

Lei nº 002/37

Institui o Plano de Cargos e Salários das Prefeitura Municipal de Piracatu, MG e das subter. paróquias.

A Câmara Municipal de Piracatu aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º: Fica instituído o plano de cargos e salários dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Piracatu, Estado de Minas Gerais, nos termos da seguinte Lei.

TÍTULO I

Das disposições Preliminares.

Art. 2º: São classificações administrativas, compreendendo a administração direta, com autonomia e com dependência pública do município de Piracatu, e as exercidas por servidores públicos dependentes de outra entidade, em carácter efetivo ou em comissão ou em uma situação pública, desde que estabelecido nos termos da Lei.

Parágrafo 1º: As relações de trabalho existentes entre os servidores públicos municipais e a Prefeitura Municipal de Piracatu, reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei, complementado pelo Estatuto dos Servidores Públicos.

Parágrafo 2º: Estendem-se à Câmara Municipal de Piracatu os artigos da presente Lei.

do seu servidor os direitos previstos no art. 7, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, e XXX, da Constituição Federal.

Título II

Do Plano de Carreira

Art 4. O plano de carreira dos servidores públicos municipais é expresso por cargos, níveis e graus, reunidos em grupo compondo o quadro permanente dos servidores públicos do Município de Itiracatu, nos dos Anexos II.A e II.B da presente Lei. A Carreira inicia-se no grau "A" sempre, e encerra-se no grau "N" conforme tabela constante do Anexo III.C, observado porém o disposto no parágrafo 2º do Art. 18.

Parág 1. A composição dos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal de Itiracatu são os especificados no Anexo I.

Parág. 2. O organograma da estrutura dos cargos em comissão, o número de vagas e o salário respectivo, são os estabelecidos nos Anexos II.A e III.A.

Parág 3. Os cargos efetivos, o número de vagas e o salário inicial de carreira são os explicitados nos anexos II.B e III.B da presente lei.

Parág 4. As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos em comissão e efetivos, são os designados no Anexo IV desta lei.

Parág 5. O boletim de Avaliação Funcional (BAF) é o previsto no Anexo V.

Art. 6. A progressão de valores, Anexo III, c será correspondente a 3% (três por cento), a iniciar-se no grau "A" até o grau "N", arredondando-se para menos as partes de cada operação aritmética.

Art. 5. Os requisitos necessários ao preenchimento dos cargos efetivos do quadro permanente servidores Públicos do município de Siracatu, estabelecidos no edital de concurso, concurso, que do recrutamento de pessoal e a sua implantação, se à pela nomeação.

Art. 6. Os cargos em Comissão serão ocupados por pessoas do Quadro Permanente ou não.

Art. 7. São estáveis, após dois anos efetivo exercício, os servidores Públicos municipais nomeados em virtude de Concurso Público e de que aprovados em estágio probatório, e só perderão o cargo através de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o direito de defesa, nos termos das disposições legais.

Art. 8. Extinto o cargo ou declarada a desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo público.

Art. 9. Os ocupantes de cargo efetivo do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Siracatu poderão ser beneficiados com Política de Valorização Profissional nos termos da Lei.

Art. 10. O servidor recém-admitido em cargo submeter-se-á a um estágio probatório, pelo período de 02 (dois) anos, com avaliação a cada 06 (seis) meses de acordo com o estabelecido no Regulamento de Avaliação Funcional (BAF), Anexo V, durante o qual, se não aprovado, será exonerado.

Art. 11. O servidor Público Municipal ocupante de Função Pública e não estável nos termos da Lei, será exonerado caso não logue aprovação no Concurso público a ser realizado.

Art. 12. Só haverá nomeação para cargo público mediante a existência de vaga.

Art. 13. O atual servidor da Prefeitura Municipal de Piracatu - MG, cujo ingresso não se tenha dado em virtude de aprovação em concurso público, terá o seu emprego transformado em função pública, automaticamente, na data da homologação do Concurso público.

Art. 14. Exclui-se do disposto no artigo anterior, o empregado, na condição de ocupante de cargo em comissão, declarado de livre nomeação ou designação e de livre exoneração ou dispensa.

Parágrafo Único. A função pública criada na forma deste artigo será extinta com a vacância.

Art. 15. O servidor cujo emprego tenha sido transformado em função pública, na forma do artigo anterior, será efetivo em cargo Público

Correspondente a função de que seja titular, desde que:

I - Tratar-se de servidor Público estabelecido, por força do Art. 19, do ato das disposições constitucionais transitórias, digo, transitórios, e seja aprovado em Concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do parágrafo primeiro citado artigo.

II - Tratar-se de servidor não estabelecido pelo Art. 19 do Ato das disposições constitucionais transitórias, e seja aprovado em concurso público a ser realizado para preenchimento de cargo público.

Parágraf. 1 - A efetivação de que trata o inciso I deste artigo se fará pela transformação automática da função em cargo público de preenchimento efetivo, na data da homologação do concurso.

Art. 16 - Os servidores públicos estabelecidos por força do Art. 19 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias, serão escritos de ofício em concurso, para fins de efetivação.

Art. 17 - Os servidores não estabelecidos, por força do Art. 19 do ato das Disposições Constitucionais Transitórias, cujo emprego público já tenha formado em função pública nos termos desta lei, ficam assegurados todos os direitos por ele já adquiridos na vigência do regime anterior, em caso de dispensa.

Parágraf. único o disposto neste artigo

não se aplica aos casos de dispensa e pedido ou em virtude de falta grave, apurada em inquérito administrativo.

Título III

Do Vencimento

Art. 18 - Os vencimentos dos servidores públicos municipais corresponderão aos níveis, graus e classes estabelecidos nos anexos II e III desta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no edital de concurso e terá como base o vencimento do grau inicial, exceto o previsto no artigo 22 da presente lei.

Parágraf. 1 - Os vencimentos estabelecidos nos anexos II e III passarão a vigorar no mês em que a presente lei for aprovada, se retroativamente se a lei assim dispuser.

Parágraf. 2 - Os vencimentos e salários dos servidores públicos municipais são irredutíveis.

Parágraf. 3 - Os reajustes salariais dos servidores públicos municipais serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira do município, observados, porém, os dispositivos constitucionais exigentes, mediante projeto de lei ordinária de iniciativa do Executivo, aprovado pelo legislativo municipal.

Art. 19 - É vedada a acumulação remunerada de cargos, salvo nos

casos definidos em lei.

Art. 20. A remuneração do servidor público municipal será integrada por seu vencimento e demais vantagens estabelecidas em lei.

Art. 21. O servidor público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do seu cargo ou do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 22. Não haverá redução do salário do atual servidor público da Prefeitura Municipal de Bixacatu, caso o mesmo seja nomeado ou efetivo em cargo novo, em função de sua aprovação em concurso público, conforme previsto o parágrafo 2º do artigo 18 da presente lei, devendo sua nomeação dar-se a par do grau correspondente ao salário que esteja percebendo na data da nomeação.

Título IV

Da promoção

Art. 23. O funcionário público municipal concorrerá à promoção:

I. Com 24 (vinte e quatro) meses de

efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado.

II. Com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última promoção.

Parágrafo 1. Assim, o servidor mais antigo no cargo é promovido.

Termos do Boletim de Associação Funcional, ocorrerá a primeira vaga em concorrência e, depois, sucessivamente.

Parágraf. 2. As vagas serão determinadas a cada mês de outubro, por Decreto Municipal, em função do número de correspondentes a promoções, sempre iguais a 50% (cinquenta por cento) do número de candidatos aptos a promoção em cada cargo.

Parágraf. 3. A promoção dar-se-á para o grau seguinte no cargo que se ocupar e ocorrerá a partir do primeiro dia do mês seguinte.

Título V

Das Disposições Finais

Art. 24. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal, sem a realização de concurso público, por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público.

Parágraf. 1. A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

I - Combates a surtos endêmicos e epidêmicos;

II - Fazer recenseamento;

III - Atender a situações de calamidade pública.

IV - Prestar serviços ou prestações de serviços públicos essenciais.

V. Composição de saúde pública.

VI. Necessidade de pessoal em decorrência de demissão, esconderação, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, estando em tramitação processo para realização de concurso público.

VII. Atender as necessidades do magistério nos casos de licenças superiores a 30 (trinta) dias;

VIII. Executar serviços técnicos profissionais de natureza especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;

IX. Executar serviços de obras;

X - Atender a outros (nt), diga situações de urgência que visem a ser definidos em lei.

Paráq. 2. As contratações serão feitas por tempo estritamente necessário, em função das situações previstas.

Art. 25. A escolaridade a ser exigida dos candidatos será definida no Edital de realização do concurso.

Art. 26. Serão admitidos, em Concurso Público, a pontuação de títulos apresentados por candidatos inscritos, diga, inscritos, na forma que estabelecer o Edital, observado porém, no qual caber o seguinte:

Paráq. 1. A pontuação a ser considerada deverá obedecer os parâmetros

ser cumprida pelo servidor público da Prefeitura Municipal de Itiracatu, será definido por Decreto do chefe do Executivo Municipal, de acordo com a legislação pertinente.

Art. 28. Caberá ao órgão de pessoal normalizar e supervisionar a aplicação desta lei, especialmente naquilo que se relaciona ao concurso público.

Art. 29. Os casos omissos serão objeto de esclarecimento por parte do Executivo Municipal, através de Decreto, portaria ou lei, conforme o caso.

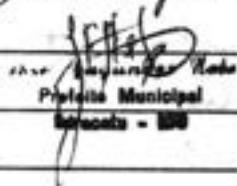
Art. 30. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 31. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Itiracatu, M.G., 01 de Janeiro de 1997

José Faquundes Neto

Presidente Municipal de Itiracatu M.G.



ANEXO I

Prefeito

Gabinete

Assessoria

Ibiracatu-MG

Departamento de educação

Serviço de Ensino

Serv. Merenda Escolar

Serv. orientação pedagógica

Departamento de saúde

Serviço de saúde

Serviço assistente Social

Departamento de finanças

Serviço de Contabilidade

Serviço de Tesouraria

Serv. Tribut. Arrecadação

Departamento Administrativo

Serviço de pessoal

Serviço de Patrimônio

Serviço de Almoxnitado

Departamento de obras

Serviço de obras

Serviço de Manutenção

Departamento de Agricultura

Serviço de Agricultura

Serviço de Vigilância Sanitária

Anexo II. A

Ibiracatu. MG

Cargos em Omissão.

Cargo	Nº Vagas	Salário
Chefe de Departamento/Gabinete	07	CC-5
Chefe de Serviço	15	CC-3
Receptionista	01	CC-1
Secretário Geral	01	CC-4
Intenista	01	CC-2
Mensalista I	01	CC-5
Mensalista II	02	CC-3
Mensalista III	02	CC-2

ANEXO II B

Ibiracatu. MG

Cargos Específicos

Cargo	Nº Vagas	Salário/Grupo
Assistente Administrativo	10	II
Auxiliar de Serviços Gerais	50	I
Dentista	03	XII
Procurador	07	V
Médico	05	XIII
Monitor	06	IV
Notário	07	III
Oficial	10	II
Operador de Máquinas	05	IV
Professor I	30	II
Professor II	10	IV

Regente Escolar	20	I
Servente Escolar	20	I

ANEXO III - A

Tabela Salarial - Cargo em Comissão

Símbolo	Valor R\$	Cargo
CC-5	450,00	Chefe de Departamento Gabinete Assessor I
CC-4	400,00	Secretário Geral
CC-3	300,00	Assessor II Chefe de Serviço
CC-2	200,00	Assessor III Motorista
CC-1	112,00	Receptionista

Tabela Salarial - Cargo Exetivo

Grupo	Valor R\$
I	R\$ 112,00
II	R\$ 150,00
III	R\$ 200,00
IV	R\$ 250,00
V	R\$ 300,00
VI	R\$ 400,00
VII	R\$ 500,00
VIII	R\$ 600,00
IX	R\$ 700,00
X	R\$ 800,00

XI	R\$ 900,00
XII	R\$ 1.000,00
XIII	R\$ 1.200,00

ANEXO III.3

Tabela Salarial

Grupo / Valor	Cargos.
I - R\$ 132,00	Auxiliar de Serviços Gerais Sargento Escalão Sargento Escalão
II - R\$ 150,00	Assistente Administrativo Oficial
III - R\$ 200,00	Professor I
IV - R\$ 250,00	Motorista Professor II
V - R\$ 300,00	Monitor
VI - R\$ 400,00	Operador de Máquinas
VII - R\$ 500,00	Escrevente
VIII - R\$ 600,00	
IX - R\$ 700,00	
X - R\$ 800,00	
XI - R\$ 900,00	
XII - R\$ 1.000,00	
XIII - R\$ 1.200,00	Odontologista Médico

Anexo III C

Tabela Salarial / Cargo Executivo / Promoção.

Fixação de valores de níveis para efeito de Promoção

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N
VI	112,00	115,00	119,00	122,00	126,00	130,00	134,00	138,00	141,00	146,00	151,00	155,00	160,00
VII	150,00	154,00	159,00	164,00	169,00	174,00	179,00	184,00	190,00	195,00	200,00	208,00	214,00
VIII	200,00	206,00	212,00	218,00	224,00	232,00	238,00	246,00	252,00	260,00	268,00	276,00	284,00
IX	250,00	257,00	265,00	273,00	281,00	289,00	297,00	307,00	316,00	326,00	335,00	346,00	356,00
X	300,00	309,00	318,00	327,00	337,00	347,00	358,00	368,00	391,00	402,00	414,00	427,00	440,00
XI	400,00	412,00	424,00	437,00	450,00	463,00	477,00	491,00	506,00	521,00	537,00	553,00	570,00
XII	500,00	515,00	530,00	546,00	562,00	579,00	597,00	614,00	633,00	652,00	671,00	692,00	712,00
XIII	600,00	619,00	636,00	655,00	675,00	695,00	716,00	737,00	760,00	782,00	806,00	831,00	850,00
XIV	700,00	721,00	742,00	764,00	787,00	811,00	835,00	860,00	886,00	913,00	940,00	968,00	997,00
XV	800,00	824,00	848,00	874,00	900,00	927,00	955,00	983,00	1.012,00	1.043,00	1.074,00	1.106,00	1.139,00
XVI	900,00	927,00	954,00	983,00	1.012,00	1.043,00	1.074,00	1.106,00	1.139,00	1.173,00	1.208,00	1.244,00	1.281,00
XVII	1.000,00	1.030,00	1.060,00	1.090,00	1.120,00	1.160,00	1.190,00	1.230,00	1.260,00	1.300,00	1.340,00	1.380,00	1.420,00
XVIII	1.200,00	1.240,00	1.275,00	1.310,00	1.350,00	1.390,00	1.432,00	1.475,00	1.520,00	1.565,00	1.612,00	1.660,00	1.710,00

Anexo IV

Cargos em Comissão

Secretaria do Prefeito

Recepcionista

Arquivo

Departamento de Educação, Cultura, Lazer e Esporte

Serviço de Ensino

Serviço de Merenda Escolar

- Serviço de Orientação Pedagógica
- Departamento de Saúde e Assistência Social
- Serviço de Saúde
- Serviço de Assistência Social
- Departamento de Finanças
- Serviço de Contabilidade
- Serviço de Tesouraria
- Serviço de Tributação e arrecadação
- Departamento de Administração
- Serviço de Pessoal
- Serviço de Patrimônio
- Serviço de Almoxarifado
- Departamento de Obras, Transporte e Serviços Urbanos
- Serviço de Manutenção
- Serviço de Obras
- Departamento de Agricultura e Pecuária
- Serviço de Agricultura e Pecuária
- Serviço de Vigilância sanitária.

obs: Os cargos de "Serviço" e "Assessoria" são criados por Decretos do Executivo, atendendo a necessidade da implantação do Município.

- Gabinete do Prefeito
- Direção Sumária
- Ordenar e executar todas as atividades necessárias ao assessoramento direto ao Prefeito Municipal.
- Secreção Detalhada
- Manter sempre atualizados os compromissos do Prefeito Municipal.
- Ler e estudar todos os projetos de origem no Gabinete do Prefeito Municipal de modo que os mesmos possam implantar-se com a ajuda dos Depa

- Tarefas que compõem a estrutura administrativa da municipalidade.

- Prestar assessoria direta ao Prefeito, interna e externamente, mantendo-se sempre bem informado sobre os assuntos de interesse da municipalidade;

- Controlar os contatos do Prefeito com os órgãos dos Governos Estadual e Federal.

- Dar razão por problemas que interagem no dia a dia do Prefeito, encaminhando-os aos departamentos com recomendações de solução;

- Participar ativamente dos eventos da cidade, quando a presença do Prefeito não for confirmada;

- Elaborar correspondência de interesse do Prefeito.

- Ler as correspondências encaminhadas ao Prefeito, e encaminhá-las aos departamentos para que as soluções exigidas sejam adotadas;

- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do Prefeito Municipal.

- Requisitos para Progressão

- Instrução: até 2º Grau Completo

- Recrutamento: amplo.

- Recepcionista

- Descrição Sumária

- Executar tarefas próprias de recepção, na unidade administrativa em que estiver lotada.

- Descrição Detalhada.

- Atender o público em geral, que se dirige a qualquer órgão da Prefeitura, à busca de atendimento ou à procura de informações;

- Encaminhar ao órgão administrativo da Prefeitura o (a) cidadão (ã), após prestar-lhe as informações necessárias ao bom e pronto atendimento;

- Manter-se atenta ao movimento do público que comparece ao órgão administrativo, de modo a não permitir demora no seu atendimento;

- Tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem ao seu ambiente de trabalho à busca de atendimento ou informações;

- Procurar manter-se bem informada a respeito de pessoas e serviços da Prefeitura, de modo a lhe permitir ser mais eficaz no desempenho do cargo.

- Atender com gentileza e paciência as ligações telefônicas, anotando recados, mensagens, etc.; e encaminhando-as com precisão às pessoas solicitadas;

- Executar tarefas afins, cuja determinação seja de ordem de seu superior.

- Requisitos para Proveniente

- Instrução: Até 2º Grau Completo

- Recrutamento: Amplo.

- Departamento de Educação, Cultura, Lazer e Esportes.

- Descrição Sumária

- Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos com a educação, a cultura e o turismo no Município.

- Descrição Detalhada

- Coordenar todas as atividades do órgão Municipal de Educação;
- Executar planos municipais de Educação em consonância com as normas e planos Federal e Estadual;
- Supervisionar as escolas urbanas e rurais;
- Promover cursos de atualização de professores;
- Propor criação e/ou extinção de escolas rurais no município;
- Desenvolver programas relacionados com Creches comunitárias;
- Adotar o calendário escolar anual;
- integrar a rede escolar municipal aos Programas de desenvolvimento educacional da União e Estado;
- Organizar, em articulação com o departamento de administração, concursos para admissão de professores;
- Adotar como ponto prioritário a erradicação do analfabetismo do município;
- Promover o desenvolvimento cultural do município através de estímulo ao cultivo da ciência, das artes e das letras;
- Proteger o patrimônio, histórico, artístico, cultural do município;
- Promover e incentivar a realização de atividades culturais e cívicas;
- Organizar e supervisionar a biblioteca pública;
- Organizar museu municipal;

- elaborar e executar programas culturais e recreativos do interesse da Comunidade;

- Identificar e administrar os pontos turísticos do Município;

- Elaborar projetos com vistas a dotar os pontos turísticos do Município de infra-estrutura adequada;

- Promover sempre a higiene e a limpeza dos pontos turísticos;

- Solicitar da Secretaria de Saúde fiscalização das condições de higiene e a limpeza dos bares e restaurantes da Cidade, que servem aos turistas;

- Promover a divulgação dos pontos turísticos junto aos Municípios vizinhos;

- Determinar os eventos municipais e elaborar projetos que vise maior participação da Comunidade local;

- Promover a divulgação, com bastante intensidade, junto à população local e municípios vizinhos, dos principais eventos programados para cada ano;

- Manter estreito relacionamento com o Executivo Municipal, no sentido de aprimorar e melhorar a programação que lhe cabe levar a cabo;

- Promover as atividades desportivas no âmbito do Município;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato.

- Requisitos para Provimento

- Instrução: 1^o e 2^o Grau Completo
- Recrutamento: Simples.

Departamento de Saúde e Assistência Social

- Serviço Sumário

- Planejar, dirigir, coordenar e executar todas as atividades administrativas e políticas adotadas pelo Departamento de Saúde, para a assistência social do município.

- Serviço Detalhado

- Receber pessoas necessitadas que procurem a Prefeitura em busca de ajuda, dando-lhes a orientação e a solução cabíveis;

- Encaminhar pessoas doentes a outros Centros para tratamento de saúde, quando os recursos do município forem insuficientes;

- Estudar e elaborar planos de urbanização de favelas e de vilas de periferia, com vistas à melhoria das condições de vida da população;

- Dar assistência ao menor abandonado, mãe solteira e famílias de baixa renda;

- Receber pessoas necessitadas que procurem a Prefeitura em busca de ajuda, dando-lhes orientação e solução cabíveis;

- Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros fora do município para tratamento de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

- Conceder auxílio financeiro em caso de emergência e quando autorizado pelo chefe do Executivo;

- Dar assistência ao menor abandonado;

- Promover os funerais de pessoas pobres;

- Providenciar o registro civil e os óbitos de pessoas pobres;

- Executar Convênios firmados com órgãos de Administração Federal e Estadual;

- Promover levantamento de problemas de saúde da população do município a fim de identificar causas e combater as doenças com eficácia;

- Manter estrita Coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e Federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médica e de defesa sanitária;

- Administrar as atividades de saúde dentro do programa estabelecido pela Prefeitura, promovendo o atendimento de pessoas doentes e dos que necessitam de socorro imediato;

- Executar programas de assistência médica, odontológica e escolares;

- Promover e executar a erradicação de doenças transmissíveis;

- Elaborar, executar e fiscalizar os programas de saneamento do município;

- Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços quanto a observância de normas de saúde e de fazer cumprir o Código de Posturas Municipais;

- Promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas, em

casos de surtos epidêmicos;

- Executar convênios firmados com órgão da administração federal e estadual;

- Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas e políticas correlatas ou não a critério do Executivo municipal;

- Delegar aos setores de saúde as atividades inerentes ao Departamento de Saúde, supervisionando, porém, os resultados;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas ou não a critério e determinação do Superior imediato.

- Requisitos para Examinandos

- Instrução: até 2º Grau Completo

- Recrutamento: Amplo.

- Departamento de Finanças

- Fiscalização Sumária

- Planejar, dirigir e coordenar a área financeira da Prefeitura.

- Fiscalização Detalhada

- Controlar as Contas Correntes Bancárias da Prefeitura;

- Escriturar o livro de tesouraria, classificando e empenhando despesas;

- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento dos servidores municipais;

- Supervisionar a arrecadação da Prefeitura;

- Executar política fiscal do Município;

- Elaborar, com a ajuda dos demais órgãos Municipais, a proposta orçamentária anual, plurianual de investimentos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

- Acompanhar e controlar a execução orçamentária;

- Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais;

- Receber, pagar, guardar e manter o dinheiro e outros valores;

- Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis de administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

- Preparar o balancete, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município;

- Fiscalizar e fazer tomadas de contas dos órgãos de administração encarregados da movimentação de dinheiro e outros valores;

- Solotar política de preço para o ITBI
- No dia 20 (vinte) de cada mês, o Departamento de Finanças fará chegar as mãos do Executivo Municipal dados sobre;

a) Receitas e despesas previstas para próximo mês;

b) Despesas já realizadas e ainda não pagas;

c) Numerário em Caixa;

d) Numerário em Bancos;

e) parecer sucinto sobre a situação financeira da Prefeitura inclusive sobre a adoção de medidas que visem extinguir déficit existente naquela data, se for o caso.

- Plutar o Executivo Municipal sobre a necessidade de se fazer uma programação financeira de modo a permitir a visualização da saúde financeira da Prefeitura;

- Estabelecer critério de gastos e evitar o endividamento da Prefeitura;

- Evitar Compras a prazo quando a programação financeira recomendar o pagamento à vista, com desconto;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

- Executar e cumprir tarefas correlatas ao caso, a critério e determinação do superior imediato.

- Requisitos para Recrutamento

- Instrução: Art. 2º Grau Completo

- Recrutamento: Amplo.

Departamento de Administração

- Descrição Sumária.

- Planejar, coordenar e dirigir as atividades dos servidores para o desenvolvimento de programas pertinentes à área de Administração do Município.

- Descrição Detalhada

- Determinar a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de

paide dos paradores e demais assuntos de pessoal.

Registrar, publicar, expedir e arquivar leis, decretos, portarias e outros atos do Prefeito.

- Executar os serviços de protocolo e encaminhamento de processos;

- Supervisionar o expediente da Prefeitura quanto ao horário e funcionamento das repartições;

- Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos;

- Responsabilizar-se pelo inventário da Prefeitura, cuidando do patrimônio municipal, mantendo atualizados os registros dos bens móveis e imóveis;

- Supervisionar e coordenar todas as ações dos setores ligados à sua administração de modo a exigir, sob a maximização das tarefas a eles pertencentes;

- Acatar as políticas adotadas pelo Executivo Municipal para as áreas de pessoal e patrimônio;

- Desenvolver atividades correlatas a critério do Executivo Municipal;

- Manter sob sua responsabilidade como extensão da Secretaria, os setores de:

- Pessoal,
- Almoxarizado, processamento de dados e compras;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança de trabalho;

- Executar outras tarefas correlatas ou

não, a critério e determinação do superior imediato.

- Requisitos para Provenimento
- Instrução: Ati 2º Grau Completo
- Recrutamento: Ampla.

- Departamento de Obras, Transportes e Serviços Urbanos.

- Descrição Sumária

- Planejar, coordenar e dirigir as políticas adotadas para as obras, transporte e serviços urbanos do Município.

- Descrição Detalhada

- Executar atividades concernentes à construção de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à Comunidade:

- mandar ou elaborar projetos para as obras públicas municipais;

- Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos e ruas públicas;

- mandar executar serviços topográficos de interesse das obras e serviços a cargo da Prefeitura;

- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções privadas;

- Fiscalizar o cumprimento de normas relativas ao zoneamento e loteamento;

- Promover a construção de parques, praças, jardins, obedecendo a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

- Expedir alvarás para construção e reforma habite-se, certidões e outros documentos.

Concerentes a Construção Civil;

- Encarregar-se da prestação de mão-de-obra visando a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à municipalidade;

- Cadastrar todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, em vistas a racionalizar os custos de manutenção;

- Manter em estoque peças e acessórios necessários a uma manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos, etc;

- Promover manutenção preventiva nos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, etc;

- Manter programa permanente de esclarecimento a motoristas, operadores de máquinas, tratoristas, ajudantes, carregadores, etc. de modo que sempre estejam cientes das medidas preventivas com vistas a proteger os bens públicos, etc.

- Estabelecer prioridade para o transporte municipal, em consonância com os interesses de demais departamentos;

- Programar com antecedência a necessidade de veículos, a fim de atender programação dos departamentos da Prefeitura;

- Orientar todo o sistema de transporte municipal, a fim de racionalizar a sua utilização;

- Zelar pela organização dos serviços, visando a fazer melhor aproveitamento de mão-de-obra colocada a disposição do departamento;

- Administrar o terminal rodoviário;

Prefeitura, mantendo mapa de funcionamento e controle de consumo de combustíveis;

- Controlar e fiscalizar a utilização dos veículos da Prefeitura, de modo que os mesmos sejam utilizados exclusivamente em serviço;

Administrar a oficina e a garagem da Prefeitura;

- Participar da elaboração do programa anual de obras rodoviárias e urbanas do Município;

- Orientar o setor de Compras do Município quando da aquisição de máquinas, peças e veículos;

- manter atualizada a planta cadastral da cidade;

- Executar e cumprir tarefas correlatas ou não a critério e determinação do superior imediato;

- manter rígido controle sobre as atividades desenvolvidas pelo setor de limpeza e manutenção do Município e colocar em existência práticas que visem o controle absoluto das seguintes tarefas:

- Encarregar-se da prestação de mão-de-obra visando a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes a municipalidade;

- Cadastrar todos os veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, em vista e racionalizar os custos de manutenção;

- manter em estoque peças e acessórios necessários a uma manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos; etc;

- Promover manutenção preventiva nos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura, etc;

- Manter programa permanente de esclarecimento a motoristas, operadores de máquinas, tratadoras, ajudantes, carregadores, etc, ou modo que sempre estejam cientes das medidas preventivas com vistas a proteger os bens públicos, etc;

- Manter a cidade na mais perfeita limpeza, não deixando que o lixo se acumule nas ruas públicas, devendo ser estabelecido um calendário de recolhimento de lixo e de conhecimento da população;

- Manter rígido controle sobre a coleta de entulhos;

- Estabelecer prioridades para o transporte municipal, em consonância com os interesses dos demais departamentos;

- Programar com antecedência a necessidade de veículos, a fim de atender programa dos departamentos da Prefeitura;

- Orientar todo o sistema de transporte municipal, a fim de racionalizar a sua utilização;

- Zelar pela organização dos serviços urbanos a fim de fazer melhor aproveitamento de mão-de-obra colocada a disposição do departamento;

- Executar outras tarefas correlatas e necessárias ao bom funcionamento do setor de manutenção, quando determinado pelo Superior imediato;

- Executar atividades concernentes à construção e Conservação de (estradas) digo obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à Comunidade;

- mandar ou elaborar projetos para as obras públicas municipais;

- Promover a Construção, pavimentação e Conservação de estradas, Caminhos e vias públicas;

- mandar executar serviços topográficos de interesse às obras e serviços a cargo da Prefeitura;

- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às Construções privadas;

- Fiscalizar o cumprimento de normas relativas ao zoneamento e loteamento;

- Fazer Cumprir o Código de posturas municipais;

- Promover a Construção de parques, praças, jardins, obedecendo a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

- Expedir alvarás para Construção e reforma, habite-se, certidões e outros documentos concernentes à Construção civil;

- Executar tarefas relativas às prestações e manutenção dos serviços públicos locais, como a limpeza pública, Cemitério, matadouro, mercado, feira livre e iluminação pública;

- Administrar o serviço de trânsito em coordenação com órgãos do Estado;

- Administrar parques e jardins;

- Promover e conservar a arborização de logradouros públicos;

- Manter rígido Controle sobre as atividades desenvolvidas pelo setor de limpeza e manutenção do município e colocar em execução práticas que visem o controle absoluto das seguintes tarefas;

- Manter a cidade na mais perfeita limpeza, não deixando que o lixo se acumule nas vias públicas, devendo ser estabelecido um calendário de recolhimento de lixo residencial, de conhecimento da população;

- Manter rígido controle sobre a coleta de entulhos;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

- Executar e cumprir tarefas correlatas ou não a critério e determinação superior imediato.

Requisitos para Provedor

- Instrução: até 2º Grau Completo

- Acostumado: ímprobo.

- Departamento de Agricultura e Pecuária

- Descrição Sumária.

- Ordenar, planejar, dirigir e executar programas dirigidos ao desenvolvimento da agricultura no município.

- Descrição Detalhada:

- Empreender, após ouvir a classe produtora legal, programa com vistas ao aumento da produção e da produtividade da agropecuária.

cuária do Município;

- Estabelecer prioridades no sentido de apoiar os produtores em suas reivindicações;

- Manter estreito relacionamento com as entidades de classe dos produtores locais como fonte permanente de trabalho a ser desenvolvido pelo setor de agricultura;

- Estabelecer e dar conhecimento ao público em geral, das atividades do setor durante o correr do ano;

- Estabelecer calendário de vacinação contra doenças transmissíveis;

- Realizar calendário de atividades a realizar-se a cada ano, procurando envolver todos os produtores do Município, tais como feiras, exposições, rodízios, vaquejadas, etc;

- Executar outras tarefas correlatas quando necessárias e autorizadas pelo Departamento;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

- Requisitos para Provenimento

- Instrução: Até 2º Grau Completo

- Recrutamento: Ampla.

Anexo IV Cargos Céticos

- Assistente Administrativo

- Auxiliar de serviços Gerais

- Dentista

- Escrivão
- Médico
- Monitor
- Notarista
- Oficial
- Operador de Máquinas
- Professor
- Regente Escolar
- Sargento Escolar
- Descrição de atribuições
vide Anexos.

Assistente Administrativo - Descrição Sumária

Compreende os cargos que têm como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas simples e rotineiras de caráter administrativo.

Descrição Detalhada

- Datilografar textos simples, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos, conforme determinação superior;

- Preencher fichas e formulários diversos, escrevendo ou datilografando os dados necessários, para atender as rotinas administrativas;

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- Atender as Chamadas telefônicas, atendendo-se enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

- Receber, conservar e registrar em livro próprio, o expediente relativo a unidade em que serve;

- Julgar os documentos recebidos, formalizando os processos;

- Ordenar e arquivar fichas de registros de processos;

- Encaminhar os processos às unidades competentes e registrar sua tramitação;

- Encaminhar despachos e informações em processo que devam ser submetidos à consideração superior;

- Controlar empréstimos e devolução de documentos pertencentes a unidade em que serve;

- Controlar o material de expediente da unidade, guardando-o em perfeita ordem, distribuindo-o quando autorizado, e verificando a diminuição do estoque a fim de solicitar providências para sua imediata reposição;

- Registrar, sob supervisão, os processos, petições e documentos destinados a arquivamento;

- Arquivar processos, petições e documentos diversos, segundo normas preestabelecidas (ordem cronológica, numérica, por assunto, e outras);

- Redigir expedientes sumários, tais como: Cartas e memorandos, de acordo

Com modelos e normas preestabelecidas;

- Selecionar e arquivar contas, zaturas, impenhos e outros documentos de interesse da unidade;

- Anotar, na ficha do servidor, as ocorrências sindicais, a fim de manter atualizado o cadastro de pessoal;

- Registrar a frequência do pessoal, fazer anotações nas fichas de ponto e preparar relação mensal de faltas, encaminhando informações à Chefia;

- Fazer inscrições para cursos e concursos seguindo instruções impressas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;

- Elaborar relações de convocados para assistir a cursos ou treinamentos ou para comparecer-se a provas em concursos;

- Montar e distribuir o material necessário aos cursos de treinamento promovido pela Prefeitura;

- Efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular;

- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais;

- Operar e manter em perfeito funcionamento máquinas reprográficas, autenticadoras e outras;

- Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições;

- Zelar pelo equipamento sob sua responsabilidade comunicando à Chefia imediata a necessidade de reparos e manutenções;

- Executar outras tarefas afins, quando determinado por seu chefe imediato.

- Requisitos para Proveniente

- Instrução: 1º Grau Completo

- Recrutamento

- Externo: mediante concurso público.

- Auxiliar de Serviços Gerais

- Descrição Sumária.

- Compreende os cargos que se destinam a orientar a execução dos serviços de limpeza e a executar serviços de trabalho braçal, vigilância, etc.

- Descrição Detalhada

- Orientar, supervisionar e, quando necessário, executar os serviços de limpeza das dependências e instalações de edifícios públicos Municipais;

- Verificar, sistematicamente, o estado das instalações, equipamentos, móveis e demais utensílios que lhe cabe conservar, tomando as providências necessárias para que sejam efetuados consertos e reparos;

- Responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa;

- Levar correspondência ao correio e apanhar aquelas enviadas a caixa postal;

- Executar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando e apanhando documentos;

- Liberar material de consumo no almoxarifeado e levar para a unidade que o solicita;

- Atender a mandados internos e externos pagando contas, comprando materiais, levando recados;

- Fazer pacotes e embrulhos;

- Arumar material de consumo em armário e prateleira, de acordo com a ordem recebida;

- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

- Manter vigilância sobre o edifício sede da Prefeitura, terminal rodoviário, fábricas de blocos, escolas, postes de saúde, parilhegalpões, oficinas, depósitos, áreas em execução e demais áreas ou edifícios onde funcionam unidades da Prefeitura;

- Zelar pela segurança dos materiais, máquinas e veículos postos sob sua guarda;

- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas áreas ou edifícios sob guarda;

- Fiscalizar a entrada e saída de volumes, cargas e veículos;

- Vigiar materiais destinados a serem colocados em logradouros públicos;

- Percorrer durante o período de vigância, as diversas dependências do lugar sob sua guarda;

- Verificar os sistemas de alarme contra roubos e incêndios;

- Fazer contato imediato com a Guarda ou Corpo de Bombeiros, em casos de roubo

ou incêndio;

- Comunicar a autoridade superior qualquer irregularidade encontrada;

- Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos;

- Capinar e reparar terrenos, ruas e demais logradouros públicos;

- Realizar a limpeza e o desmatamento de breiros, sarjetas, valotas e canalotas;

- Realizar a limpeza de rios e córregos;

- Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas;

- escavar, tampar buracos, desobstruir estradas e caminhos;

- Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas;

- Quebrar pedras e transportá-las para o local adequado;

- Retirar entulhos;

- Realizar a escavação manual, colocação de canos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de água e esgoto.

- Carregar e descarregar veículos, empilhando as mercadorias nos lugares indicados;

- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;

- Auxiliar na montagem e desmontagem de anelâmetros e barracas;

- Limpar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que

não exigam conhecimentos específicos;

- Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios;

- Auxiliar no sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

- Realizar tarefas auxiliares de obras;

- Pulverizar inseticidas em áreas com focos de mosquito, de acordo com instruções recebidas;

- Realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo roteiros pré-estabelecidos;

- Realizar a varrição de ruas, avenidas, travessas e praças;

- Realizar a coleta de lixo colocado nas lixeiras públicas;

- Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos;

- Realizar a limpeza de bueiros e sarjetas em vias públicas;

- Realizar a limpeza de logradouros públicos após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento;

- Realizar a retirada de cartazes ou placas individualmente colocadas em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas;

- Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, cortos e monumentos públicos;

- Realizar os serviços de coleta de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, dentro dos horários e roteiros estabelecidos;

- Colocar o lixo coletado em latões, cestos ou sacos plásticos, para posterior transporte.

- Colocar o lixo em caminhões e descarregar nos lugares para tal destinados;

- Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;

- Executar outras tarefas afins:

- Requisitos para Provimentos

- Instrução: alfabetizado

- Recrutamento

- Externo: mediante Concurso público.

- Dentista

- Descrição Sumária

- Ordenar, dirigir, tratar da saúde bucal da população carente do município.

- Descrição Detalhada

- Examinar, diagnosticar e tratar as doenças de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos;

- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para

tratar ou prevenir doenças dos dentes e da boca;

- manter registro dos pacientes examinados e tratados;

- Fazer perícias examinando a condição bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacidade física para admissão de pessoal na Prefeitura;

- Estuar levantamento que identifique quem indicadores odontológicos de saúde pública;

- Participar do planeamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico realizados para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda;

- Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária;

- Executar outras tarefas afins.

- Requisitos para provimento

- Instrução: 3º Grau em Odontologia

- Recrutamento

- Externo: mediante concurso público

- Assessorário

Descrição Sumária

- Executar tarefas de maior complexidade, que necessite de formação de nível mais elevado dentro de sua área de atuação.

Descrição Detalhada

- Atuar ativamente, utilizando-se de seus conhecimentos na execução de tarefas afins a todos os órgãos administrativos e técnicos da Prefeitura Municipal;

- Substituir quando necessário os servidores sob sua subordinação;

- Obedecer fielmente às normas e exigidas para o cumprimento das funções destinadas a um funcionário público, seguindo

e estabelecido no Estatuto do servidor público, municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

- Requisitos para Provimento

- Instrução: 2º Grau completo

- Recrutamento

- Externos: mediante concurso público.

- Médico

- Disciplina Sumária

- Prestar assistência médica à população do município, utilizando consultório próprio ou não, com vinculação direta às diretrizes estabelecidas pelo Departamento de Saúde e Assistência Social.

- Disciplina Detalhada

- Dar atendimento médico-hospitalar a pacientes com perfil estabelecido pelo Departamento de Saúde e Assistência Social, em atendimento a política adotada pelo Executivo Municipal ou determinado por força de programa específico que a municipalidade instituir;

- Atender pessoas carentes do município, de conformidade com agenda elaborada pelo Departamento, objeto de política própria do Executivo ou resultante de convênios firmados com os Governos Estadual e Federal;

- O atendimento médico-hospitalar compre-

ende:

- Consultas Preventivas,
- Exames Completos de pacientes,
- Visitas,
- Cirurgias,
- Internações,
- Tratamento médico voltado para qualquer problema patológico,
- Realização de campanhas junto à população, no combate a epidemias, doenças endêmicas e outras,
- Outras tarefas da área médica hospitalar;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança;

- Requisitos Para Tratamento
- Instrução: 3º grau em medicina

- Recrutamento

- Externo: mediante concurso público

- Monitor

- Descrição Sumária

- Ordenar, acompanhar e executar tarefas com vistas ao atendimento de crianças de faixa etária determinada pelo Departamento de Educação, em regime integral diurno.

- Descrição Detalhada

- manter horário de funcionamento de acordo com horário de trabalho das mães;

- Providenciar o banco diário nas crianças;

- Levar a bom termo as providências no sentido de que a alimentação seja elaborada e servida dentro dos horários pre-determinados;

- manter sempre limpas as instalações da Creche, evitando o acúmulo de tarefas;

- providenciar estoque mínimo de gêneros alimentícios, material de limpeza, roupa de cama, etc, de modo que as crianças não sintam fome, frio, etc, e possam participar do lazer em ambiente limpo e saudável;

- Apresentar ao órgão de comando das Creches, relatórios circunstanciados, mensalmente, tratando de todos os assuntos pertinentes à Creche;

- Realizar outras tarefas assim, a critério do seu superior.

- Requisitos para provimento

- Instrução: 2º Grau completo

- Recrutamento

- Externo: mediante concurso público.

- Motorista

- Descrição Sumária

- Compreende os cargos que têm como atribuição dirigir veículos para transporte de providores, cargas e ou linhas urbanas;

- Descrição Detalhada

- Dirigir veículo, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajecto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as (instruções) ou instruções recebidas, para transportar servi-

deixar e/ou carregar no local previamente designado;

- Inspeccionar, diariamente, as condições do veículo, verificando o estado dos pneus, e o de combustível, água e óleo de cárter, testar freios, embreagem e parte elétrica, para assegurar as suas condições de uso;

- Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessários, utilizando as ferramentas, acessórios e peças apropriados, a fim de manter o veículo em condições de funcionamento;

- Manobrar caminhões basculantes acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los nos locais de carga e descarga;

- Operar mecanismo basculante acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga ou descarga de material;

- Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material por transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;

- Examinar os ordens de serviços, verificando os itinerários e locais para carga e descarga de lixo ou de materiais;

- Zelar pela documentação própria do veículo e da carga, para apresentar as autoridades, quando solicitado, nos postos de fiscalização;

- Zelar pela boa andamento da viagem, quando o veículo com atenção;

Organizando o fluxo de trânsito, respeitadas a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros ou das cargas transportadas, bem como dos transeuntes, dos veículos e do patrimônio público;

- Checar, diariamente, mapas, formulários específicos sobre a utilização do veículo, registrando a quilometragem no começo e no final do serviço, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle de cheias;

- Anotar e comunicar a cheias imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer defeito no veículo que necessite de serviços mecânicos especializados para concerto, assim como qualquer ocorrência extraordinária ou corrente do desempenho de suas atribuições;

- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;

- Manter o veículo limpo, interno e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, assim de zelar por sua boa aparência e conservação;

- Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;

- Executar outras tarefas assim.

- Requisitos para provimento
Instrução: 4ª série do 1º Grau e
Carteira de habilitação de motorista, Categoria "C" ou

D''

- Recrutamento
- Externo: mediante concurso público.

- Oficial
- Descrição Sumária

- Executar tarefas inerentes às seguintes
atividades:

- Sapecação detalhada

- Calçeteiro

- Pedreiro

- eletricista

- eletricista de autos

- carpinteiro

- pintor

- ferracheiro

- marceneiro

- encarregado de oficina

- fotógrafo

- lanterneiro

- amador

- mecânico

- lombreiro

- encarregado de serviço

- outros

- Executar tarefas correlatas ou não
critério e determinação do superior imediato.

- Observar e cumprir as normas
de higiene e de segurança no trabalho.

- Requisitos para Provenimento

- Instrução: de alfabetizado a
Completo, de conformidade com o exigido no Ed

de Concurso.

- Recrutamento

- Externo: mediante concurso público.

- Operador de Máquinas
Descrição Sumária

Compreende os cargos que tem como atribuição, operar equipamentos rodoviários e máquinas pesadas, tais como: tratores, motoniveladoras, rolo compressor, pá mecânica, patrol, retroescavadeira e outros.

Descrição Detalhada

- Operar máquinas destinadas a executar os serviços de escavação, terraplenagem e nivelamento de solos;

- Operar as máquinas destinadas a executar os serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;

- efetuar o carregamento e descarregamento de materiais;

- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus quando necessários;

- Acompanhar a realização dos serviços de manutenção das máquinas e efetuar os testes necessários;

- Por em prática as medidas de segurança estabelecidas para a operação, locomoção e estacionamento das máquinas;

- Anotar, segundo as normas esta-

haja o máximo de aproveitamento e o mínimo de evasão escolar;

- Comunicar os responsáveis pelos serviços de supervisão escolar e de orientação pedagógica em casos que necessitem de acompanhamentos especiais;

- participar de reuniões junto a órgão municipal de Educação;

- promover reuniões com os pais ou os responsáveis pelos alunos;

- organizar as festividades da escola e promover campanhas para auxílio à Crianças carentes, de acordo com orientações recebidas;

- Zelar pela segurança e integridade física dos alunos durante o horário escolar ou em passeios organizados pela escola;

- Prestar os primeiros socorros em casos de acidentes, providenciando de imediato, se necessário, a assistência médica (aqueduo) de qualidade;

- Incentivar aos alunos a adoção de hábitos de higiene e saúde;

- Participar das campanhas de vacinação, bem como comunicar ao órgão municipal de saúde o surgimento de doenças contagiosas;

- Realizar serviços de apoio nas bibliotecas escolares;

- Realizar outras tarefas afins.

- Requisitos para provimento

- Instrução:

- Professor I - 2º Grau Completo em magistério, para lecionar em escolas de 1º grau.

Seleção, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;

- Executar outras tarefas assim.

- Requisitos para Provimento

- Instrução: 1º a 4º série do 1º Grau

- Recrutamento

- Externo: mediante concurso público

- Professor

- Descrição Sumária

Compreender os cargos que tem atribuições a regência ou classe de 1º a 8º do 1º Grau, desempenhando atividades que objetivem o desenvolvimento mental, moral, físico, artístico e cultural dos educandos.

- Descrição Detalhada

elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;

- aplicar e corrigir provas;

- cumprir o programa estabelecido;

- preencher as fichas individuais;

boletins e folhas de programação dos alunos;

- confeccionar materiais didáticos,

como cartazes e murais;

- desenvolver atividades recreativas

e culturais, bem como aquelas relacionadas com a educação física e artística;

- auxiliar no controle e distribuição

de merenda escolar;

- avaliar o potencial e o desempenho

de cada aluno, tomando as providências

deve as iniciativas necessárias para a

Progressão II. 2º Grau Completo em a
tório, para lecionar em escolas de 2º Gra
- Recrutamento
- Externo: mediante Concurso público

- Regente Escolar
- Descrição Sumária
- alfabetizar, educar e prepara
alunos para a vida em sociedade.
- Descrição Detalhada
- elaborar plano de aula e executá
- ministrar plano de aula de
de com o planejamento anteriormente elab
a nível pré-escolar e de primeiro gra
- acompanhar o desenvolvimento
aluno no seu processo de aprendizagem;
- aplicar e corrigir trabalhos;
- participar de reuniões pedag
no órgão municipal de ensino e com o
de alunos.

- ajudar nas comemorações civi
campanhas de vacinação, etc.

- obedecer fielmente as norma
cidas para o comportamento de um fun
rio público, seguindo o estabelecido do
dor municipal, principalmente quanto as
res ali explicitadas;

- executar tarefas correlatas au
ex critério e determinação do superior in

- observar e cumprir as norm
de higiene e de segurança do traba
- Requisitos para provimento.

- Instrução: até 1º Grau Completo
- Recrutamento
- Externo: mediante concurso público.

- Serente Escolar.

- Descrição Sumária

- Compreende os cargos que tem como atribuições realizar, sob supervisão, o preparo e a distribuição da merenda escolar.

- Descrição Detalhada

- Executar trabalhos de cozinha relativos a preparação da merenda escolar;

- Servir a merenda escolar;

- realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas, talheres e demais utensílios da cozinha;

- Guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento;

- manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza;

- Colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes;

- Selecionar e tomar providências para que os alimentos não estraguem, nem haja desperdício;

- Zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança;

- Operar em perfeitas condições aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros.

- Comunicando sempre que precisarem de conserto e manutenção;
- Dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar proliferação de insetos nocivos;
- Requisitar material e mantimentos quando necessários;
- Realizar a limpeza e arrumação das escolas;
- Executar outras tarefas assim.
- Requisitos para promoções
- Instrução: Especializada
- Recrutamento
- Externo: mediante Concurso público

Anexo V

Sibiracatu - M.G

Boletim de Avaliação Funcional

Itens de Avaliação	Nota
Assiduidade	
Honestidade no trato com a coisa pública	
Especialização de Cargo	
Continuidade	
Urbanidade	
Qualidade do Trabalho	
Espírito de Colaboração	
Nível de Conhecimento do Serviço	
Desídia (*)	

Soma total
 Média obtida $(\text{soma total} : 8 = \text{Média})$

Nome do Avaliador: _____ Data: _____
 Assinatura: _____

Instruções para preenchimento e utilização.

A) A avaliação para efeito de promoção ou acesso, só contemplará funcionários com 02 (dois) anos de efetivo exercício no grau. Quando em estágio probatório, o funcionário será avaliado a cada 06 (seis) meses, até completar o período de 02 (dois) anos.

B) Serão atribuídas notas que variarão de 0 (zero) a 10 (dez).

C) O candidato que obtiver média inferior a 08 (oito) estará desclassificado, mesmo que seja o único candidato a concorrer a promoção ou acesso. No caso de período em estágio probatório.

D) Os servidores de um mesmo grau de nível concorrerão entre si e as promoções ou acessos dar-se-ão de modo a premiar os servidores classificados em primeiro, segundo, terceiro... lugares, em consonância com o número de vagas existentes. As vagas serão concedidas de ofício, no mês de novembro de cada ano e o decreto de promoção ou acesso em dezembro.

e) O presente boletim será preenchido pelo(a) a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao órgão de pessoal, para que os dados sejam (com dig) compilados e feita a classificação.

f) Após conhecida a classificação geral, será enviada ao chefe do executivo municipal para parecer final sobre os resultados de por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista promoção ou acesso, ou dispensa quando se tratar de funcionários em estágio probatório.

Anexo V

Continuação

g) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim.

0 a 3,9 = Ruim

4,0 a 5,9 = Regular

6,0 a 7,9 = Bom

8,0 a 10,0 = Ótimo

(*) A nota atribuída ao item decisiva será sempre inversa, ou seja: se o servidor for indisciplinado, desleixado ou preguiçoso, a nota começa de 0 (zero). Se ao contrário, a atribuição de notas inicia-se pela máxima.