o que deve ser feito em relação a melhorias;
- Desenvolver plano de segurança do trabalho, analisando e determinando agentes, além de apontar soluções e formas adequadas para se evitar ocorrência de sinistros e acidentes;
- Orientar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA na área, acompanhando as eleições, programação de reuniões, relatos de acidentes, causas de lesões, troca de informações, além de registros no Ministério do Trabalho;
- Determinar o tipo de Equipamento de Proteção Individual – EPI's a ser utilizado pelos servidores, bem como responsabilizar-se por sua aquisição e armazenamento;
- Acompanhar os trabalhos de distribuição e controle de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, treinamentos de servidores e atendimento de acidentes, assegurando a observação de normas de segurança e higiene do trabalho;
- Investigar acidentes e sinistros ocorridos, analisando suas causas e elaborando laudos técnicos;
- Assessorar na elaboração de projetos relacionados à área, definindo equipamentos e adequações necessárias para minimizar/eliminar riscos de acidentes e sinistros e atender a legislação vigente;
- Conferir e assinar os relatórios dos técnicos, corrigindo e orientando quanto a possíveis erros, antes do encaminhamento;
- Acompanhar a análise dos perigos físicos, ergonômicos e riscos de acidentes existentes nos locais de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas, para o bom desenvolvimento das atividades;
- Realizar avaliação qualitativa e quantitativa dos locais de trabalho para determinar condições de risco, visando eliminar/ minimizar sua incidência;
- Atuar na busca da conscientização dos processos de segurança do trabalho observando os procedimentos de segurança;
- Acompanhar perícias trabalhistas e cíveis, avaliando e verificando as condições de trabalho, visando defender e promover a imagem da Instituição e a integridade física dos servidores;
- Participar de reuniões junto com a fiscalização e equipe de trabalho, visando à discussão e acompanhamento das atividades;
- Identificar e avaliar perigos e riscos, bem como planejar medidas de controle, verificando a necessidade de interdição de equipamentos e instalações em condições de perigo, comunicando aos envolvidos para as devidas providências;

- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar raciocínio lógico e visão sistêmica;
- Demonstrar raciocínio matemático e espacial;
- Demonstrar criatividade e dinamismo;
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
- Controlar situações adversas;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de negociação e liderança;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 30 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Ferramenteiro

Requisitos: Ensino Médio.

Descrição Sumária: Executar tarefas relacionadas à ferramentaria.

Descrição Detalhada:

- Realizar a conferência de materiais;
- Realizar o controle de estoques;
- Fazer requisições de materiais;
- Avaliar os materiais de trabalho;
- Controlar a ferramentaria e o arquivo;
- Realizar as principais funções de um controlador de ferramentaria;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar responsabilidade e iniciativa;
- Trabalhar sob pressão;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e compartilhar informações;
- Capacidade de análise crítica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade e persistência;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Reconhecer limitações pessoais;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Gari

Requisitos: Ensino Fundamental

Descrição Sumária: Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário.

Descrição Detalhada:

- Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de varrição, raspagem e lavagem de ruas e avenidas, pintura de guias e aparo de gramas, seguindo orientações recebidas;
- Efetuar limpeza de ruas, varrendo e recolhendo lixo proveniente da varrição, utilizando material de limpeza apropriado, visando mantê-las em condições higiênicas de uso, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para os transeuntes;
- Efetuar a limpeza de esgotos e bueiros de logradouros públicos, visando deixá-los em perfeitas condições de uso;
- Manter o estoque de material de limpeza utilizado normalmente, verificando níveis e quantidades mínimas dos mesmos, com o objetivo de evitar que faltas prejudiquem o desenvolvimento normal de suas atividades, solicitando a reposição, sempre que necessário;
- Executar as atividades conforme as orientações e prioridades dos serviços determinados por seu superior imediato, obedecendo às normas e procedimentos da Prefeitura, bem como, aos aspectos de segurança e saúde ocupacional, meio ambiente e qualidade, utilizando adequadamente os uniformes e equipamentos de proteção individual - EPI's e Equipamentos de Proteção Coletivo - EPC's necessários;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar agilidade e coordenação motora;
- Demonstrar responsabilidade;
- Demonstrar capacidade de atenção difusa;
- Demonstrar preparo e equilíbrio físico;
- Contornar situações adversas;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal;
- Demonstrar equilíbrio emocional;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Guia de Turismo

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Executar roteiros turísticos, transmitindo informações, atendendo passageiros, organizando as atividades, realizando tarefas burocráticas e desenvolvendo itinerários e roteiros de visitas.

Descrição Detalhada:

- Pesquisar e estudar aspectos históricos, culturais e naturais dos itinerários, a fim de se informar sobre os locais a serem visitados;
- Recepcionar os turistas, acompanhar, orientar e transmitir informações aos mesmos em visitas e excursões municipais, bem como prestar toda assistência durante as excursões;
- Organizar atividades de entretenimento ao longo da excursão, visando criar um clima descontraído durante a viagem;
- Ter acesso aos veículos de transportes durante o embarque ou desembarque para orientar as pessoas e/ou grupos sobre sua responsabilidade, observando as normas quanto aos procedimentos a serem adotados durante a excursão;
- Acompanhar os grupos de turistas, estudantes e comunidade em excursões locais, regionais e nacionais, prestando informações sobre os lugares e destinos visitados;
- Participar da organização e planejamento das excursões, providenciando agendamento dos locais a serem visitados, transporte e alimentação;
- Comunicar-se de forma clara, objetiva e cordial com os grupos de visitantes, divulgando as informações e/ou esclarecendo dúvidas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
- Demonstrar iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar sociabilidade, liderança e confiança;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças.

PREFEITURA
ITABIRITO

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Instrutor de Informática

Requisitos: Técnico em Informática.

Descrição Sumária: Planejar e desenvolver aprendizagem voltada para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas de informática. Avaliar processo ensino-aprendizagem; elaborar material pedagógico e fazer registros de documentação escolar.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Orientar os alunos em pesquisas e atividades extraclasses, acompanhando e refletindo questões pendentes junto aos mesmos, de forma a solucionar dúvidas e facilitar o processo de aprendizado;
- Elaborar, aplicar e corrigir exercícios avaliativos, visando avaliar os alunos no processo de assimilação do conteúdo, a fim de acompanhar o desenvolvimento dos mesmos, bem como fixar a aprendizagem nas ferramentas lecionadas;
- Ministrar aulas de informática, elaborando programa de acordo com planejamento pedagógico da escola e perfil dos alunos;
- Participar de reuniões com demais professores, a fim de adequar as aulas de informática ao conteúdo aprendido em outras matérias, a fim de alinhar a didática pedagógica;
- Prestar suporte aos usuários, realizando manutenções pontuais em computadores, a fim de possibilitar o reparo imediato das máquinas, solicitando intervenção do Centro de Processamento de Dados - CPD, sempre que necessário;
- Responsabilizar-se pelo funcionamento das lousas interativas, controlando manutenções preventivas e corretivas, bem como solicitando troca de peças, sempre que necessário;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar sociabilidade, liderança e confiança;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade de trabalhar em equipe;

- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Jardineiro

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar as atividades de preparação e fertilização da terra, plantio, irrigação e adubação, bem como manutenção e replantio dos jardins, vasos e gramados dos espaços públicos.

Descrição Detalhada:

- Cultivar flores do jardim, preparando e irrigando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, visando à conservação dos parques públicos;
- Realizar as atividades de corte de grama, poda de árvores e plantas, utilizando equipamentos adequados;
- Identificar necessidade de requisição de plantas, flores, adubos, remédios e materiais de jardinagem, solicitando ao responsável;
- Cuidar das ferramentas sob sua responsabilidade, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil;
- Registrar os procedimentos realizados durante o período de trabalho, a fim de repassar para o superior imediato;
- Comunicar ao responsável imediato as irregularidades ocorridas no trabalho, narrando fatos e emitindo opiniões, visando à resolução dos problemas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar força e resistência física;
- Demonstrar habilidade manual;
- Demonstrar responsabilidade no cuidado da propriedade rural;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar urbanidade no trato interpessoal;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Lavador de Veículos

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Lavar e limpar motores partes internas e externas dos veículos e equipamentos, removendo sujeiras com auxílio de mangueiras com água quente ou fria, panos, óleos e detergentes próprios, a fim de manter conservação dos veículos.

Descrição Detalhada:

- Efetuar a lavagem e limpeza interna e externa dos veículos da Prefeitura Municipal de Itabirito, utilizando mangueiras com água fria ou quente, a fim de retirar lama, poeira e detritos que possam prejudicar o funcionamento e aspecto dos mesmos;
- Utilizar panos, óleos e detergentes apropriados, removendo manchas e encardidos internos e externos de veículos com o objetivo de conservação e melhoria do aspecto dos mesmos;
- Seguir programação estabelecida, para lavagem de veículos, anotando em mapa próprio as lubrificações, trocas de óleos e filtros efetuadas e a respectiva quilometragem, para efeito de controle;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manter-se atualizado;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar preparo físico;
- Demonstrar atenção a detalhes;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar urbanidade e flexibilidade no trato interpessoal;
- Demonstrar equilíbrio emocional;
- Administrar conflitos;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Lubrificador

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, máquinas e equipamentos, além de monitorar o desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos.

Descrição Detalhada:

- Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve;
- Lavar, lubrificar, engraxar e pulverizar os veículos, as máquinas e os equipamentos manualmente ou utilizando ferramentas;
- Monitorar o desempenho dos veículos, máquinas e equipamentos realizando inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostras para análises;
- Substituir pequenas peças dos veículos;
- Zelar pela limpeza, higiene, manutenção, conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos aparelhos e ferramentas utilizadas;
- Efetuar montagem e desmontagem, quando necessário ao processo de lubrificação, observando catálogos e manuais de peças e manutenção, interpretando descrições técnicas dos referidos catálogos e manuais dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Manobrar (se tiver Carteira Nacional de Habilitação) veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- Contribuir para a conservação do meio ambiente e local de trabalho, preocupando-se com os resíduos escorridos e derramados no chão, bem como descartar os filtros de óleo em local apropriado;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manter-se atualizado;
- Demonstrar dinamismo;
- Demonstrar preparo físico;
- Demonstrar atenção a detalhes;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar urbanidade e flexibilidade no trato interpessoal;
- Demonstrar equilíbrio emocional;
- Administrar conflitos;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

PREFEITURA
ITABIRITO

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Mecânico de Veículos/Máquinas Pesadas

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos e máquinas a diesel e gasolina, desmontando e montando motor, caixa, transmissão, sistema de freios, suspensão, embreagem e outros componentes, trocando peças, conservando os veículos de acordo com as instruções exigidas nos catálogos, manuais de serviços e especificações técnicas, a fim de mantê-los em perfeitas condições de funcionamento.

Descrição Detalhada:

- Efetuar inspeções nas máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos, verificando seu funcionamento, comunicando as anomalias ao superior imediato, para a implantação de providências necessárias;
- Executar serviços nos veículos e máquinas a diesel e gasolina mediante instruções do superior imediato, inteirando-se dos detalhes a serem observados, a fim de atender as necessidades de manutenção;
- Analisar defeitos apresentados pelos componentes dos veículos e máquinas, detectando causas geradoras dos problemas, a fim de possibilitar a execução dos trabalhos de correção ou recuperação dos mesmos;
- Desmontar e montar motor, diferencial e caixa dos veículos e máquinas a diesel e gasolina, trocando peças defeituosas e efetuando regulagens de acordo com especificações técnicas exigidas pelos fabricantes, a fim de prover manutenção necessária ao bom funcionamento dos mesmos;
- Verificar viabilidade de recuperação, aproveitamento ou troca de peças de componentes dos equipamentos, solicitando ao encarregado a sua liberação, a fim de evitar gastos desnecessários por reposição de peças em condições de uso e manter especificações técnicas exigidas;
- Desmontar e montar sistema de freios dos equipamentos, efetuando troca de peças danificadas e regulagens necessárias, a fim de manter padrões necessários à segurança dos mesmos;
- Executar serviços de regulagens em motor a gasolina, desmontando e montando distribuidor e carburador, verificando vela, platinados, bomba de gasolina, efetuando regulagens necessárias, a fim de manter especificações técnicas exigidas para bom funcionamento dos veículos e máquinas;
- Desmontar e montar sistema de direção dos equipamentos, verificando e corrigindo folgas, trocando ou providenciando recuperação de peças, de acordo com necessidades, a fim de manter padrões de segurança exigidos para circulação dos mesmos;
- Desmontar e montar a suspensão de equipamentos, removendo feixes de molas e trocando peças danificadas, para evitar quebras em outros componentes;
- Consultar catálogos de peças e manuais de serviços de fabricantes, observando e verificando especificações técnicas, para a desmontagem e montagens de componentes dos equipamentos e solicitação de peças;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar organização e responsabilidade;
- Manter-se atualizado;
- Demonstrar capacidade para interpretar termos técnicos em língua estrangeira;
- Realizar o trabalho de modo eficiente;

- Identificar sons no ambiente;
- Demonstrar coordenação motora fina e orientação espacial;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Mecânico de Veículos Leves

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar serviços gerais de mecânica em veículos e máquinas da Prefeitura, analisando a falha e viabilidade de trocas ou recuperação de peças danificadas, acompanhando o processo em manuais de serviços e catálogos, a fim de executar os serviços de acordo com as especificações do fabricante.

Descrição Detalhada:

- Atender solicitação de manutenção, analisando defeitos, providenciando peças e remanejando o pessoal para os trabalhos, a fim de evitar paralisações dos veículos, bem como atraso na entrega do serviço;
- Planejar, distribuir, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção, a fim de possibilitar que os serviços sejam executados, de acordo com a programação preestabelecida e dentro das especificações exigidas;
- Percorrer o local de trabalho coletando informações, verificando os serviços a serem executados e os problemas encontrados, com a finalidade de definir as prioridades de manutenção;
- Prestar apoio técnico a todas as áreas, programando manutenções preventivas e/ou corretivas de veículos, visando otimizar a utilização dos mesmos através do desenvolvimento de planos de manutenção;
- Analisar os desgastes de peças quando da recuperação de componentes dos veículos, deliberando sobre a troca, aproveitamento e recuperação das mesmas, com o intuito de evitar gastos desnecessários por reposição de peças ainda em condições de uso;
- Acompanhar os testes nos veículos consertados, a fim de identificar falhas que deverão ser corrigidas;
- Preencher relatório de material utilizado em manutenção, atentando para os dados de quilometragem, número de veículo e tipo de defeito, visando possibilitar o controle de gastos com peças;
- Analisar necessidades de aquisição de peças ou material para o desenvolvimento dos trabalhos a serem executados, enviando os pedidos para licitação por área competente;
- Verificar se os serviços de lubrificação estão sendo executados de acordo com determinações preestabelecidas, a fim de evitar danos nos equipamentos, bem como controlar o estoque de material lubrificante;
- Elaborar e divulgar cronograma para plantão da equipe de manutenção, a fim de possibilitar atendimento na oficina, também durante os finais de semana e feriados;
- Garantir o controle de ferramentas da oficina, a fim de evitar perdas e estragos que possam comprometer o desenvolvimento das atividades de manutenção;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar organização e responsabilidade;
- Manter-se atualizado;
- Demonstrar capacidade para interpretar termos técnicos em língua estrangeira;
- Realizar o trabalho de modo eficiente;
- Identificar sons no ambiente;
- Demonstrar coordenação motora fina e orientação espacial;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Monitor de Transporte Escolar

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

Descrição Sumária: Cuidar da segurança dos alunos durante o transporte escolar, orientando sobre regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários e itinerários.

Descrição Detalhada:

- Orientar os alunos quanto à disciplina e utilização de cinto de segurança dentro do veículo, zelando pela segurança dos mesmos;
- Acompanhar as atividades dos motoristas, esclarecendo as dúvidas dos procedimentos, logísticas e demais demandas diárias, emanadas dos superiores imediatos;
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço e comunicar eventuais ocorrências ao chefe imediato;
- Participar das reuniões diárias com equipe do Transporte Escolar;
- Observar a máxima disciplina no local de trabalho bem como postura ética e profissional;
- Zelar pela ordem e asseio dos veículos de transporte escolar;
- Usar os meios de identificação pessoal quando estabelecidos (exemplo: crachá);
- Prestar toda colaboração à equipe, cultivando o espírito de comunhão e mútua fidelidade na realização do serviço em prol dos objetivos da Divisão de Transporte Escolar;
- Tratar com cortesia os alunos, familiares, motoristas, parceiros de trabalho e público atendido pelo transporte escolar;
- Prestar socorro em caso de acidentes ou ocorrências durante o percurso;
- Responsabilizar-se pelos alunos presentes no veículo de sua monitoria;
- Ficar atento à entrada e saída de alunos nas rotas estabelecidas pelo departamento de transporte escolar;
- Verificar ao final da monitoria se o veículo do transporte escolar está totalmente vazio (sem alunos) antes de finalizar o atendimento;
- Cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Transporte para o bem atendimento do transporte escolar;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar paciência;
- Demonstrar capacidade de observação;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar cordialidade, equilíbrio emocional, flexibilidade e credibilidade;
- Demonstrar capacidade de persuasão;
- Estabelecer limites nas relações com os alunos;

- Transmitir segurança;
- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Motorista Categoria D

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Dirigir e manobrar veículo tais como: carros, ambulâncias, escolares, máquinas e outros, transportando servidores, pacientes, estudantes, medicamentos, documentos, pequenas cargas (móveis e /ou objetos) e outros, bem como acompanhar a manutenção básica dos veículos, providenciando o abastecimento, conservação e limpeza dos mesmos.

Descrição Detalhada:

- Munir-se com a documentação do veículo e habilitação atualizada, bem como cumprir as normas de legislação de trânsito e segurança, de acordo com o tipo de veículo que estiver conduzindo;
- Realizar inspeção geral no veículo, verificando ferramentas, pneus, nível de óleo, água e combustível, zelando pela conservação, limpeza e eventuais avarias, a fim de evitar problemas;
- Conduzir veículo de acordo com a programação estabelecida pelo superior imediato, seguindo roteiros, horários e prazos;
- Manter os veículos da Prefeitura em perfeitas condições de uso, tais como: limpeza e conservação, óleos, pneus e abastecido;
- Verificar o funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, providenciando junto à área competente o reparo de qualquer defeito;
- Recolher o veículo ao local determinado para guardá-lo após conclusão do serviço, garantindo a integridade física do mesmo;
- Zelar pela documentação, conservação, abastecimento e guarda dos veículos, mantendo-os sempre organizados e atualizados;
- Executar suas atividades conforme a programação determinada pela liderança, e de acordo com o cronograma preestabelecido;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar cortesia, equilíbrio emocional e equilíbrio emocional;
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo;
- Demonstrar criatividade e capacidade de tomada de decisão;
- Apresentar raciocínio visuoespacial;
- Trabalhar sob pressão;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;

- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 40 ou 12 x 36 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Operador de Máquinas Pesadas (Categoria D)

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Operar vários tipos de máquinas, manejando os comandos de marchas e direção para executar trabalhos, de acordo com orientações do superior imediato e observando as normas de segurança.

Descrição Detalhada:

- Munir-se com a documentação do veículo e habilitação atualizada, bem como cumprir as normas de legislação de trânsito e segurança, de acordo com o tipo de veículo que estiver conduzindo;
- Efetuar checklist nas máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos, verificando seu funcionamento, comunicando as anomalias ao superior imediato, para a implantação de providências necessárias, a fim de evitar acidentes, prejuízos e imperfeições no trabalho;
- Inteirar-se quanto às atividades a serem realizadas no seu horário de trabalho, de acordo com as orientações e programações do superior imediato;
- Realizar as tarefas de operação de máquinas e equipamentos, tais como: pá carregadeira, retroescavadeira, rolo compactador, patrol, trator agrícola e outros de mesma natureza, a fim de atender as demandas da área;
- Dirigir caminhão auxiliando nas atividades de limpeza urbana, posicionando o mesmo em local correto e de forma segura, evitando acidentes com servidores, colisão entre veículos e máquinas, dentre outros riscos concernentes à atividade;
- Auxiliar na conservação de estradas e vias públicas de acesso ao município, utilizando equipamentos adequados, visando garantir e manter o acesso local;
- Verificar necessidade de abastecimento de água, combustível, reposição de óleo e outros, visando melhorar o desempenho dos equipamentos e facilitar o processo produtivo;
- Zelar pela documentação, conservação, abastecimento e guarda do veículo, mantendo os mesmos organizados e atualizados;
- Executar suas atividades conforme a programação determinada pela liderança, e em acordo com o cronograma preestabelecido;
- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Apresentar iniciativa, resistência física e coordenação motora;
- Manifestar atenção difusa;
- Atentar-se para intempéries climáticas;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Operador de Máquinas (Lei nº 2.056/1998)

Requisitos: Ensino Fundamental e experiência comprovada de no mínimo 01 ano como operador de máquinas.

Descrição Sumária: Operar vários tipos de máquinas, manejando os comandos de marchas e direção para executar trabalhos, de acordo com orientações do superior imediato e observando as normas de segurança.

Descrição Detalhada:

- Realizar suas funções observando as normas de segurança, equipamentos obrigatórios e conhecimento básicos de máquinas;
- Dirigir e operar máquinas pesadas;
- Operar máquinas na execução de trabalho de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- Operar máquinas para a execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Zelar para manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Apresentar iniciativa, resistência física e coordenação motora;
- Manifestar atenção difusa;
- Atentar-se para intempéries climáticas;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Operador de Motoniveladora (Lei nº 2.056/1998)

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto (4ª série do Ensino Fundamental) e experiência de no mínimo 01 (um) ano como Operador de Máquinas.

Descrição Sumária: Executar tarefas relacionadas à operação de motoniveladoras.

Descrição Detalhada:

- Conhecer e atuar de acordo com as normas de segurança;
- Ter conhecimentos básicos de máquinas;
- Dirigir e operar máquinas pesadas;
- Operar máquinas na execução de trabalho de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- Operar máquinas para a execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Apresentar iniciativa, resistência física e coordenação motora;
- Manifestar atenção difusa;
- Atentar-se para intempéries climáticas;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade;

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Operador de Trator Agrícola

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Operar trator acoplado à carroceria/carreta para transporte de peças, ferramentas e equipamentos a fim de atender os trabalhos das frentes de obras, seguindo as orientações do superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Efetuar a inspeção da área a qual irá trabalhar, verificando condições físicas, segurança e tipo de solo e proceder ao cancelamento do trabalho em função de normas de segurança quando de: chuvas, excessos de pedras, entre outros;
- Operar trator agrícola, utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadora, carretas e outros equipamentos similares, garantido sempre a preservação da área ambiental, conforme orientação do profissional responsável;
- Transportar insumos necessários na utilização da adubação do solo;
- Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência quando necessário;
- Anotar em mapa próprio à hora de início e término da utilização do trator, verificando o registro do horímetro;
- Zelar pela conservação e manutenção do equipamento, verificando diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator;
- Executar as atividades zelando pela segurança pessoal, utilizando sempre os equipamentos de proteção individual;
- Efetuar as verificações e manutenções preventivas de acordo com o manual do operador;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Apresentar iniciativa, resistência física e coordenação motora;
- Manifestar atenção difusa;
- Atentar-se para intempéries climáticas;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;

- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Pedreiro

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar serviços de assentamento de tijolos, reboco e arremates de estruturas construídas, preparação de argamassa de diversos tipos, de acordo com orientações e solicitações recebidas do superior imediato.

Descrição Detalhada:

- Executar a preparação do terreno, cuidando do nivelamento e alinhamento para montagem dos pré-moldados;
- Efetuar trabalhos de fundações e posicionamento de ferragens nas formas, escoramento de valas, drenagem, lançamento e adensamento de concreto, impermeabilização, reparos em telhados, pavimentação, para a construção de obras civis em geral;
- Preparar estruturas de concreto para acabamento, cortando extremidade de ferragens, picotando sobras de concreto com marreta e ponteira, umedecendo e aplicando cola, massa ou cimento, refazendo arestas e corrigindo outras irregularidades, de acordo com instruções do superior imediato;
- Construir paredes e muros, executando serviços de acabamento com argamassa (chapisco e reboco) em superfícies em geral, seguindo as ordens de serviços recebidas;
- Operar máquinas e equipamentos como betoneira, vibradores, máquina de corte de ferro, guinchos e máquina de furar necessários à realização das atividades de construção civil em geral;
- Orientar os serventes quanto à correta execução dos serviços;
- Dar acabamento final em pisos e lajes concretadas, aplicando, espalhando e alisando nata de cimento e argamassa, retirando excessos e lixando, com uso de ferramentas e materiais diversos;
- Assentar pedras e tijolos, posicionando-os em camadas, unindo-os com argamassa, verificando marcações para colocação de portas, janelas e instalações de redes elétricas e hidráulicas e atentando para os descontos a serem dados de acordo com a espessura das camadas de massa, reboco e revestimento, para levantar as paredes, muros, pilares, degraus, etc.;
- Rebocar estruturas e superfícies construídas, aplicando argamassa, verificando o nivelamento e alinhamento, utilizando ferramentas diversas, a fim de prepará-las para revestimento;
- Executar serviços de colocação de telhas, manilhas, peças sanitárias, construção de caixas d'água, esgoto e outros, a fim de atender às determinações do superior imediato;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar em áreas de risco e em grandes alturas;
- Obedecer às normas de segurança;
- Zelar pela qualidade e pelos materiais do trabalho;
- Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança;
- Preocupar-se com a produtividade;
- Cumprir as especificações dos fabricantes;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Pedreiro de Acabamento

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Organizar e preparar o local de trabalho na obra para realização das tarefas. Construir fundações e estruturas de alvenaria. Assentar pedras, aplicar revestimentos em pavimentos ou paredes com contra pisos e azulejos. Colocar telhas, instalar rodapés, dentre outros.

Descrição Detalhada:

- Ajustar pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- Executar serviços de acabamento em geral: colocar telhas, revestir pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalar rodapés, verificando o material e ferramentas a serem utilizados para a execução dos trabalhos;
- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para construir essas estruturas;
- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
- Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço;
- Interpretar as ordens de serviço;
- Especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra;
- Aplicar chapisco em tetos e paredes;
- Preparar a argamassa para o revestimento e assentamento;
- Marcar os pontos de nível e pontos de massa;
- Conhecer a política da organização e contribuir para o bom andamento das atividades em geral;
- Conhecer os objetivos da unidade a que está vinculado e cumprir os procedimentos que lhe forem delegados;
- Contribuir para a concretização do planejamento das atividades da unidade, especialmente no que se refere às ações vinculadas à sua área de atuação;
- Cumprir o planejamento das atividades vinculadas à sua atuação profissional;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Trabalhar em áreas de risco e em grandes alturas;
- Obedecer às normas de segurança;
- Zelar pela qualidade e pelos materiais do trabalho;
- Manter-se atualizado quanto às normas técnicas e de segurança;
- Preocupar-se com a produtividade;
- Cumprir as especificações dos fabricantes;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;

- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Pintor

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Preparar e pintar superfícies e estruturas de alvenaria, concreto, madeira e metal, raspando, limpando, emassando, lixando e aplicando diversos tipos de tinta, para protegê-las e decorá-las, conforme solicitação recebida.

Descrição Detalhada:

- Preparar paredes e superfícies a serem pintadas, raspando, emassando e lixando, de acordo com as exigências do serviço a ser executado;
- Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas e calcular a quantidade de materiais para pintura;
- Preparar tintas a serem utilizadas nos trabalhos, adicionando e misturando solventes, para cumprir recomendações predeterminadas;
- Executar pinturas em paredes, portas, forros, tetos e outros, atendendo as determinações da liderança;
- Realizar marcação de esquadrias de ferro, madeira, material de PVC, fachada, muro e outros;
- Efetuar pedidos de tintas e demais materiais necessários à execução de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Apresentar raciocínio lógico;
- Manter-se atualizado;
- Trabalhar com responsabilidade;
- Demonstrar disciplina e interesse pelo trabalho;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Pintor de Letreiros

Requisitos: Ensino Médio

Descrição Sumária: Confeccionar matriz e textos para impressão manual ou por meio de máquinas tipográficas, linotipos, recorte e pintura a pincel. Imprimir trabalhos gráficos, artísticos e publicitários, tais como outdoors, cartazes, letreiros e outros.

Descrição Detalhada:

- Definir a quantidade de materiais necessários para a realização do trabalho, a fim de solicitar requisição e transporte até o local indicado, bem como definir prioridades;
- Definir cores, diluentes e outros materiais apropriados, misturando tintas e pigmentos, colocando-os em recipientes adequados para obter a coloração desejada;
- Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrindo-o com as tintas preestabelecidas, utilizando pincéis de diferentes tipos para produzir cartazes, letreiros, faixas, outdoor e placas de sinalização, conforme solicitação recebida;
- Acompanhar a realização do orçamento de material, a fim de repassar informações pertinentes a sua área de atuação e à unidade de trabalho responsável pela compra;
- Cuidar das ferramentas e materiais de trabalho, zelando pela limpeza, manuseio e guarda das mesmas, visando à conservação, utilização plena e prolongamento de sua vida útil;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Apresentar raciocínio lógico;
- Manter-se atualizado;
- Trabalhar com responsabilidade;
- Zelar pela apresentação pessoal;
- Demonstrar disciplina e interesse pelo trabalho;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Sociabilidade e disponibilidade.

PREFEITURA
ITABIRITO

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Professor de Teatro

Requisitos: Graduação em Artes Cênicas com registro em órgão de classe.

Descrição Sumária: Exercer e assessorar atividades artísticas, pedagógicas e acadêmico-administrativas, planejando e ministrando aulas, bem como desenvolvendo pesquisas e criações artísticas.

Descrição Detalhada:

- Planejar atividades lúdicas de estímulo à criatividade, com foco voltado para o teatro (improvisação, interpretação, expressão vocal e corporal, leitura de textos, dentre outras.);
- Ministrar aulas de teatro transmitindo conteúdos por meio de práticas e discussões, sendo dinâmico e comunicativo, visando o desenvolvimento artístico dos alunos;
- Selecionar material dramático de acordo com o planejamento da escola para montagem de peças teatrais;
- Realizar e executar o planejamento diário estabelecido, elaborando relatórios das atividades executadas e participando de reuniões periódicas, a fim de alinhar todas as atividades relacionadas à escola;
- Dirigir atividades teatrais na escola como prática educativa motivadora da aprendizagem, da interação social e da expressão individual dos sujeitos;
- Promover a interação e cooperação entre os professores e alunos;
- Motivar a estruturação de situações empíricas adequadas à investigação das interações de sala de aula, motivando os alunos na aprendizagem e permitindo que construam seu próprio conhecimento;
- Elaborar textos juntamente com os alunos, a partir de cenas improvisadas durante a aula, para os espetáculos a serem apresentados pela escola;
- Providenciar e acompanhar, juntamente com os alunos, a escolha e a montagem da trilha sonora, cenografia e figurinos do espetáculo;
- Dirigir ensaios do espetáculo no local da apresentação, de modo a prepará-los para a mesma;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de criar soluções novas;
- Trabalhar de forma multidisciplinar;
- Demonstrar percepção estética;
- Demonstrar capacidade de especulação e experimentação;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;

- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 6 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Professor Desportivo I

Requisitos: Graduação em Educação Física com registro no Conselho Regional de classe.

Descrição Sumária: Responder pelo planejamento, avaliação e execução das atividades de Esporte acadêmicas de Educação Física, estabelecendo políticas e diretrizes juntamente com sua equipe de trabalho, assegurando boa qualidade de ensino e atendendo às expectativas e demandas da sociedade.

Descrição Detalhada:

- Coordenar as atividades de esporte e lazer;
- Participar da organização e planejamento dos eventos e projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, programando o conteúdo das atividades e a forma de aplicação;
- Planejar, organizar e ministrar as aulas de ginásticas, programando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
- Organizar a logística de viagem para torneiro e festivais de esportes, bem como acompanhar e apoiar os participantes;
- Participar da organização de festivais e torneios de ginásticas, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;
- Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
- Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados as atividades esportivas, visando à manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;
- Assessorar nas especificações técnicas em processo de licitação de compra de equipamentos de educação física, bem como avaliar tecnicamente a aquisição e a recepção dos produtos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manter-se atualizado;
- Agir com ética;
- Demonstrar criatividade, capacidade de inovação, análise crítica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;

- Capacidade de argumentação, liderança e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de trabalho semanal diferenciada: 20 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Professor Desportivo II

Requisitos: Graduação em Educação Física com registro no Conselho Regional de classe.

Descrição Sumária: Responder pelo planejamento, avaliação e execução das atividades de Esporte acadêmicas de Educação Física, estabelecendo políticas e diretrizes juntamente com sua equipe de trabalho, assegurando boa qualidade de ensino e atendendo às expectativas e demandas da sociedade.

Descrição Detalhada:

- Coordenar as atividades de esporte e lazer;
- Participar da organização e planejamento dos eventos e projetos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, programando o conteúdo das atividades e a forma de aplicação;
- Planejar, organizar e ministrar as aulas de ginásticas, programando as atividades conforme o planejamento traçado com a equipe, a fim de atender os objetivos esperados;
- Organizar a logística de viagem para torneiro e festivais de esportes, bem como acompanhar e apoiar os participantes;
- Participar da organização de festivais e torneios de ginásticas, orientando e acompanhando tecnicamente os participantes;
- Avaliar e reavaliar os participantes das sessões de ginástica, levantando limitações, possibilidades e intervenções, visando programar atividades físicas seguras e em concordância com o objetivo desejado pelo mesmo;
- Responder pelo controle, organização e higiene dos espaços destinados as atividades esportivas, visando à manutenção do local de trabalho e proporcionando ensino de qualidade aos alunos;
- Assessorar nas especificações técnicas em processo de licitação de compra de equipamentos de educação física, bem como avaliar tecnicamente a aquisição e a recepção dos produtos;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manter-se atualizado;
- Agir com ética;
- Demonstrar criatividade, capacidade de inovação, análise crítica, organização e planejamento;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Comunicar-se de modo eficiente;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;

- Capacidade de argumentação, liderança e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Projetista

Requisitos: Ensino Médio com habilitação em desenho de projetos e experiência de, no mínimo 01 (um) ano como Desenhista Projetista.

Descrição Sumária: Executar tarefas relacionadas à criação de desenhos de projetos para o desenvolvimento de produtos específicos.

Descrição Detalhada:

- Realizar suas funções observando:
  a) conhecimento teórico e prático sobre desenhos e projetos;
  b) materiais de desenho;
  c) desenhos de Arquitetura, Urbanismo e Engenharia para aplicação em seu trabalho;
  d) leitura de mapas, plantas e projetos;
  e) conhecimento teórico de materiais de construção e obras;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Apresentar iniciativa, resistência física e coordenação motora;
- Manifestar atenção difusa;
- Atentar-se para intempéries climáticas;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Psicólogo II

Requisitos: Graduação em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia.

Descrição Sumária: Identificar os aspectos psicossociais a serem trabalhados junto à comunidade, através de palestras, escutas, orientações e oficinas, visando fomentar a autonomia e a responsabilidade conjunta dos mesmos no processo de transformação social.

Descrição Detalhada:

- Realizar acompanhamento psicossocial de servidores, visando atender aqueles que necessitem de apoio no trabalho, bem como em sua convivência social;
- Identificar os aspectos psíquicos envolvidos nos processos grupais, possibilitando o desenvolvimento e crescimento pessoal e coletivo dos servidores;
- Atuar como facilitador em capacitações, integrando pessoas e ações, buscando elementos que favoreçam os relacionamentos interpessoais e a transformação social;
- Manter registros e controles estatísticos sobre as atividades realizadas;
- Assessorar o superior imediato, realizando estudos técnicos, emitindo pareceres e relatórios, assim como fornecendo informações para subsidiar tecnicamente decisões estratégicas;
- Avaliar psicologicamente o servidor, observando estado de consciência, orientação espaço-temporal, receptividade, estado de humor, seus relacionamentos no trabalho e com os familiares, sequelas e temperamento emocional, postura perante a vida e estado psicológico em geral, visando detectar se existe ou não a necessidade de acompanhamento psicológico;
- Realizar acompanhamento psicológico nos servidores, aplicando técnicas de psicologia, visando melhorar seu estado emocional e melhor relacionamento social;
- Acolher as demandas de atendimento recebidas pela área, (encaminhamento médico ou procura espontânea) avaliando o caso do servidor, discutindo com profissionais de outras disciplinas da área e alinhando ações a serem implantadas;
- Promover a humanização no ambiente da Prefeitura a fim de amenizar a ansiedade, estresse e sofrimento dos servidores em tratamento;
- Responder pela apuração de indicadores da área, elaboração de planos de ação e tratamento de não conformidades, a fim de avaliar os atendimentos e a atividades realizadas, bem como controle de número de servidores atendidos pela área e a aderência dos mesmos ao tratamento, dentre outros;
- Registrar e manter atualizado no sistema os dossiês dos servidores atendidos para controle dos serviços prestados, bem como acompanhamento da evolução de cada um deles;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar capacidade de observação;
- Demonstrar habilidade de questionamento;
- Demonstrar capacidade de raciocínio abstrato e possuir visão holística;
- Respeitar os limites de atuação;
- Preservar sigilo profissional;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;

- Capacidade de análise crítica, responsabilidade e persistência;
- Habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Demonstrar imparcialidade e capacidade de contornar situações adversas;
- Demonstrar interesse pelo ser humano;
- Demonstrar capacidade de escuta atenta e empatia;
- Respeitar valores e crenças das pessoas;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade para argumentar, negociar e gerenciar conflitos e mudanças;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Serralheiro

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco; fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

Descrição Detalhada:

- Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;
- Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;
- Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;
- Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;
- Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;
- Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro;
- Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços;
- Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar criatividade;
- Demonstrar coordenação motora e resistência física;
- Demonstrar atenção concentrada;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Servente

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Executar tarefas relacionadas ao auxílio de limpeza e conservação dos bens da Administração Pública.

Descrição Detalhada:

- Ter noções de limpeza;
- Conhecer e manusear produtos apropriados para limpeza;
- Ter conhecimentos sobre as ferramentas adequadas para cada tarefa;
- Realizar a manutenção das ferramentas utilizadas;
- Realizar a varrição de superfícies diversas;
- Realizar carregamento de terra, areia e entulhos em caminhões;
- Realizar carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas, etc;
- Ter noções de carpintaria, marcenaria, bombeiro hidráulico, servente de pedreiros e tarefas relacionadas com os referidos profissionais;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Apresentar iniciativa, resistência física e coordenação motora;
- Manifestar atenção difusa;
- Atentar-se para intempéries climáticas;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Equilíbrio emocional e autocontrole sobre a agressividade e impulsividade;
- Capacidade de argumentação e negociação;
- Capacidade para gerenciar conflitos e mudanças;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Soldador

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Executar serviços de soldagem em geral, em peças ou estruturas de equipamentos diversos, visando a sua recuperação, bem como fazer novas peças para restabelecer o funcionamento adequado dos mesmos, de acordo com as ordens de serviços recebidas.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de solda para montagem de estruturas, utilizando maçarico e aparelho de solda para corte e enchimento em pontos pré-determinados, a fim de possibilitar ligação perfeita dos materiais e obter sustentação desejada;
- Conferir a qualidade do material, verificando suas condições de utilização, para dar início ao processo produtivo, comunicando ao superior imediato quaisquer irregularidades encontradas;
- Corrigir peças empenadas, a fim de colocá-las em condições de usos dentro das especificações;
- Soldar chapas diversas, seguindo as curvaturas originais dos equipamentos, colocando reforços que dificultem os desgastes decorrentes de sua utilização;
- Receber projetos de estruturas metálicas, caldeiraria e soldagem, ler e interpretar os desenhos, observando as linhas e especificações pertinentes, para determinar o traçado a ser executado;
- Ler e interpretar os desenhos, observando as linhas e especificações pertinentes, para determinar o traçado a ser executado;
- Traçar medidas, de acordo com o desenho e especificações técnicas do projeto, visando guiar as operações programadas e marcar as peças de encaixe, a fim de agilizar a produção;
- Medir e cortar chapas para recuperação de partes desgastadas;
- Dar acabamento ao conjunto, utilizando lixa ou outras ferramentas;
- Recuperar partes de máquinas, consertando, remendando, reformando e reforçando, a fim de colocá-las em condições de usos dentro das especificações;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Habilidades e Competências

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar coordenação motora e resistência física;
- Apresentar acuidade visual;
- Demonstrar responsabilidade, criatividade e iniciativa;
- Detectar condições desfavoráveis de trabalho;
- Manter-se atualizado;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

PREFEITURA
ITABIRITO

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Sonoplasta

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Verificar condições de infraestrutura para acesso e instalação de equipamentos. Operar equipamentos de áudio, organizar e executar a programação sonora, editar áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e mixar áudio.

Descrição Detalhada:

- Sonorizar os eventos realizados pela Prefeitura nos diversos locais públicos da cidade;
- Instalar, montar e dar suporte técnico nos equipamentos de som, acompanhando todas as etapas dos eventos, bem como providenciar toda a instalação com antecedência, antes do início dos eventos;
- Responsabilizar pela mesa de som durante os eventos, bem como realizar teste nos demais equipamentos, verificando cabos, microfones, caixas de som e outros;
- Utilizar devidamente os instrumentos, equipamentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho, observando rigorosamente as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios;
- Zelar pelo estado de conservação dos equipamentos utilizados, efetuando manutenções preventivas e realizando solicitações de reparos ou substituições sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- Administrar o imprevisível e o estresse;
- Demonstrar criatividade, paciência, iniciativa e agilidade;
- Demonstrar capacidade de atenção difusa;
- Dar provas de comprometimento e envolvimento profissional;
- Dominar e zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de análise crítica, proatividade, cooperação e comprometimento;
- Visão sistêmica, organização e planejamento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Administrar conflitos;
- Demonstrar liderança, capacidade de persuasão e flexibilidade;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Integridade, coerência e confiabilidade;
- Paciência, flexibilidade e discrição;
- Autoconfiança, sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Técnico em Iluminação

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Acompanhar a montagem e execução dos eventos que requerem a utilização e manuseio de equipamentos de iluminação, através de leitura de mapas específicos. Disponibilizar equipamentos para cada ação, bem como responder pela sua guarda e zelo.

Descrição Detalhada:

- Efetuar a montagem, acompanhamento e desmontagem de equipamentos de iluminação em cada evento programado pela Prefeitura Municipal de Itabirito, alinhando e afinando os refletores, de forma a garantir qualidade e eficácia do espetáculo;
- Acompanhar a execução dos espetáculos que requerem a utilização e manuseio de equipamentos de iluminação, através de leitura de mapas específicos, para disponibilização de equipamentos para cada ação;
- Interagir com os responsáveis pelas peças teatrais para providenciar a iluminação correta de acordo com as cenas;
- Coordenar todo o processo de iluminação do ambiente do teatro, disponibilizando luzes acesas somente nos corredores indicando saída e banheiro;
- Acompanhar todo o processo de montagem de equipamentos de iluminação de prestadores de serviços aos espetáculos, de forma a garantir sua execução conforme orientação técnica;
- Prestar assistências diversas ao processo de iluminação dos espetáculos, fazendo a montagem do rider técnico, painel de led, dentre outros, de forma a atender às necessidades das mesmas;
- Zelar pelo estado de conservação dos equipamentos utilizados, efetuando manutenções preventivas e realizando solicitações de reparos ou substituições sempre que necessário;
- Orientar as produções externas e prestadores de serviços quanto à utilização dos equipamentos da Instituição, esclarecendo aspectos relativos à manipulação e localização dos mesmos, de modo a zelar pela correta utilização e pelo estado de conservação;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- Administrar o imprevisível e o estresse;
- Demonstrar criatividade, paciência, iniciativa e agilidade;
- Demonstrar capacidade de atenção difusa;
- Dar provas de comprometimento e envolvimento profissional;
- Dominar e zelar pelos equipamentos de trabalho;
- Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e ferramentas de trabalho;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Administrar conflitos;
- Demonstrar capacidade de persuasão;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Demonstrar paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação, liderança e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em Capacitação profissionalizante de Técnico em produção e áudio e vídeo.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Telefonista

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Descrição Sumária: Atender telefonemas relacionados à solicitação e agendamento de ambulâncias, bem como a demais informações referentes ao Pronto Atendimento-PA.

Descrição Detalhada:

- Receber solicitações de ambulâncias, anotando informações como nome do paciente, endereço, dentre outros, a fim de providenciar o atendimento às urgências e realizar agendamentos;
- Atender telefonemas, repassando a ligação para setores correspondentes e atendendo às demais solicitações;
- Realizar agendamentos internos de ambulância, mediante solicitação de transferências de pacientes ou transporte daqueles com dificuldade de locomoção, preenchendo adequadamente o formulário de agendamento;
- Elaborar relatório de intercorrências diárias, informando fatos relevantes e agendamentos programados para o dia posterior, a fim de manter equipe de trabalho informada;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Utilizar discurso formal e transmitir informações corretamente;
- Preservar sigilo profissional;
- Higienizar equipamentos de trabalho;
- Demonstrar segurança, objetividade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, paciência e agilidade;
- Pronunciar as palavras com clareza;
- Trabalhar com autonomia e iniciativa;
- Capacidade para compreender e lidar com a complexidade de informações exigida para receber e/ou comunicar e compartilhar informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas;
- Capacidade de aprendizagem e investimento no desenvolvimento pessoal e profissional;
- Capacidade de análise crítica, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade;
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz;
- Visão sistêmica, organização e planejamento.

Competências Relacionais:

- Demonstrar equilíbrio emocional e capacidade de escuta atenta;
- Demonstrar cordialidade e respeito com os interlocutores;
- Adequar o tom de voz ao interlocutor;
- Capacidade para estabelecer bom relacionamento interpessoal com ética e respeito;
- Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, flexibilidade e discrição;
- Capacidade de argumentação e negociação.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 30 horas conforme necessidade da área de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Tratador de Animal

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Alimentar e monitorar a saúde e o comportamento dos animais, sob a orientação do Médico Veterinário, higienizando os animais e recintos, bem como realizar atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos, radiológicos e sacrifícios de animais.

Descrição Detalhada:

- Realizar a limpeza e higienização dos poços de água, poleiros, telas, canaletas, latas de lixo, canis, gatis (utensílios presentes nestes locais) e outros dos viveiros dos animais;
- Lavar e preparar as frutas, picando as mesmas conforme tamanho especificado para alimentar cada espécie;
- Distribuir rações específicas de acordo com cada animal;
- Recolher vasilhas e higienizar as mesmas antes de distribuir frutas, rações e água para os animais;
- Realizar manutenções nos viveiros, varrendo, rastelando, capinando, podando e outros que necessários;
- Observar diariamente os animais nos viveiros, identificando se os mesmos estão apresentando qualquer alteração de comportamento, bem como comunicar ao superior imediato;
- Ministrar medicação conforme orientação do Médico Veterinário, seguindo dosagem e horário indicado;
- Receber e conferir os hortifrutigranjeiros, verificando se os mesmos estão de acordo com as especificações de compras para atender as demandas dos animais do parque;
- Manter limpo e organizado o local de manejo das frutas e demais alimentos (bancadas, pias, pisos e outros);
- Manter-se atualizado quanto aos avanços tecnológicos referentes à sua área de atuação, visando o aprimoramento profissional, repasse de conhecimentos, sugestões de melhorias em equipamentos e processos, contribuindo para a melhoria contínua;
- Dar banho nos animais alojados no Centro de Recolhimento de Animais – CRA;
- Contribuir para a limpeza, organização e manutenção de todo ambiente de trabalho;
- Auxiliar o médico veterinário nos procedimentos com os animais do Centro de Recolhimento de Animais;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manifestar afinidade com animais;
- Demonstrar paciência, criatividade e iniciativa;
- Atentar-se para detalhes;
- Manifestar resistência física e percepção tátil;
- Demonstrar capacidade de observação;
- Apresentar coordenação motora;
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão e organização;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Manter relacionamentos interpessoais satisfatórios;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 40 ou 12 x 36 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Vigia

Requisitos: Ensino Fundamental.

Descrição Sumária: Vigiar as diversas áreas da Prefeitura, portaria e áreas limítrofes, percorrendo e verificando dependências, instalações e equipamentos, visando preservar a segurança física, patrimonial e controlar os acessos e movimentação de servidores, visitantes e prestadores de serviços nas áreas internas, a fim de prevenir contra roubos e situações de emergência.

Descrição Detalhada:

- Vigiar as instalações em horários diurnos e noturnos, finais de semana e feriados, montando guarda aos materiais e equipamentos;
- Realizar procedimentos de ronda e verificação de locais determinados, percorrendo constantemente locais e áreas designadas conforme programação, comunicando qualquer anormalidade observada;
- Manter em evidência normas de segurança relativas à vigilância como: prevenção de acidentes e roubos, manejo de sinalização e alarme, bem como uso de equipamentos contra incêndio, dentre outros;
- Zelar pelo patrimônio físico da Instituição, percorrendo suas dependências, fechando portas e janelas, apagando luzes e desligando equipamentos ao término do expediente;
- Verificar os sistemas de alarme e dispositivos de segurança, quando for o caso;
- Registrar ocorrências, a fim de subsidiar a liderança imediata na estruturação de ações preventivas e corretivas;
- Recepcionar e controlar o acesso e movimentação de pessoas nas dependências da Instituição, zelando pela segurança das mesmas, pela conservação do patrimônio, e pelo cumprimento da legislação, regulamento e normas internas;
- Acionar corpo de bombeiros e órgãos competentes na iminência de incêndios e outros eventos que coloquem em risco pessoas e instalações;
- Apoiar a liderança imediata em assuntos inerentes a sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Apoiar nas atividades de capina, plantio e manutenção da horta;
- Executar atividades de apoio para conservação predial como: pequenos reparos elétricos e hidráulicos, troca de lâmpadas, entre outras;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manter a postura corporal;
- Demonstrar organização, prestatividade e atenção difusa;
- Demonstrar capacidade de tomada de decisão;
- Demonstrar capacidade de gerenciar o tempo com eficiência;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal;
- Manter o autocontrole;
- Demonstrar capacidade de lidar com o público;

- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade, flexibilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferencial: 8 por 16, 12 por 36 ou 40 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Viveirista

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Responsabilizar-se pela produção de mudas, conforme procedimentos operacionais e orientação do superior imediato, em atendimento às metas de plantio determinadas pela Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Manejar recursos naturais, para melhor aproveitamento;
- Produzir mudas, realizar manutenção de plantas e manipular plantas medicinais;
- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e proteção ao meio ambiente;
- Conhecer os objetivos da Divisão a que está vinculado e cumprir os procedimentos que lhe forem delegados;
- Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.
- Proceder adubação e irrigação de acordo com a orientação técnica;
- Preparar as sementeiras e os canteiros, enchendo-os com areia e terriço; para proceder ao plantio das sementes;
- Selecionar as sementes, separando as de melhor aspecto e as que se encontrem em condições de utilização, para garantir o êxito do plantio;
- Plantar as sementes; colocando-as em sulcos previamente preparados nas sementeiras ou nos canteiros, para obter a germinação;
- Proteger as sementeiras e os canteiros após a semeadura, cobrindo-os com capim, ou folhas de palmeiras secas, para manter a temperatura e a umidade favoráveis à germinação;
- Controlar a temperatura das estufas, nos casos de viveiros fechados, mantendo-a de acordo com os índices estabelecidos e evitando variações bruscas, para assegurar a germinação das sementes plantadas;
- Dispensar tratos culturais aos viveiros, efetuando adubação, irrigações e outros trabalhos necessários, para assegurar o desenvolvimento das mudas;
- Executar tratamentos fitossanitários nos viveiros, aplicando inseticidas por pulverização ou por outo processo, para prevenir ou erradicar pragas e moléstias;
- Fazer repicagem das melhores mudas do viveiro, cavando em torno de suas raízes e retirando-as com a ajuda de enxada, pá ou outra ferramenta, para destiná-las à comercialização;
- Preparar embalagens e/ou embalar as mudas;
- Construir cercos, valas e canais no viveiro;
- Conhecer a política da Organização e contribuir para o bom andamento das atividades em geral, participando de reuniões de planejamento e de treinamentos específicos e vinculados à sua área de atuação;
- Conhecer os objetivos estabelecidos para sua prática profissional e cumprir os procedimentos que lhe forem delegados;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

PREFEITURA
ITABIRITO

Competências Técnico/Operacionais:

- Demonstrar resistência física, agilidade e sensibilidade à natureza;
- Atentar-se para detalhes;
- Reagir diante de situações adversas;
- Demonstrar senso de orientação em florestas e campos;
- Proatividade, cooperação e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

PREFEITURA
ITABIRITO

Denominação: Zelador

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto.

Descrição Sumária: Zelar pela conservação e limpeza do espaço público sob sua responsabilidade, realizando atividades de higienização, ronda e vigia, a fim de manter a ordem e propiciar ambiente adequado para utilização dos usuários

Descrição Detalhada:

- Realizar atividades de limpeza da área sob sua responsabilidade, varrendo, higienizando os banheiros, recolhendo lixo, utilizando material de limpeza apropriado, a fim de zelar pela conservação do ambiente;
- Realizar ronda nos locais designados pelo superior imediato, a fim de manter a ordem e zelar pela segurança e conservação do patrimônio, acionando autoridades competentes, sempre que necessário;
- Solicitar material de limpeza, sempre que necessário, garantindo o estoque mínimo dos mesmos para as atividades diárias;
- Zelar pelo patrimônio físico da Instituição, percorrendo suas dependências, fechando portas e janelas, apagando luzes e desligando equipamentos ao término do expediente, bem como solicitando ou realizando manutenção e pequenos reparos, sempre que necessário;
- Realizar pequenos reparos em áreas internas e externas, sempre que necessário;
- Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

Competências Técnico/Operacionais:

- Manter postura corporal;
- Demonstrar asseio, coordenação motora e responsabilidade;
- Ser capaz de aplicar normas de combate a incêndios;
- Agir de forma prestativa;
- Proatividade e comprometimento;
- Responsabilidade, persistência, resiliência e adaptabilidade.

Competências Relacionais:

- Evidenciar urbanidade no trato interpessoal;
- Expressar-se com clareza;
- Demonstrar honestidade, equilíbrio emocional e gentileza;
- Tratar as pessoas sem discriminação;
- Intervir com discrição;
- Capacidade de trabalhar em equipe;
- Sociabilidade e disponibilidade.

Capacitação: Treinamento Introdutório. Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada: 40 ou 12 x 36 ou 8 x 16 horas conforme necessidade da unidade de trabalho.

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo VII – Tabela de Vencimentos de Classes de Provimento Efetivo do PCV Geral

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Advogado	7.233,02	7.594,67	7.974,40	8.373,12	8.791,78	9.231,37	9.692,94	10.177,59	10.686,46	11.220,79	11.781,83	12.370,92	12.989,46	13.638,94	14.320,88	15.036,93	15.788,78	16.578,21
Agente Administrativo	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Agente de Defesa Civil	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Analista de Políticas Públicas	5.268,61	5.532,04	5.808,64	6.099,07	6.404,03	6.724,23	7.060,44	7.413,46	7.784,14	8.173,34	8.582,01	9.011,11	9.461,67	9.934,75	10.431,49	10.953,06	11.500,71	12.075,75
Analista de T.I.	6.052,52	6.355,15	6.672,90	7.006,55	7.356,88	7.724,72	8.110,96	8.516,50	8.942,33	9.389,45	9.858,92	10.351,86	10.869,46	11.412,93	11.983,58	12.582,75	13.211,89	13.872,49
Arquiteto	7.090,31	7.444,83	7.817,07	8.207,92	8.618,32	9.049,23	9.501,69	9.976,78	10.475,62	10.999,40	11.549,37	12.126,84	12.733,18	13.369,84	14.038,33	14.740,25	15.477,26	16.251,12
Auditor de Controle Interno	6.052,52	6.355,15	6.672,90	7.006,55	7.356,88	7.724,72	8.110,96	8.516,50	8.942,33	9.389,45	9.858,92	10.351,86	10.869,46	11.412,93	11.983,58	12.582,75	13.211,89	13.872,49
Engenheiro	6.052,52	6.355,15	6.672,90	7.006,55	7.356,88	7.724,72	8.110,96	8.516,50	8.942,33	9.389,45	9.858,92	10.351,86	10.869,46	11.412,93	11.983,58	12.582,75	13.211,89	13.872,49
Jornalista	5.164,86	5.423,10	5.694,26	5.978,97	6.277,92	6.591,82	6.921,41	7.267,48	7.630,85	8.012,39	8.413,01	8.833,66	9.275,35	9.739,11	10.226,07	10.737,37	11.274,24	11.837,95
Médico do Trabalho	9.734,80	10.221,54	10.732,62	11.269,25	11.832,71	12.424,35	13.045,56	13.697,84	14.382,73	15.101,87	15.856,96	16.649,81	17.482,30	18.356,42	19.274,24	20.237,95	21.249,85	22.312,34
Médico Veterinário	6.682,60	7.016,73	7.367,57	7.735,94	8.122,74	8.528,88	8.955,32	9.403,09	9.873,24	10.366,91	10.885,25	11.429,51	12.000,99	12.601,04	13.231,09	13.892,65	14.587,28	15.316,64
Orientador social	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34

PREFEITURA
ITABIRITO

Técnico de Serviço Público	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Técnico Superior I	6.297,16	6.612,02	6.942,62	7.289,75	7.654,24	8.036,95	8.438,80	8.860,74	9.303,77	9.768,96	10.257,41	10.770,28	11.308,79	11.874,23	12.467,95	13.091,34	13.745,91	14.433,21
Técnico Superior II	6.423,16	6.744,32	7.081,53	7.435,61	7.807,39	8.197,76	8.607,65	9.038,03	9.489,93	9.964,43	10.462,65	10.985,78	11.535,07	12.111,83	12.717,42	13.353,29	14.020,95	14.722,00

LEGENDA	**Taxa entre cada nível:** 5%
	Progressão: 1 nível (5%)
	Promoção: 2 níveis (10%)

PREFEITURA
ITABIRITO

Anexo VIII – Tabela de Vencimentos das Classes de Enquadramento Especial do PCV Geral

Classe	Nível																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Agente de Monitoramento	2.531,45	2.658,02	2.790,92	2.930,47	3.076,99	3.230,84	3.392,39	3.562,00	3.740,10	3.927,11	4.123,47	4.329,64	4.546,12	4.773,43	5.012,10	5.262,70	5.525,84	5.802,13
Ajudante de Manutenção	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Ajudante Geral	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Apontador	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Armador	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Assistente Administrativo	4.771,97	5.010,57	5.261,10	5.524,15	5.800,36	6.090,38	6.394,90	6.714,64	7.050,37	7.402,89	7.773,04	8.161,69	8.569,77	8.998,26	9.448,17	9.920,58	10.416,61	10.937,44
Auxiliar de Conserva de Rios	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Auxiliar de Serviços Gerais	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Bombeiro Hidráulico	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Borracheiro	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Cadastrista	2.852,07	2.994,67	3.144,41	3.301,63	3.466,71	3.640,04	3.822,05	4.013,15	4.213,81	4.424,50	4.645,72	4.878,01	5.121,91	5.378,00	5.646,90	5.929,25	6.225,71	6.537,00

PREFEITURA
ITABIRITO

Caixa	6.297,16	6.612,02	6.942,62	7.289,75	7.654,24	8.036,95	8.438,80	8.860,74	9.303,77	9.768,96	10.257,41	10.770,28	11.308,79	11.874,23	12.467,95	13.091,34	13.745,91	14.433,21
Carpinteiro	2.160,82	2.268,86	2.382,30	2.501,42	2.626,49	2.757,81	2.895,71	3.040,49	3.192,52	3.352,14	3.519,75	3.695,74	3.880,52	4.074,55	4.278,28	4.492,19	4.716,80	4.952,64
Carpinteiro II (Lei 2056)	2.531,45	2.658,02	2.790,92	2.930,47	3.076,99	3.230,84	3.392,39	3.562,00	3.740,10	3.927,11	4.123,47	4.329,64	4.546,12	4.773,43	5.012,10	5.262,70	5.525,84	5.802,13
Coletor de Lixo (Lei 2056)	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Coveiro	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Designer Gráfico	6.297,16	6.612,02	6.942,62	7.289,75	7.654,24	8.036,95	8.438,80	8.860,74	9.303,77	9.768,96	10.257,41	10.770,28	11.308,79	11.874,23	12.467,95	13.091,34	13.745,91	14.433,21
Educador Ambiental	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Eletricista	2.338,73	2.455,67	2.578,45	2.707,37	2.842,74	2.984,88	3.134,12	3.290,83	3.455,37	3.628,14	3.809,54	4.000,02	4.200,02	4.410,02	4.630,53	4.862,05	5.105,15	5.360,41
Engenheiro Civil	10.746,67	11.284,00	11.848,20	12.440,61	13.062,64	13.715,78	14.401,57	15.121,64	15.877,73	16.671,61	17.505,19	18.380,45	19.299,48	20.264,45	21.277,67	22.341,56	23.458,63	24.631,56
Engenheiro de Segurança do Trabalho	6.297,16	6.612,02	6.942,62	7.289,75	7.654,24	8.036,95	8.438,80	8.860,74	9.303,77	9.768,96	10.257,41	10.770,28	11.308,79	11.874,23	12.467,95	13.091,34	13.745,91	14.433,21
Ferramenteiro	2.909,50	3.054,98	3.207,72	3.368,11	3.536,52	3.713,34	3.899,01	4.093,96	4.298,66	4.513,59	4.739,27	4.976,23	5.225,04	5.486,30	5.760,61	6.048,64	6.351,07	6.668,63
Gari	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Guia de Turismo	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Instrutor de Informática	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Jardineiro	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45

PREFEITURA
ITABIRITO

Lavador De Veículos	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Lubrificador	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Mecânico de Veículos / Máquinas Pesadas	2.966,96	3.115,31	3.271,07	3.434,63	3.606,36	3.786,68	3.976,01	4.174,81	4.383,55	4.602,73	4.832,87	5.074,51	5.328,23	5.594,65	5.874,38	6.168,10	6.476,50	6.800,33
Mecânico de Veículos Leves	2.338,73	2.455,67	2.578,45	2.707,37	2.842,74	2.984,88	3.134,12	3.290,83	3.455,37	3.628,14	3.809,54	4.000,02	4.200,02	4.410,02	4.630,53	4.862,05	5.105,15	5.360,41
Monitor de Transporte Escolar	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Motorista Categoria D	2.796,47	2.936,29	3.083,11	3.237,26	3.399,13	3.569,08	3.747,54	3.934,91	4.131,66	4.338,24	4.555,15	4.782,91	5.022,06	5.273,16	5.536,82	5.813,66	6.104,34	6.409,56
Operador De Máquinas Pesadas Categoria D	2.796,47	2.936,29	3.083,11	3.237,26	3.399,13	3.569,08	3.747,54	3.934,91	4.131,66	4.338,24	4.555,15	4.782,91	5.022,06	5.273,16	5.536,82	5.813,66	6.104,34	6.409,56
Operador de Máquinas (Lei nº 2056)	2.796,47	2.936,29	3.083,11	3.237,26	3.399,13	3.569,08	3.747,54	3.934,91	4.131,66	4.338,24	4.555,15	4.782,91	5.022,06	5.273,16	5.536,82	5.813,66	6.104,34	6.409,56
Operador de Motoniveladora (Lei 2056)	3.476,58	3.650,41	3.832,93	4.024,58	4.225,80	4.437,09	4.658,95	4.891,90	5.136,49	5.393,32	5.662,98	5.946,13	6.243,44	6.555,61	6.883,39	7.227,56	7.588,94	7.968,39
Operador de Trator Agrícola	2.294,25	2.408,96	2.529,41	2.655,88	2.788,68	2.928,11	3.074,51	3.228,24	3.389,65	3.559,13	3.737,09	3.923,95	4.120,14	4.326,15	4.542,46	4.769,58	5.008,06	5.258,46
Pedreiro	2.203,44	2.313,61	2.429,29	2.550,76	2.678,30	2.812,21	2.952,82	3.100,46	3.255,48	3.418,26	3.589,17	3.768,63	3.957,06	4.154,91	4.362,66	4.580,79	4.809,83	5.050,32
Pedreiro de Acabamento	2.583,36	2.712,53	2.848,15	2.990,56	3.140,09	3.297,09	3.461,95	3.635,05	3.816,80	4.007,64	4.208,02	4.418,42	4.639,34	4.871,31	5.114,88	5.370,62	5.639,15	5.921,11
Pintor	1.995,88	2.095,67	2.200,46	2.310,48	2.426,00	2.547,30	2.674,67	2.808,40	2.948,82	3.096,26	3.251,08	3.413,63	3.584,31	3.763,53	3.951,71	4.149,29	4.356,76	4.574,59

PREFEITURA
ITABIRITO

Pintor de Letreiros	2.203,44	2.313,61	2.429,29	2.550,76	2.678,30	2.812,21	2.952,82	3.100,46	3.255,48	3.418,26	3.589,17	3.768,63	3.957,06	4.154,91	4.362,66	4.580,79	4.809,83	5.050,32
Professor de Teatro (6 Horas)	2.294,25	2.408,96	2.529,41	2.655,88	2.788,68	2.928,11	3.074,51	3.228,24	3.389,65	3.559,13	3.737,09	3.923,95	4.120,14	4.326,15	4.542,46	4.769,58	5.008,06	5.258,46
Professor Desportivo I (20 Horas)	2.583,36	2.712,53	2.848,15	2.990,56	3.140,09	3.297,09	3.461,95	3.635,05	3.816,80	4.007,64	4.208,02	4.418,42	4.639,34	4.871,31	5.114,88	5.370,62	5.639,15	5.921,11
Professor Desportivo II (40 Horas)	4.408,75	4.629,19	4.860,65	5.103,68	5.358,86	5.626,81	5.908,15	6.203,55	6.513,73	6.839,42	7.181,39	7.540,46	7.917,48	8.313,36	8.729,02	9.165,47	9.623,75	10.104,94
Projetista	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Psicólogo II (40 Horas)	7.090,31	7.444,83	7.817,07	8.207,92	8.618,32	9.049,23	9.501,69	9.976,78	10.475,62	10.999,40	11.549,37	12.126,84	12.733,18	13.369,84	14.038,33	14.740,25	15.477,26	16.251,12
Serralheiro	2.203,44	2.313,61	2.429,29	2.550,76	2.678,30	2.812,21	2.952,82	3.100,46	3.255,48	3.418,26	3.589,17	3.768,63	3.957,06	4.154,91	4.362,66	4.580,79	4.809,83	5.050,32
Servente (Lei 2056)	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Soldador	2.203,44	2.313,61	2.429,29	2.550,76	2.678,30	2.812,21	2.952,82	3.100,46	3.255,48	3.418,26	3.589,17	3.768,63	3.957,06	4.154,91	4.362,66	4.580,79	4.809,83	5.050,32
Sonoplasta	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Técnico em Iluminação	3.341,31	3.508,38	3.683,79	3.867,98	4.061,38	4.264,45	4.477,67	4.701,56	4.936,64	5.183,47	5.442,64	5.714,77	6.000,51	6.300,54	6.615,57	6.946,34	7.293,66	7.658,34
Telefonista	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Tratador de Animais	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Vigia	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45

PREFEITURA
ITABIRITO

Viveirista	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45
Zelador	1.919,90	2.015,90	2.116,69	2.222,52	2.333,65	2.450,33	2.572,85	2.701,49	2.836,57	2.978,40	3.127,31	3.283,68	3.447,86	3.620,26	3.801,27	3.991,33	4.190,90	4.400,45

LEGENDA	**Taxa entre cada nível:** 5%
	Progressão: 1 nível (5%)
	Promoção: 2 níveis (10%)