

LEI Nº 657 DE 02 MAIO DE 1997

ESTABELECE O NOVO PLANO DE CARGOS CARREIRA E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE IJACI / MINAS GERAIS.

A Câmara Municipal de Ijaci, decreta e eu Prefeito Municipal em seu nome sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art - 1º - Fica instituído o novo Plano de Cargos, Carreira e Salários para os Servidores Públicos da Municipalidade de Ijaci, destinado a organizar e classificar os cargos públicos de provimento efetivo em planos estruturados de profissionalismo, qualificação e desempenho de atribuições, com o objetivo de assegurar a eficiência da ação administrativa e a eficácia do Serviço Público Municipal.

Art - 2º - A Administração dos cargos e dos respectivos vencimentos dos Servidores Públicos Municipal de Ijaci será feita de acordo com as diretrizes estabelecidas nesta Lei e com os planos de carreira e vencimentos constantes de seus anexos, que dela fazem parte integrante.

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

- I - Cargo Público - Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades acometidas ao Servidor Público, criado por Lei, com denominação Própria, número certo e vencimento específico;
- II - Servidor Público - Toda pessoa legalmente investida em cargo Público de provimento efetivo ou em comissão;
- III - Classe de Cargos: O agrupamento de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade e dificuldade para o seu desempenho e exercício;
- IV - Carreira: Série de classes semelhantes no mesmo grupo de atividades, e hierarquizadas segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;
- V - Classe Isolada: Classe de cargos que não constituem carreira; VI- Nível: Símbolo atribuído ao conjunto de classe equivalente, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;
- VII - Promoção: Passagem do Servidor de um nível de referencia para outro imediatamente superior, dentro da classe correspondente;
- VIII - Função Gratificada: Vantagem pecuniária de caráter transitório, visando gratificar os servidores estáveis e do quadro permanente da Prefeitura, quando ocuparem cargos de chefia, assessoramento e supervisão;
- IX - Cargo de Provimento em comissão: cargo de confiança de livre nomeação e exoneração;

Art. 4º- O provimento, investidura, estagio probatório, far-se-ão de acordo com as normas estabelecidas na Constituição Federal, Constituição do Estado de Minas Gerais, Lei Orgânica do Município de Ijaci e o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPITULO II DOS QUADROS DE PESSOAL

SEÇÃO I DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS

Art. 5º - Para efeitos de provimento, os cargos públicos são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Art. 6º- Os cargos de provimento efetivo serão providos:

I - Pelo enquadramento dos atuais servidores efetivos;

II - Por nomeação dos Servidores aprovados em concurso cuja validade ainda não se tenha expirado;

III - Por promoção, tratando-se de cargos da mesma série e carreira;

Art. 7º- O quadro de cargos de provimento efetivo compõe-se de 04 (Quatro) grupos, classificados de acordo com o nível de escolaridade para cada um, respectivamente:

I - Grupo dos Cargos de Provimento correspondente ao nível Superior.

II - Grupo dos cargos de provimento correspondente ao nível Médio;

III - Grupo dos cargos de Provimento Correspondente ao Nível Fundamental;

IV - Grupo dos Cargos de Provimento Correspondente ao Nível Básico

Art. 8º- O Número de vagas dos cargos efetivos somente poderá ser ampliado mediante Lei Específica;

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º- O quadro de cargos de provimento em comissão é constituído pelos cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, criados por Lei.

§ 1º- O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pela remuneração de seu cargo efetivo.

§ 2º- O Servidor que fizer a opção nos termos do parágrafo anterior, fará jus a 20% (vinte por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão, a título de função gratificada, pelo exercício de suas novas atribuições.

§ 3º- Os servidores efetivos e comissionados sujeitam-se as disposições do regime Jurídico Único de natureza estatutária e serão inscritos como contribuintes do Regime Geral da Previdência Social.

SEÇÃO III DO QUADRO DOS SERVIDORES EM FUNÇÃO PÚBLICA

Art. 10- Os Servidores estáveis nos termos da Constituição Federal farão parte do quadro dos Servidores e Função Pública, extinguindo-se os cargos correspondentes, ocorrendo vacância, por motivo de aposentadoria, demissão, morte ou desligamento voluntário.

CAPITULO III DOS SISTEMAS DE CARREIRAS

SEÇÃO I

DO PRINCÍPIO FUNDAMENTAL

Art. 13 - Os cargos de provimento efetivo, estão organizados em classificados e organizados em carreiras e/ou grupos, conforme nível de escolaridade exigida para o exercício de suas atribuições.

Parágrafo Único: Para o provimento dos cargos efetivos é obrigatório que o servidor atenda aos requisitos comuns de cada grupo de classes e os requisitos específicos para cada cargo, sob pena de nulidade do ato de nomeação e posse correspondentes, não gerando quaisquer obrigações para o Município ou qualquer direito ao nomeado, acarretando responsabilidades a quem lhe der causa.

SEÇÃO II

DOS GRUPOS DA CLASSE DOS CARGOS DE PROVIMENTO CORRESPONDENTE AO NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO, FUNDAMENTAL E BÁSICO.

Art. 14 - O grupo da classe dos cargos de provimento correspondentes ao nível superior, médio, fundamental e básico, são constituídos pelos conjuntos de cargos de nível superior, médio, fundamental e básico, respectivamente, cujas atribuições, requisitos legais para provimento, qualificação e requisitos para promoção estão demonstradas no anexo VII, parte integrante desta Lei.

SEÇÃO III

DAS TABELAS DE VENCIMENTO

Art. 15- Os vencimentos correspondentes a cada cargo de provimento efetivo ou em comissão estão relacionados na tabela constante do anexo III e V, parte integrante desta Lei.

§ 1º - Os valores mensais dos vencimentos correspondentes aos cargos de provimento efetivo estão relacionados no anexo III desta Lei, identificados pelo símbolo VSE, Níveis I a XXXVI;

§ 2º - Os valores mensais dos vencimentos correspondentes aos cargos de provimento em comissão estão relacionados no anexo IV desta Lei, identificados pelo símbolo VSC, níveis I a XV.

§ 3º - Os valores lançados nos anexos mencionados nos termos dos parágrafos anteriores, correspondem ao vencimento básico do servidor sem as vantagens e/ou adicionais, e serão corrigidos nos índices e datas estabelecidos em leis específicas.

SEÇÃO IV

DA COMISSÃO DE ENQUADRAMENTO FUNCIONAL

Art.16- Fica criada a Comissão de Enquadramento Funcional constituída por 03(três) servidores municipais nomeados pelo Prefeito Municipal, visando proceder à avaliação do desempenho de servidor, visando a aplicação de promoção.

PARÁGRAFO ÚNICO: Na avaliação do desempenho do servidor, será levada em conta a assiduidade, responsabilidade, competência, honestidade e moralidade no exercício das funções de seu cargo.

SEÇÃO V

DA PROMOÇÃO

Art.17- No mês de janeiro de cada ano, o Prefeito Municipal divulgará em Portaria a relação das vagas a serem preenchidas por promoção de servidor efetivo.

§ 1º- Divulgada as vagas, a comissão de enquadramento funcional de que trata o artigo 16 desta lei, se reunirá durante os meses de fevereiro de março, e procederá a avaliação do desempenho do servidor, atendendo ao direcionamento do parágrafo único citado.

§ 2º- Na avaliação do desempenho do servidor, a comissão consultará os superiores imediatos de cada servidor, efetuará levantamentos em arquivos, ficha, pastas e vida funcional.

§ 3º- O servidor que tiver o seu desempenho considerado insatisfatório não poderá ser promovido num prazo de 5 (cinco) anos.

§ 4º-É vedado a promoção de servidor que tenha sofrido punição disciplinar nos últimos cinco anos que antecederem ao pedido.

§ 5º- O pedido de promoção de servidor será subscrito por chefe ou superior imediato e destinado à comissão de enquadramento funcional.

Art. - 18- Cumpridos os requisitos do artigo anterior e aqueles constantes no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, a Comissão de Enquadramento Funcional enviará ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado, apontando os servidores habilitados à promoção nos termos do número de vagas existentes.

§ 1º- Recebido o relatório, o Prefeito Municipal baixará decreto de promoção dos servidores que se submeterão a um período de 90(noventa) dias de experiência no cargo para o qual foi promovido.

§ 2º- Terá preferência para promoção, em caso de empate, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal, e persistindo o empate, o candidato mais idoso.

§ 3º- Vencido o prazo de que trata o parágrafo anterior, e considerado satisfatório o seu desempenho no novo cargo, o servidor será nele efetivado e passará a perceber o vencimento correspondente.

§ 4º- Todos os procedimentos pertinentes à promoção de servidores devem estar concluídos até o dia 31 de Julho de cada ano

CAPÍTULO IV DA LOTAÇÃO

Art.19- A lotação representa a força de trabalho em seus aspectos quantitativos, necessário ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura, de acordo com sua estrutura organizacional, e será regulamentada pelo Prefeito Municipal.

Art.20- O Prefeito Municipal constituirá comissão de lotação de servidores, compostas por 3 (três) membros, que em articulação com todos os departamentos e unidades administrativas estudará e procederá ao levantamento da necessidade de lotação, relotação ou mudança de lotação de servidores.

PARÁGRAFO ÚNICO: Partindo do levantamento e dos estudos de que tratam o caput deste artigo, a comissão de lotação apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação de servidores, que deverá trazer dentre outros requisitos:

I - A lotação atual da Prefeitura, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional.

II - A lotação proposta.

III - Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos, como a criação de novas classes, cargos, vagas, símbolos e níveis de vencimentos.

IV - Os procedimentos deste artigo serão iniciados no mês de março e concluídos até o mês de junho de cada ano.

Art. 21- O afastamento do servidor da unidade em que estiver lotado, para ter exercício em outra, só se verificará mediante prévia autorização expressa do Prefeito Municipal, que baixará portaria de

designação.

CAPITULO V DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 22 - As funções gratificadas correspondem aos encargos de chefia de nível interior ao do departamento, não constituindo-se em situação permanente e sem vantagem transitória.

Art. 23- Somente serão designados para o exercício de funções Gratificadas, servidores estáveis no quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

CAPITULO VI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 24 - O enquadramento dos servidores será baixado por ato próprio do Prefeito Municipal.

Art. 25- O Servidor será enquadrado no cargo para o qual foi aprovado em concurso Público de provas e/ou provas e títulos, sendo os seus vencimentos os constantes da tabela de vencimentos respectiva, constante dos anexos que fazem parte integrante da presente Lei.

CAPITULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26 - Os servidores aprovados em concurso Público ainda valido, serão enquadrados nos novos cargos transformados e/ou criados por esta Lei.

Art. 27 - Em casos de calamidade Pública, epidemias, surtos, enchentes, qualquer servidor Público poderá se convocado pelo Prefeito Municipal para exercer quaisquer atividades, trabalhos, procedimentos e/ou serviços lícitos, mesmo incompatíveis com sua habilitação profissional.

Art - 28 - Ficam aprovados os anexos I, II,III,IV,V,VI,VII,VIII e IX, que fazem parte integrante da presente lei.

Art. 29 - Revogadas as disposições em contrario, esta lei entra em vigor a partir de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ijaci
Em 02 de maio de 1997

Antonio Alvarenga Vilas Boas
Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E EM COMISSÃO CRIADOS POR ESTA LEI.

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome Cargo	nº vagas
1. Coveiro	01
2. Gari	03
3. operário	13
4. Jardineiro	04
5. Auxiliar de Limpeza e Higiene	03
6. Bombeiro	02
7. Magarefe	01
8. Servente Escolar	11
9. Auxiliar de Biblioteca	01
10. Auxiliar de Consultório Odontológico	04
11. Tratorista	02
12. Motorista	06
13. Professor	21
14. Técnico em enfermagem	01
15. Almoхарife	02
16. Fiscal Sanitário	01
17. Operador de Patrol e retroescavadeira	01
18. Engenheiro Civil	01
19. Assistente Administrativo	06
20. Pedreiro	06
21. Carpinteiro	01
22. Dentista	04
23. técnico em contabilidade	01
24. enfermeira Padrão	01
25. agente Administrativo	06
26. Medico Clinico Geral	03
27. Medico Ginecologista	01
28. Médico Pediatra	03
29. Supervisor Pedagógico	01

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EM COMISSÃO CRIADOS POR ESTA LEI

FOLHA 02

1. Motorista de Gabinete	01
2. Secretario de Administração Finanças e Orçamento	01
3. Séc. Desenvolvimento Econômico e do Meio Ambiente	01
4. Secretario Educação Esportes Cultura Lazer e Turismo	01
5. Secretario Saúde e Ação Social	01
6. Chefe de Gabinete	01
7. Superintendente Geral	01
8. Encarregado de Turma	01
9. Assessor Jurídico	01
10. Chefe do Departamento de Transporte	01
11. Chefe do Departamento de Limpeza	01

12. Chefe do Departamento Sanitário	01
13. Chefe do Departamento de Obras	01
14. Chefe do Departamento de Compras	01
15. Encarregado do Setor de Biblioteca	01
16. Auxiliar de Gabinete	01
17. Diretor do Departamento de Contabilidade	01
18. Diretor Financeiro	01
19. Assessor Jurídico da Câmara Municipal	01
20. Digitador	01
21. Encarregado dos serviços de Enfermagem	01
22. Diretor de Escola	01
23. Encarregado dos Serviços de fisioterapia	01
24. Secretário de Escola	02
25. Controlador Interno	01
26. Assistente de Gabinete	02

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	JORNADA	SÍMBOLO VENCIMENTO
Coveiro I	COV I.....	01.....	44h.....	VSE I
Coveiro II.....	COV II.....	00.....	44h.....	VSE II
Coveiro III.....	COV III...	00.....	44h.....	VSE III
Gari I.....	GAR I.....	03.....	44h.....	VSE I
Gari II.....	GAR II.....	00.....	44h.....	VSE II
Gari III.....	GAR III....	00.....	44h.....	VSE IV
Operário I	OPR I.....	13.....	44h.....	VSE I
Operário II.....	OPR II.....	00.....	44h.....	VSE II
Operário III....	OPR III....	00.....	44h.....	VSE IV
Jardineiro I....	JAR I.....	04.....	44h.....	VSE I
Jardineiro I....	JAR II.....	00.....	44h.....	VSE II
Jardineiro III..	JAR III....	00.....	44h.....	VSE IV
Auxiliar de Lim- peza e higiene I	ALP I...	03.....	44h.....	VSE I
Auxiliar de lim- peza e higiene II	ALP II..	00.....	44h.....	VSE II
Auxiliar de Lim- peza e higiene III	ALP III.	00.....	44h.....	VSE IV

Bombeiro I.....	BMB I.....	02.....	44h.....	VSE I
Bombeiro II.....	BMB II....	00.....	44h.....	VSE II
Bombeiro III.....	BMB III...	00.....	44h.....	VSE IV
Magarefe I.....	MGF I.....	01.....	44h.....	VSE I
Magarefe II.....	MGF II.....	00.....	44h.....	VSE II
Magarefe III....	MGF III....	00.....	44h.....	VSE IV

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome do Cargo	símbolo	vagas	jornada	símbolo vencimento
Servente Escolar I.....	SER I.....	05.....	30h.....	VSE I
Servente Escolar II.....	SER II.....	00.....	30h.....	VSE II
Servente Escolar III.....	SER III....	00.....	30h.....	VSE IV
Auxiliar de Bi- blioteca I.....	ABL I.....	01.....	44h.....	VSE I
Auxiliar de Bi- blioteca II....	ABL II.....	00.....	44h.....	VSE II
Auxiliar de Bi- blioteca III....	ABL III....	00.....	44h.....	VSE IV
Auxiliar de Consultório Odontológico I..	ACO I.....	04.....	30h.....	VSE I
Auxiliar de Consultório Odontológico II..	ACO II....	00.....	30h.....	VSE II
Auxiliar de Consultório Odontológico III.	ACO III...	00.....	30h.....	VSE IV
Tratorista I.....	TSR I.....	02.....	44h.....	VSE III
Tratorista II....	TSR II....	00.....	44h.....	VSE V
Tratorista III...	TSR III...	00.....	44h.....	VSE IX
Motorista I.....	MOT I.....	06.....	44h.....	VSE III
Motorista II.....	MOT II....	00.....	44h.....	VSE V
Motorista III....	MOT III...	00.....	44h.....	VSE IX

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome do cargo	símbolo	vagas	jornada	símbolo vencimento
Professor I.....	PFR I.....	06.....	30h.....	VSE III
Professor II.....	PFR II....	00.....	30h.....	VSE V
Professor III....	PFR III...	00.....	30h.....	VSE IX
Técnico em Enfermagem I.....	TEN I.....	01.....	30h.....	VSE III
Técnico em Enfermagem II....	TEN II....	00.....	30h.....	VSE V
Técnico em Enfermagem III...	TEN III...	00.....	30h.....	VSE IX
Almoxarife I.....	ALM I.....	02.....	44h.....	VSE VI
Almoxarife II....	ALM II....	00.....	44h.....	VSE X
Almoxarife III...	ALM III...	00.....	44h.....	VSE XIV
Fiscal Sanitário I....	FSN I	01.....	44h.....	VSE VI
Fiscal Sanitario II...	FSN II....	00.....	44h.....	VSE X
Fiscal Sanitário III..	FSN III..	00.....	44h.....	VSE XIV
Operador de Patrol e Retroescavadeira I....OPT I.....		01.....	44h.....	VSE VII
Operador de Patrol e Retroescavadeira II...OPTII.....		00.....	44h.....	VSE XIII
Operador de Patrol e Retroescavadeira III..OPTII.....		00.....	44h.....	VSE XVII

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE

PROVIMENTO EFETIVO

Nome do cargo	símbolo	vagas	jornada	símbolo vencimento
Engenheiro Civil I....	ENGI.....	01.....	30h.....	VSE VII
Engenheiro Civil II...	ENGI.....	00.....	30h.....	VSE XIII
Engenheiro Civil III..	ENGI.....	00.....	30h.....	VSE XVII
Pedreiro I.....	PED I.....	06.....	44h.....	VSE XI
Pedreiro II.....	PED II....	00.....	44h.....	VSE XV
Pedreiro III.....	PEDIII....	00.....	44h.....	VSEXVIII
Carpinteiro I.....	CAR I.....	01.....	44h.....	VSE XI
Carpinteiro II.....	CAR II....	00.....	44h.....	VSE XV
Carpinteiro III.....	CAR III...	00.....	44h.....	VSEXVIII
Assistente Administrativo I.....	ASA I.....	06.....	44h.....	VSE XX
Assistente Administrativo II.....	ASAI.....	00.....	44h.....	VSEXVIII
Assistente Administrativo III....	ASAI.....	00.....	44h.....	VSE XXIV
Dentista I.....	DEN I.....	04.....	20h.....	VSE XIX
Dentista II.....	DEN II....	00.....	20h.....	VSE XXI
Dentista III.....	DENIII...	00.....	20h.....	VSEXVIII
Técnico em Contabilidade I.....	TCO I.....	01.....	44h.....	VSEXXXV
Técnico em Contabilidade II.....	TCO II....	00.....	44h.....	VSEXXXVII
Técnico em Contabilidade III.....	TCO III...	00.....	44h.....	VSEXXXIX

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

Nome do cargo	símbolo	vagas	jornada	símbolo vencimento
Enfermeira Padrão I...	ENF I.....	01.....	30h.....	VSE XXV
Enfermeira Padrão II..	ENF II....	00.....	30h.....	VSE XXVII
Enfermeira Padrão III.	ENF III...	00.....	30h.....	VSE XXX

Agente

Administrativo I..... Agente	AGDI.....	06.....	44h.....	VSE XXVI
Administrativo II..... Agente	AGDII.....	00.....	44h.....	VSEX XVIII
Administrativo III.....	AGDIII.....	00.....	44h.....	VSE XXXI
Médico Clínico geral I.....	MCGI.....	03.....	20h.....	VSE XXXIV
Médico Clínico geral.....II.....	MCG.....	00.....	20h.....	VSE XXXVI
Médico Clínico geral.....III.....	MCG.....	00.....	20h.....	VSE XXXVIII
Médico Ginecologista I.....	MGN.....	01.....	20h.....	VSE XXXIV
Médico Ginecologista II.....	MGN.....	00.....	20h.....	VSE XXXVI
Médico Ginecologista III.....	MGN.....	00.....	20h.....	VSE XXXVIII
Médico Pediatra I.....	MPD.....	03.....	20h.....	VSE XXXIV
Médico Pediatra II.....	MPD.....	00.....	20h.....	VSE XXXVI
Médico Pediatra III.....	MPD.....	00.....	20h.....	VSE XXXVIII
Sup. pedagógico I	SPG I	01	30 h	VSE IV
Sup. Pedagógico II	SPG II	00	30 h	VSE VI
Sup. Pedagógico III	SPG III	00	30 h	VSE VI

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO -Folha 01

SÍMBOLO	VALOR EM REAL REF.ABRIL / 2000
VSE I	303,68
VSE II	334,03
VSE III	337,98
VSE IV	367,44
VSE V	371,76
VSE VI	372,31
VSE VII	404,45
VSE VIII	406,56
VSE VIII	408,95
VSE IX	409,52
VSE X	440,89
VSE XI	444,90
VSE XII	444,90
VSE XIII	447,20
VSE XIV	450,48
VSE XV	484,96
VSE XVI	489,40

VSE XVII	491,92
VSE XVIII	533,45
VSE XIX	577,99
VSE XX	603,99
VSE XXI	635,79
VSE XXII	664,39
VSE XXIII	699,38
VSE XXIV	730,82
VSE XXV	808,92
VSE XXVI	811,01
VSE XXVII	889,79
VSE XXVIII	892,10
VSE XXVIX	977,27
VSE XXX	978,78
VSE XXXI	980,75
VSE XXXII	1.074,99
VSE XXXIII	1.182,49
VSE XXXIV	1.212,90
VSE XXXV	1.213,37
VSE XXXVI	1.334,18
VSE XXXVII	1.334,71
VSE XXXVIII	1.467,59
VSE XXXIX	1.468,17

ANEXO IV

DISCRICÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

NOME DO CARGO	SÍMBOLO	VAGAS	SÍMBOLO VENCIMENTOS
MOTORISTA DE GABINETE.....	MGB.....	01.....	VSC II
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO..	SAF.....	01.....	VSC XIII
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO MEIO AMBIENTE.....	SDE.....	01.....	VSC XIII
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE LAZER E TURISMO.....	SEE.....	01.....	VSC XIII
SECRETÁRIO DA SAÚDE AÇÃO SOCIAL.....	SSA.....	01.....	VSC XIII
CHEFE DE GABINETE.....	CHG.....	01.....	VSC XI

SUPERINTENDENTE GERAL.....	SUG.....	01.....	VSC XV
ENCARREGADO DE TURMA..	ETU.....	01.....	VSC V
ASSESSOR JURÍDICO.....	ASJ.....	01.....	VSC XIV
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE.....	CHT.....	01.....	VSC XIII
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA.....	CHL.....	01.....	VSC IV

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Nome do Cargo	Símbolo	Vagas	Símbolo Vencimentos
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE.....	DDC.....	01.....	VSC XII
CHEFE DE DEPARTAMENTO SANITÁRIO.....	CHS.....	01.....	VSC VII
DIRETOR FINANCEIRO....	DFN.....	01.....	VSC XIII
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS.....	CHO.....	01.....	VSC IX
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	CHC.....	01.....	VSC VII
ENCARREGADO DO SETOR DE BIBLIOTECA.....	EBL.....	01.....	VSC II
ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA MUNICIPAL.....	AJC.....	01.....	VSC X
DIGITADOR.....	DGT.....	01.....	VSC VI
AUXILIAR DE GABINETE..	AGB.....	01.....	VSC I
ENCARREGADO DOS SERV. DE ENFERMAGEM	ESE.....	01.....	VSC VI
DIR. DE ESCOLA MUNICIPAL	DEM.....	01	VSC VI
ENCARREGADO DO SERVIÇO			

DE FISIOTERAPIA	ESF.....	01	VSC V
SECRETARIO DE ESCOLA	SEE.....	02	VSC III
CONTROLADOR GERAL	CGE	01.....	VSC XIII
ASSISTENTE DE GABINETE	ASG.....	02.....	VSC

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS
DOS CARGOS COMISSIONADOS

SÍMBOLOS DE VENCIMENTOS. VALOR EM REAL-ABRIL/2000.

VSC	R\$	180,00
VSC I	R\$	303,68
VSC II.....	R\$	337,98
VSC III.....	R\$	404,45
VSC IV.....	R\$	406,05
VSC V.....	R\$	475,11
VSC VI.....	R\$	539,27
VSC VII.....	R\$	548,64
VSC VIII.....	R\$	606,68
VSC IX.....	R\$	674,09
VSC X.....	R\$	749,46
VSC XI.....	R\$	876,33
VSC XII.....	R\$	943,73
VSC XIII.....	R\$	977,27
VSC XIV.....	R\$	2.022,29
VSC XV.....	R\$	2.696,39

ANEXO VI

CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS CRIADOS POR
ESTA LEI E OS EXISTENTES NA LEI ANTERIOR

PLANO ANTERIOR.....		PLANO ATUAL	
NOME DO CARGO.....	VAGAS.....	NOME DO CARGO.....	VAGAS
ASSESSOR DE GABINETE... 01.....		EXTINTO.....	00
SECRETÁRIO DE GABINETE. 01.....		EXTINTO.....	00
SECRETÁRIO DE SAÚDE E..... AÇÃO SOCIAL..... 01.....		SECRETÁRIO DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL..... 01	
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL DE SAÚDE E AÇÃO SOCIAL..... 01.....		EXTINTO.....	00
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE..... EDUCAÇÃO,CULTURA,ESPORTE E LAZER..... 01		SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,CULTURA,ESPORTES, LAZER E TURISMO..... 01	
COORDENADOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,CULTURA, ESPORTES LAZER E TURISMO..... 01.....		EXTINTO.....	00
COORDENADOR DO SERVIÇO FINANCEIRO DA RECEITA.. 01.....		EXTINTO.....	00
MOTORISTA DE GABINETE.. 01.....		MOTORISTA GABINETE.01	
AGENTE ADMINISTRATIVO.. 06.....		AG. ADMINISTRATIVO. 06	
ALMOXARIFE..... 02.....		ALMOXARIFE..... 02	
TÉCNICO EM..... CONTABILIDADE..... 01.....		TÉCNICO EM CONTABILIDADE..... 01	

ANEXO VI

CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS CRIADOS POR
ESTA LEI E OS EXISTENTES NA LEI ANTERIOR

PLANO ANTERIOR		PLANO ATUAL	
Nome do Cargo	vagas	nome do cargo	vagas
ASSISTENTE..... ADMINISTRATIVO.....		ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	06
SERVENTE ESCOLAR.....	03.....	SERVENTE ESCOLAR.....	05
PROFESSOR DE 1ª À 4ª SÉRIES.....		PROFESSOR DE 1ª À 4ª SÉRIE.....	06
AUXILIAR DE ENFERMAGEM.	04.....	EXTINTO.....	00
FISCAL SANITÁRIO.....	02.....	FISCAL SANITÁRIO.....	01
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO..... ODONTOLÓGICO.....		AUX. DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO.....	04
OPERÁRIO BRAÇAL.....	13.....	OPERÁRIO BRAÇAL.....	13
JARDINEIRO.....	02.....	JARDINEIRO.....	04
MOTORISTA PROFISSIONAL.	06.....	MOTORISTA.....	06
OPERADOR DE MÁQUINAS I.	03.....	TRATORISTA.....	02
OPERADOR DE MÁQUINASII.	02.....	OPERADOR PATROL E RETROESCAVADEIRA....	01
CARPINTEIRO.....	01.....	CARPINTEIRO.....	01
PEDREIRO.....	06.....	PEDREIRO.....	06

ANEXO VI

CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI E OS EXISTENTES NA LEI ANTERIOR.

PLANO ANTERIOR		PLANO ATUAL	
Nome do cargo	vagas	nome do cargo	vagas
BOMBEIRO HIDRÁULICO....	02.....	BOMBEIRO.....	01
CIRURGIÃO DENTISTA.....	06.....	DENTISTA.....	04
ENFERMEIRA PADRÃO.....	02.....	ENFERMEIRA PADRÃO...01	
ENGENHEIRO CIVIL.....	01.....	ENGENHEIRO CIVIL.....	01

ASSESSOR JURÍDICO.....	01.....	ASSESSOR JURÍDICO.....	01
RECEPCIONISTA DE GABINETE.....	01.....	EXTINTO.....	00
MÉDICO CLÍNICO GERAL...	02.....	MÉD. CLÍNICO GERAL.	03
MÉDICO GINECOLOGISTA...	01.....	MÉD. GINECOLOGISTA...	01
MÉDICO PEDIATRA.....	02.....	MÉDICO PEDIATRA.....	03
VETERINÁRIO.....	01.....	EXTINTO.....	00
ASSISTENTE SOCIAL.....	01.....	EXTINTO.....	00
PSICOLOGO CLÍNICO.....	01.....	EXTINTO.....	00
BIOQUÍMICO.....	01.....	EXTINTO.....	00
BACHAREL EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS.....	01.....	EXTINTO.....	00

ANEXO VI

CORRELAÇÃO ENTRE OS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI E OS EXISTENTES NA LEI ANTERIOR -

PLANO ANTERIOR		PLANO ATUAL	
Nome do Cargo	vagas	nome do cargo	vagas
TÉCNICO EM ENFERMAGEM..	02.....	TÉCNICO EM ENFERMAGEM..	01
TÉCNICO AGRÍCOLA.....	01.....	EXTINTO.....	00
TELEFONISTA.....	01.....	EXTINTO.....	00
MAGAREFE.....	01.....	MAGAREFE.....	01
AUXILIAR DE BIBLIOTECA.	02.....	AUXILIAR DE BIBLIOTECA.	01
ELETRICISTA.....	01.....	EXTINTO.....	00
PINTOR DE PAREDE.....	01.....	EXTINTO.....	00
BORRACHEIRO.....	01.....	EXTINTO.....	00
AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIÊNE.....	05.....	AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIÊNE.....	03

GARI.....	05.....	GARI.....	03
COVEIRO.....	02.....	COVEIRO.....	01
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO..... FINANÇAS E ORÇAMENTO... 01.....		SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS, ORÇAMENTO.	01
SECRETÁRIO DO DESENVOLVI-..... MENTO ECONÔMICO E DO MEIO..... AMBIENTE.....	01.....	SECRETÁRIO DO DESENVOLVI- MENTO ECONÔMICO E DO MEIO AMBIENTE.....	01
SUPERVISOR PEDAGOGICO 01.....	INEXISTENTE.....		00
SECRETARIO DE ESCOLA 02.....	INEXISTENTE.....		00
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA..... 01	INEXISTENTE.....		00
DIRETOR DE ESCOLA.....	01.....	INEXISTENTE.....	00
ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM..... 01.....	INEXISTENTE.....		00

ANEXO VII

RELAÇÃO DOS CARGOS CRIADOS POR ESTA LEI, SEM CORRESPONDENTES NA LEI ANTERIOR

- 01- CHEFE DE GABINETE
- 02- SUPERINTENDENTE GERAL
- 03- ENCARREGADO DE TURMA
- 04- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
- 05- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA
- 06- CHEFE DO DEPARTAMENTO SANITÁRIO
- 07- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS
- 08- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- 09- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
- 10- DIRETOR FINANCEIRO
- 11- ENCARREGADO DO SETOR DE BIBLIOTECA
- 12- AUXILIAR DE GABINETE
- 13- DIGITADOR
- 14- ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM
- 15- ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA
- 16- SECRETARIO DE ESCOLA
- 17- SUPERVISOR PEDAGOGICO
- 18- DIRETOR DE ESCOLA
- 19- CONTROLADOR GERAL
- 20- ASSISTENTE DE GABINETE

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

1. CLASSE 01 - CARGO DE PROVIMENTO CORRESPONDENTE AO NÍVEL SUPERIOR

1.1- REQUISITOS COMUNS:

- 1.1.1- CONCLUSÃO DE CURSO SUPERIOR
- 1.1.2- NACIONALIDADE BRASILEIRA
- 1.1.3- GOZO DOS DIREITOS POLÍTICOS
- 1.1.4- IDADE MÍNIMA DE 18 ANOS
- 1.1.5- APTIDÃO FÍSICA E MENTAL
- 1.1.6- QUITAÇÃO COM AS OBRIGAÇÕES ELEITORAIS E MILITARES

1.2- FORMA DE RECRUTAMENTO:

- 1.2.1- CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E/OU PROVAS E TÍTULOS

1.3- RELAÇÃO DOS CARGOS PERTENCENTES A ESTA CLASSE:

- 1.3.1- ENFERMEIRA PADRÃO
- 1.3.2- ENGENHEIRO CIVIL
- 1.3.3- DENTISTA
- 1.3.4- MÉDICO CLINICO GERAL
- 1.3.5- MÉDICO GINECOLOGISTA
- 1.3.6- MÉDICO PEDIATRA
- 1.3.7- SUPERVISOR PEDAGOGICO

1.4- ATRIBUIÇÕES:

1.4.1- ENFERMEIRA PADRÃO

- 1.4.1.1- Executar todas as tarefas e trabalhos pertinentes à sua formação superior e profissão regulamentadas;
- 1.4.1.2- Responder consultas, emitir parecer, sugestões, dentro de sua área de atuação e/ou conhecimentos;
- 1.4.1.3- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- 1.4.1.4- Organizar, supervisionar e superintender o trabalho de outros servidores;
- 1.4.1.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços, determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

1.4.2- ENGENHEIRO CIVIL:

- 1.4.2.1-Executar todas as tarefas e trabalhos compatíveis com sua formação Superior e Profissão regulamentadas;
- 1.4.2.2-Fazer palestras, responder consultas, emitir parecer, relatórios, sugestões, dentro de sua área de atuação e conhecimento;
- 1.4.2.3-Coordenar, supervisionar e superintender o trabalho de outros servidores;
- 1.4.2.4-Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 1.4.2.5-Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços, determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

1.4.3- DENTISTA

- 1.4.3.1-Executar todas as tarefas e trabalhos compatíveis com sua formação superior e profissão regulamentadas;
- 1.4.3.2-Fazer palestras; responder consultas , emitir parecer, relatórios, sugestões, dentro de sua área de atuação e conhecimento e propor ao executivo medidas que visem à prevenção de caries e para uma melhor saúde bucal da população;
- 1.4.3.3- Coordenar, supervisionar e superintender o trabalho de outros servidores;
- 1.4.3.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 1.4.3.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

26.4.4 - MÉDICO CLINICO GERAL

- 1.4.4.1- Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços compatíveis com sua formação superior e profissão e especialização regulamentais;
- 1.4.4.2- Fazer palestras, responder e atender consultas, emitir pareceres, relatórios, sugestões, dentro de sua área de atuação e conhecimento, inclusive priorizando a prevenção da saúde da população;
- 1.4.4.3- Coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores dentro de sua área de atuação;
- 1.4.4.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 1.4.4.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

1.4.5- MÉDICO GINECOLOGISTA

- 1.4.5.1- Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços compatíveis com sua formação superior, profissão e especialização regulamentadas;
- 1.4.5.2-Fazer palestras, responder e atender consultas, emitir pareceres, relatórios, sugestões, dentro de sua área de atuação e conhecimento, inclusive priorizando a prevenção da Saúde Ginecológica da população;
- 1.4.5.3- Coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores, dentro de sua área de atuação;
- 1.4.5.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 1.4.5.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal, e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos;

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

1.4.6- MEDICO PEDIATRA:

- 1.4.6.1- Executar todas as tarefas, trabalhos, atividades e/ou serviços compatíveis com sua formação superior, profissão e especialização regulamentadas;
- 1.4.6.2- Fazer palestras, atender e responder consultas, emitir pareceres, sugestões, dentro de sua área de atuação e conhecimento, inclusive priorizando a prevenção da saúde infantil;
- 1.4.6.3- Coordenar, supervisionar, organizar e superintender o trabalho de outros servidores, dentro de sua área de atuação e competência;

- 1.4.6.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 1.4.6.5- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades e/ou serviços, determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

1.4.7- SUPERVISOR PEDAGOGICO:

- 1.4.7.1-Articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum, o ensino aprendizagem pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família;
- 1.4.7.2-Coodenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da escola, tendo em vista as diretrizes definidas pela municipalidade; participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola; delinear com os professores o projeto pedagógico da escola; coordenar a elaboração do currículo pleno da Escola. envolvendo a comunidade escolar;
- 1.4.7.3- Analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente; realizar orientação dos alunos; exercer no âmbito da escolas municipais e / ou conveniadas, as atribuições determinadas pela Resolução Estadual nº 7.150 de 16 de julho de 1993, que define as atribuições dos especialistas da Educação.
- 1.4.7.4- Cooperar com o setor de educação exercendo trabalhos de escrituração. digitação, datilografia, pequenos cálculos; participar e auxiliar nas comemorações cívicas; zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho;
- 1.4.7.5- Executar outras tarefas, atividades, serviços, trabalhos e / ou conhecimento.

1.5-REQUISITOS ESPECÍFICOS;

1.5.1- ENFERMEIRA PADRÃO

- 1.5.1.1- Curso Superior em Enfermagem
- 1.5.1.2- Registro no COREN

1.5.2- ENGENHEIRO CIVIL

- 1.5.2.1- Curso Superior em engenharia Civil
- 1.5.2.2- Registro no CREA

1.5.3- DENTISTA

- 1.5.3.1- Curso Superior em Odontologia
- 1.5.3.2- Registro no CRO

1.5.4- MÉDICO CLINICO GERAL

- 1.5.4.1- Curso Superior em Medicina
- 1.5.4.2- Registro no CRM

ANEXO VIII

SERIE DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

1.5.5- MEDICO GINECOLOGISTA

- 1.5.5.1-Curso Superior em Medicina
- 1.5.5.2-Especialização em Ginecologia
- 1.5.5.3-Registro no CRM

1.5.6-MEDICO PEDIATRA

- 1.5.6.1-Curso Superior em Medicina

1.5.6.2-Especialização em Pediatria

1.5.6.3-Registro no CRM

1.5.7- SUPERVISOR PEDAGOGICO

1.5.7.1-Curso Superior em Pedagogia

1.5.7.2- Curso de Supervisão ou Orientação Escolar

1.6-QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA PROMOÇÃO:

1.6.1-ENFERMEIRA PADRÃO:

1.6.1.1-Enfermeira Padrão I - enquadramento Inicial

1.6.1.2-Enfermeira Padrão II-02 anos como enfermeira Padrão I

1.6.1.3-Enfermeira PadrãoIII-06 anos como enfermeira Padrão II

1.6.2-ENGENHEIRO CIVIL

1.6.2.1-Engenheiro Civil I -enquadramento Inicial

1.6.2.2-Engenheiro Civil II -02 anos como engenheiro Civil I

1.6.2.2-Engenheiro Civil III-06 anos como engenheiro Civil II

1.6.3-DENTISTA

1.6.3.1-Dentista I - enquadramento Inicial

1.6.3.2-Dentista II - 02 anos como dentista I

1.6.3.3-Dentista III- 06 anos como dentista II

1.6.4-MEDICO CLINICO GERAL

1.6.4.1-Médico Clínico Geral I - Enquadramento Inicial

1.6.4.2-Medico Clínico Geral II-02 anos como médico Clínico Geral I

1.6.4.3-Medico Clínico Geral III-06 anos como médico Clínico Geral II

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES

DOS CARGOS EFETIVOS

1.6.5- MEDICO GINECOLOGISTA

1.6.5.1-Médico Ginecologista I-Enquadramento Inicial

1.6.5.2-Médico Ginecologista II- 02 anos como Médico Ginecologista I

1.6.5.3-Médico Ginecologista III-06 anos como médico Ginecologista II

1.6.6- MEDICO PEDIATRA

1.6.6.1-Médico Pediatra I - Enquadramento Inicial

1.6.6.2-Médico Pediatra II- 02 anos como médico Pediatra I

1.6.6.3-Médico Pediatra III- 06 anos como médico pediatra II

1.6.7- SUPERVISOR PEDAGOGICO

1.6.7.1-Supervisor Pedagógico I – enquadramento inicial

1.6.7.2-Supervisor Pedagógico II- 02 anos como Supervisor Pedagógico

1.6.7.3-Supervisor Pedagógico III- 06 anos como Supervisor Pedagógico II

2. CLASSE 02 : CARGOS DE PROVIMENTO CORRESPONDENTE AO NÍVEL MÉDIO.

2.1-REQUISITOS COMUNS:

2.1.1-Conclusão de curso ao nível de 2º grau

2.1.2-Nacionalidade Brasileira

- 2.1.3-Gozo dos Direitos políticos
- 2.1.4-Idade Mínima de 18 (Dezoito) anos
- 2.1.5-Aptidão Física e Mental
- 2.1.6-Quitação com as obrigações Militares e Eleitorais

2.2-FORMA DE PROVIMENTO

- 2.2.1-Concurso Público de provas e/ou provas e títulos

2.3-RELAÇÃO DOS CARGOS PERTENCENTES A ESTA CLASSE

- 2.3.1-Professor
- 2.3.2-Tecnico em Enfermagem
- 2.3.3- Agente Administrativo
- 2.3.4- Técnico em Contabilidade

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

2.4- ATRIBUIÇÕES:

2.4.1- PROFESSOR

- 2.4.1.1-Executar todas as tarefas, atividades, trabalhos e serviços dentro de sua área de atuação, conhecimento, formação escolar e profissão, especialmente ministrando aulas de ensino infantil e Fundamental;
- 2.4.1.2- Participar, cooperar, organizar eventos cívicos e comemorativos voltados para a educação, Cultura, Esportes, Lazer e Turismo, em que participem diretamente alunos em idade escolar;
- 2.4.1.3- Propor medidas, sugestões e procedimentos a administração Municipal, no sentido de melhorias do ensino na Municipalidade;
- 2.4.1.4- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho;
- 2.4.1.5- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades e/ou serviços, determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação escolar, área de atuação e/ou conhecimento.

2.4.2- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- 2.4.2.1- Executar todas as atividades, trabalhos, tarefas, procedimentos e/ou serviços, próprios de sua formação profissional, e compatíveis com sua área de atuação e conhecimento;
- 2.4.2.2- Fazer trabalho de Pré-Consultas, preparando o paciente para o necessário atendimento médico, cuidando do equipamento necessário, inclusive, se for o caso, fazer curativos, aplicar medicamentos constantes de receituário médico, cuidando do armazenamento, controle e destinação de medicamentos e equipamentos à disposição do seu setor de atuação;
- 2.4.2.3- Executar trabalhos de datilografia, calculadoras, digitação, registros escritos, controle de fichários, arquivos e demais serviços burocráticos voltados para a sua área de atuação e/ou conhecimento;
- 2.4.2.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 2.4.2.5- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços, atividades e/ou procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação escolar, profissional , dentro de sua área de atuação e/ou conhecimento.

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

2.4.3- AGENTE ADMINISTRATIVO

2.4.3.1- Executar trabalhos de datilografia, registros em livros, fichas, digitação, calculadora, e demais atividades burocráticas próprias do serviço público municipal, inclusive em órgãos conveniados com o município, emitir empenhos, controlar dotações orçamentárias;

2.4.3.2- Preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciários, FGTS, RAIS, retenções de imposto de renda, prestação de contas de convênios, redigir projetos de lei, minutas, pareceres, ofícios, portarias, decretos, certidões, declarações, atestados e outros atos;

2.4.3.3- Organizar e pesquisar arquivos, movimentação de pessoal, receber e organizar correspondências, ler jornais e revistas, colecionando recortes e assuntos de interesse do município, controlar e registrar receitas e despesas, emitir guias de recolhimento de impostos e/ou taxas, contribuições, fazer levantamento de dívidas, inclusive dívida ativa, levando a registro em livros e/ou fichas;

2.4.3.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho, representar o município em juízo ou fora dele, sempre que determinado pelo Prefeito Municipal;

2.4.3.5- Executar outras tarefas, procedimentos, trabalhos e/ou serviços afins, determinado pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

2.4.4- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2.4.4.1- Executar trabalhos de contabilidade, observando as regras impostas pela Lei 4320/64, e demais legislações pertinentes, emitir empenhos, controlar dotações orçamentárias, fazer balancetes mensais, prestação de contas anual e de convênios, elaborar orçamento anual;

2.4.4.2- Responsabilizar-se pelos serviços de contabilidade da Prefeitura Municipal, cuidando para que todos os atos referente se dêem em sintonia com o disposto na legislação pertinentes; preparar folha de pagamento de pessoal, fornecedores, agentes políticos;

2.4.4.3- Executar trabalhos de datilografia, calculadora, digitação, redigir minutas pareceres, memorandos, ofícios, controle de caixa, registro em livros diários, razão, empenho da despesa, controlar e registrar receita, dívida ativa, impostos e/ou taxas;

2.4.4.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho, elaborar lei de diretrizes Orçamentárias;

2.4.4.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços afins, determinados pelo Prefeito Municipal, e compatíveis com sua formação escolar, profissão, e área de atuação, competência e/ou conhecimentos

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

2.5- REQUISITOS ESPECÍFICOS

2.5.1- PROFESSOR

2.5.1.1- Curso de Magistério de primeiro grau

2.5.2- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2.5.2.1- Registro no COREN

2.5.3- AGENTE ADMINISTRATIVO

2.5.3.1- Formação escolar ao nível de 2º grau

2.5.4- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2.5.4.1- Curso técnico em contabilidade ao nível de 2º grau

2.5.4.2- Registro no CRC

2.6.1- QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

2.6.1 PROFESSOR

2.6.1.1- Professor I - enquadramento inicial

2.6.1.2- Professor II - 02 anos como Professor I

2.6.1.3- Professor III- 06 anos como Professor II, e curso superior

2.6.2- TÉCNICO EM ENFERMAGEM

2.6.2.1- Técnico em Enfermagem I- enquadramento inicial

2.6.2.2- Técnico em Enfermagem II-02 anos como Técnico em enfermagem I

2.6.2.3- Técnico em Enfermagem III-06 anos como Técnico em enfermagem II

ANEXO III

SERIES DE CLASSES

DOS CARGOS EFETIVOS

2.6.3- AGENTE ADMINISTRATIVO

2.6.3.1-Agente Administrativo I- enquadramento inicial

2.6.3.2-Agente Administrativo II-02 anos como Agente Administrativo I

2.6.3.3-Agente Administrativo III-06 anos como Agente Administrativo II

2.6.4- TÉCNICO EM CONTABILIDADE

2.6.4.1- Técnico em Contabilidade I- enquadramento inicial

2.6.4.2- Técnico em Contabilidade II- 02 anos como Técnico em Contabilidade I

2.6.4.3- Técnico em Contabilidade III- 06 anos como Técnico em Contabilidade II.

3- CLASSE 03: CARGOS DE PROVIMENTO CORRESPONDENTE AO NÍVEL FUNDAMENTAL

3.1- REQUISITOS COMUNS

3.1.1- Conclusão de curso a nível fundamental de 1ª à 4ª série, ou comprovação de ter exercido a atividade correspondente à sua habilitação profissional pelo período mínimo de 02 (dois) anos;

3.1.2- Nacionalidade Brasileira

3.1.3- Gozo dos direitos Políticos

3.1.4- Idade mínima de 18 anos

3.1.5- Aptidão física e mental

3.1.6- Quitação com as obrigações militares e eleitorais

3.2- FORMA DE PROVIMENTO

3.2.1- Concurso Público de provas e/ou de provas e títulos

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

3.3- RELAÇÃO DOS CARGOS PERTINENTES A ESTA CLASSE

3.3.1- BOMBEIRO

3.3.2- MAGAREFE

3.3.3- AUXILIAR DE BIBLIOTECA

3.3.4- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

3.3.5- TRATORISTA

3.3.6- ALMOXARIFE

3.3.7- OPERADOR DE PATROL E RETROESCAVADEIRA

3.3.8- PEDREIRO

3.3.9- CARPINTEIRO

3.3.10-MOTORISTA

3.3.11-FISCAL SANITÁRIO

3.3.12-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

3.4- ATRIBUIÇÕES

3.4.1- BOMBEIRO

3.4.1.1- Executar trabalhos de reparo, construção e manutenção de rede de abastecimento de água do município, e rede hidráulica dos próprios municipais e/ou órgãos conveniados;

3.4.1.2- Executar trabalhos de reparo, construção e manutenção em rede de esgotamento sanitário de próprios municipais e/ou órgãos conveniados, propor ao executivo obras ou serviços necessários ao melhor desempenho do setor de abastecimento de água;

3.4.1.3- Cuidar da conservação, construção e reparos na rede adutora, manancial de água e proceder à distribuição nos termos determinados pelo setor competente da Prefeitura;

3.4.1.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;

3.4.1.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços afins, determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua habilitação profissional e dentro de sua área de atuação, competência e conhecimento.

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

3.4.2- MAGAREFE

3.4.2.1- Cuidar, abater, descarnar os bovinos, suínos e outros animais em matadouro municipal, procurando executar todas as tarefas necessárias à higiene no local;

3.4.2.2- Organizar, coordenar, executar trabalhos de manutenção e limpeza do matadouro municipal e todas as ferramentas e equipamentos utilizados;

3.4.2.3- Entregar os produtos obtidos com o abate de animais aos seus proprietários em locais previamente determinados, cuidando de destinar os restos (carcaça, vísceras, couros, ossos, etc), em depósitos ou locais previamente estabelecidos;

3.4.2.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;

3.4.2.5- Executar outras tarefas, atividades, serviços e procedimentos afins, determinados pelo Prefeito Municipal compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

3.4.3- AUXILIAR DE BIBLIOTECA

3.4.3.1- Executar trabalhos de datilografia, cálculos em máquinas de calcular, digitação, registros em livros, fichas;

3.4.3.2- Controlar entrada e saída de livros, e outros materiais de biblioteca, catalogar, cuidar da manutenção e conservação de todos os materiais existentes em biblioteca municipal e/ou escolar;

3.4.3.3- Executar trabalhos de faxina, serviços de copa cozinha, em biblioteca municipal e/ou escolar, fazendo limpeza de locais, livros equipamentos;

3.4.3.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;

3.4.3.5- Executar outras tarefas, serviços, procedimentos e/ou trabalhos afins, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou

conhecimento.

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

3.4.4- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

- 3.4.4.1- Executar trabalhos de pré-consultas, preparando o paciente e equipamentos para consulta médica e/ou atendimento odontológico;
- 3.4.4.2- Fazer curativos, aplicar medicamentos constantes de receituário, supervisionado e/ou assistido por profissional competente;
- 3.4.4.3- Executar trabalhos de datilografia cálculo, digitação, registros em fichas e/ou livros, controle de estoque, fichário de clientes, fazer balancete de atendimentos e/ou procedimentos, determinados por médico, dentista, enfermeiro e/ou Prefeito Municipal, executar trabalhos de auxiliar em enfermagem;
- 3.4.4.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 3.4.4.5- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades e/ou serviços afins determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional, e dentro de sua área de atuação, competência e/ou conhecimento.

3.4.5- TRATORISTA

- 3.4.5.1- Executar trabalhos de aração, gradagem, curva de nível, plantio, colheita, com trator agrícola da municipalidade, e em próprios municipais ou outros locais determinados pelo Prefeito Municipal, recolher e transportar lixo urbano, utilizando-se do trator e demais implementos e/ou equipamentos disponíveis;
- 3.4.5.2- Verificar diariamente nível de óleo, água, calibragem de pneus, condições mecânicas, parte elétrica e hidráulica do trator e equipamentos destinados à execução de suas tarefas, cuidando do seu normal abastecimento com combustível, óleo lubrificante, e executar pequenos reparos mecânicos;
- 3.4.5.3- Recomendar revisão mecânica no equipamento e implementos, sempre que fizer necessário, comunicando imediatamente ao Prefeito Municipal e/ou superior imediato, quaisquer problemas mecânicos ou de outra espécie ocorridos com o trator, implemento e/ou equipamentos e que reclamem imediatos serviços de reparos mecânicos;
- 3.4.5.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 3.4.5.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou procedimentos afins, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

3.4.6- ALMOXARIFE

- 3.4.6.1- Controlar entrada e saída de material, equipamento, e ferramentas existentes em almoxarifado, manter arquivo de fichas, controle de estoque;
- 3.4.6.2- Executar trabalhos de datilografia, cálculos, digitação, registros em livros e/ou fichas, balancetes de entrada e saída de material, distribuir e receber ferramentas, atender solicitações de material;
- 3.4.6.3- Comunicar ao Prefeito Municipal e/ou superior, a necessidade de repor o estoque de algum material, ferramenta e/ou equipamento em almoxarifado, executar trabalhos de limpeza, conservação e manutenção do almoxarifado municipal, ferramentas, materiais e/ou equipamentos;

- 3.4.6.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 3.4.6.5- Executar outras tarefas, trabalhos, procedimentos e/ou atividades afins, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional, e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

3.4.7- OPERADOR DE PATROL E RETROESCAVADEIRA

- 3.4.7.1- Executar trabalhos de aração, nivelamento de terreno, destoca de terreno, construção de valas, carregamento e descarregamento de materiais e/ou entulhos e lixo, utilizando patrol e/ou retroescavadeira da municipalidade;
- 3.4.7.2- Executar trabalhos de abertura, manutenção e conservação de estradas e demais vias públicas operando patrol e/ou retroescavadeira, inclusive procedendo à extração de cascalho, areia e/ou terra;
- 3.4.7.3- Verificar diariamente as condições mecânicas, nível de óleo, combustível, calibragem de pneus, água, baterias, parte elétrica e hidráulica da patrol e/ou retroescavadeira, procedendo ao superior imediato e/ou ao Prefeito Municipal a necessidade de submeter à máquina aos serviços de mecânicos profissionais ou revisões;
- 3.4.7.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 3.4.7.5- Executar outras tarefas, atividades, procedimentos e/ou serviços afins, inclusive operar trator de esteira e/ou agrícola, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional, e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

3.4.8- PEDREIRO I

- 3.4.8.1-Executar trabalhos d artefício na construção de próprios municipais e/ou determinados pelo Prefeito Municipal, assentando tijolos, construindo paredes, rede hidráulica, elétrica, telhado, laje, reboco, nivelamento , alicerces;
- 3.4.8.2-Executar trabalhos de pintura em próprios Municipais, pequenos trabalhos de carpinteiro e eletricista, assentar portas, janelas, pisos, pias, vasos sanitários;
- 3.4.8.3-Construir muros, construir aterros, gabiões, pontes, mata-burro, bueiros, rede de esgotos e de abastecimento de água, rede pluvial;
- 3.4.8.4-Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 3.4.8.5-Executar outras atividades, trabalhos, serviços e ou procedimentos, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

3.4.9-CARPINTEIRO

- 3.4.9.1-Executar trabalhos de construção e assentamento de portas, portais, janelas, rodapés, pisos, telhados em próprios municipais e/ou outros locais determinados pelo Prefeito Municipal;
- 3.4.9.2-Preparar formas de madeira, para concretagem, assentamentos, construção de pontes, mata-burros, muros, bueiros, reformar mobiliários, carteiras escolares, construir armários, prateleiras em madeira;
- 3.4.9.3-Reformar madeiramento de próprios e/ou prédios Públicos, de escolas Municipais e/ou conveniadas, e de outros órgãos conveniados com o município;
- 3.4.9.4-Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 3.4.9.5-Executar outras tarefas, atividades, serviços e/ou procedimentos afins, determinados pelo

Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e conhecimento.

ANEXO VIII
SERIES DE CLASSES
DOS CARGOS EFETIVOS
3.4.1.0- MOTORISTA

3.4.10.1-Dirigir Veículos da municipalidade ou de órgãos conveniados,tais como caminhões, ambulância, de gabinete,de transporte escolar, trator agrícola, efetuando transporte de alunos, de pessoas doentes para tratamento de saúde, de lixo urbano, de materiais diversos, dentro do município ou para outras localidades de qualquer Estado Brasileiro;

3.4.10.2-Observar e respeitar todas as regras de circulação e transito, atendendo as determinações legais, inclusive no que concerne ao uso do cinto de segurança, velocidade, estacionamento e Ultrapassagem;

3.4.10.3-Verificar diariamente antes de colocar o veiculo em movimento,o nível de combustível, óleo lubrificante, água, bateria, parte elétrica, hidráulica, calibragem e estado de conservação de pneus, providenciando a adequação do veiculo para normal circulação , e inclusive realizando pequenos reparos mecânicos;

3.4.10.4-Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;

3.4.10.5-Executar outras, atividades, serviços e/ou procedimentos afins, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento, inclusive recomendando ao superior e/ou ao Prefeito Municipal, a necessidade de levar o veículo a revisões e reparos mecânicos.

3.4.11- FISCAL SANITÁRIO

3.4.11.1- Fiscalizar pocilgas, currais, galinheiros, canais existentes no perímetro urbano, cuidando para que os proprietários observem as regras de higiene, visando proteger a saúde pública, e inclusive, se for o caso, determinar o fechamento dos criatórios e/ou aplicar multas e notificações nos termos da legislação pertinente;

3.4.11.2- Fiscalizar o abate de animais no matadouro municipal, verificando sua procedência e possibilidade de consumo humano, fiscalizar os açougues, verdurões, supermercados, feiras e demais estabelecimentos que comercializem gêneros, carnes, leite e/ou derivados, determinando a apreensão de materiais impróprios ao consumo humano, e aplicar multa e notificação ao estabelecimento infrator, proceder à limpeza e manutenção do matadouro municipal;

3.4.11.3- Fiscalizar o esgotamento sanitário das vias públicas e residenciais, cuidando para que os dejetos não sejam despejados em vias públicas, fiscalizar a distribuição e consumo de água no município, cuidando para que se possa evitar a sua falta ou desperdício, notificando os infratores, fiscalizar a qualidade da água dada a consumo;

3.4.11.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho, fazer reparos em rede de esgotamento sanitário;

3.4.11.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços afins, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

ANEXO VIII
SERIES DE CLASSES
DOS CARGOS EFETIVOS

3.4.12- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 3.4.12.1- Executar trabalhos de datilografia, cálculos, digitação, redigir pequenos relatórios, correspondências, colecionar e arquivar correspondências, controlar consumo de combustível, material de consumo, impressos;
- 3.4.12.2- Preencher formulários, impressos, guias de arrecadação, escriturar livros, preencher empenhos, balancetes mensais e anuais, fazer buscas em arquivos, fichários, organizar e controlar estoque e arquivos;
- 3.4.12.3- Efetuar registros de controle de receita e despesa, fazer levantamentos de débitos de contribuintes, entregar guias de arrecadação, efetuar pagamento, depósitos bancários, receber em livro protocolo, ler jornais, revistas e recortar e colecionar assuntos e/ou reportagens de interesse do município;
- 3.4.12.4- Zelar pela observância das normas de higiene e segurança no trabalho;
- 3.4.12.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos afins, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

3.5- REQUISITOS ESPECÍFICOS

3.5.1-Os requisitos para o preenchimento dos cargos pertencentes a esta classe, são os mesmos comuns, constantes do item 3.3 deste anexo.

3.6- QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

3.6.1- BOMBEIRO

3.6.1.1- BOMBEIRO I - ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.1.2- BOMBEIRO II- 02 ANOS COMO BOMBEIRO I

3.6.1.3- BOMBEIRO III-06 ANOS COMO BOMBEIRO II

3.6.2- MAGAREFE

3.6.2.1- MAGAREFE I - ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.2.2- MAGAREFE II - 02 ANOS COMO MAGAREFE I

3.6.2.3- MAGAREFE III- 06 ANOS COMO MAGAREFE II

3.6.3- AUXILIAR DE BIBLIOTECA

3.6.3.1-AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.3.2-AUXILIAR DE BIBLIOTECA II-02 ANOS COMO AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

3.6.3.3-AUXILIAR DE BIBLIOTECA III-06 ANOS COMO AUXILIAR DE BIBLIOTECA II

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

3.6.4- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO

3.6.4.1- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO I- ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.4.2- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO II-02 ANOS COMO AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO I

3.6.4.3- AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO III-06 ANOS COMO AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO II

3.6.5- TRATORISTA

3.6.5.1- TRATORISTA I - ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.5.2- TRATORISTA II- 02 ANOS COMO TRATORISTA I

3.6.5.3- TRATORISTA III- 06 ANOS COMO TRATORISTA II

3.6.6- ALMOXARIFE

3.6.6.1- ALMOXARIFE I - ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.6.2- ALMOXARIFE II- 02 ANOS COMO ALMOXARIFE I

3.6.6.3- ALMOXARIFE III-06 ANOS COMO ALMOXARIFE II

3.6.7- OPERADOR DE PATROL E RETROESCAVADEIRA

3.6.7.1- OPERADOR DE PATROL E RETROESCAVADEIRA I- ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.7.2- OPERADOR DE PATROL E RETROESCAVADEIRA II- 02 ANOS COMO OPERADOR DE PATROL E RETROESCAVADEIRA I

3.6.7.3- OPERADOR DE PATROL E RETROESCAVADEIRA III-06 ANOS COMO OPERADOR DE PATROL E RETROESCAVADEIRA II

3.6.8- PEDREIRO

3.6.8.1- PEDREIRO I - ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.8.2- PEDREIRO II- 02 ANOS COMO PEDREIRO I

3.6.8.2- PEDREIRO III- 06 ANOS COMO PEDREIRO II

3.6.9- CARPINTEIRO

3.6.9.1- CARPINTEIRO I- ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.9.2- CARPINTEIRO II- 02 ANOS COMO CARPINTEIRO I

3.6.9.3- CARPINTEIRO III- 06 ANOS COMO CARPINTEIRO II

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES

DOS CARGOS EFETIVOS

3.6.10- MOTORISTA

3.6.10.1- MOTORISTA I - ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.10.2- MOTORISTA II - 02 ANOS COMO MOTORISTA I

3.6.10.3- MOTORISTA III- 06 ANOS COMO MOTORISTA II

3.6.11- FISCAL SANITÁRIO

3.6.11.1- FISCAL SANITÁRIO I - ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.11.2- FISCAL SANITÁRIO II- 02 ANOS COMO FISCAL SANITÁRIO I

3.6.11.3- FISCAL SANITÁRIO III-06 ANOS COMO FISCAL SANITÁRIO II

3.6.12- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

3.6.12.1- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I- ENQUADRAMENTO INICIAL

3.6.12.2- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II- 02 ANOS COMO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

3.6.12.3- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO III- 06 ANOS C/ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II

4. CLASSE 04 - CARGOS DE PROVIMENTO CORRESPONDENTE AO NÍVEL BÁSICO

4.1- REQUISITOS COMUNS

4.1.1- Conclusão de qualquer série de 1º grau, ou saber ler e escrever, ou possuir experiência mínima de 02 (dois) anos de exercício na atividade correspondente à habilitação profissional;

4.1.2- Nacionalidade Brasileira

4.1.3- Gozo dos direitos políticos

4.1.4- Idade mínima de 18(dezoito) anos

4.1.5- Aptidão física e mental

4.1.6- Quitação com as obrigações militares e eleitorais

4.2- FORMA DE PROVIMENTO

4.2.1- Concurso público de provas e/ou provas e títulos

4.3- RELAÇÃO DOS CARGOS PERMANENTES A ESTA CLASSE

4.3.1- COVEIRO

4.3.2- GARI

4.3.3- OPERÁRIO

4.3.4- JARDINEIRO

4.3.5- AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENE

4.3.6- SERVENTE ESCOLAR

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES

DOS CARGOS EFETIVOS

4.4- ATRIBUIÇÕES

4.4.1- COVEIRO

4.4.1.1- Cavar sepulturas, abrir, construir e fechar túmulos, efetuar sepultamentos;

4.4.1.2- Zelar pela limpeza, manutenção e conservação do cemitério municipal e/ou conveniado, inclusive dos túmulos ali construídos exercendo suas atividades com respeito, cordialidade, zelo e educação;

4.4.1.3- Abrir e fechar o cemitério em ocasiões de visita (dia de finados), sepultamentos, e/ou visitas periódicas de parentes dos falecidos, indicando onde se encontram as sepulturas;

4.4.1.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;

4.4.1.5- Executar outras atividades, trabalhos, serviços e/ou procedimentos afins, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

4.4.2- GARI

4.4.2.1- Executar trabalhos de coleta diária de lixo urbano, varrer ruas e/ou demais próprios municipais, transportar lixo urbano em caçambas manuais até depósitos previamente estabelecidos;

4.4.2.2- Varrer praças, parques, escolas e demais vias e prédios da municipalidade ou órgãos conveniados, efetuar carregamento e descarregamento de materiais em caminhões;

4.4.2.3- Executar trabalhos de faxina em próprios municipais ou órgãos conveniados, fazer coleta seletiva de lixo domiciliar urbano;

4.4.2.4- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene no trabalho;

4.4.2.5- Executar outras tarefas, atribuições, procedimentos, trabalhos e/ou serviços afins, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES

DOS CARGOS EFETIVOS

4.4.3- OPERÁRIO

- 4.4.3.1- Executar tarefas de serventes de pedreiro, auxiliar de carpinteiro, pintor, eletricista, motorista, operador de patrol e retroescavadeira, tratorista;
- 4.4.3.2- Executar trabalho de carregamento e descarregamento de materiais, entulhos, lixo urbano, terra, areia, cascalho e pedra em caminhões da municipalidade;
- 4.4.3.3- Executar trabalhos manuais de auxiliar em construções da municipalidade e/ou órgãos conveniados, executar trabalhos de limpeza, capina, manutenção e conservação de estradas, ruas, pontes, mata-burros, praças, jardins, escolas e demais próprios da municipalidade;
- 4.4.3.4- Zelar pela observância das normas de higiene e segurança no trabalho;
- 4.4.3.5- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços e/ou procedimentos, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

4.4.4- JARDINEIRO

- 4.4.4.1- Executar trabalhos de conservação, manutenção e limpeza em praças, jardins, parques, e demais próprios municipais e/ou de órgãos conveniados;
- 4.4.4.2- Executar trabalhos de plantio de flores, plantas ornamentais, árvores, cuidando do seu regular desenvolvimento, procedimento, procedendo às adubações e demais cuidados necessários, sempre sob a orientação superior;
- 4.4.4.3- Executar pequenos trabalhos de pedreiro, carpinteiro, pintor, na restauração de bancos, meios-fios, pisos alambreados de praças, parques e jardins;
- 4.4.4.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 4.4.4.5- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços, procedimentos e/ou atividades, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

4.4.5- AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENE

- 4.4.5.1- Executar trabalhos de faxina geral, limpeza e higienização em próprios municipais e em escolas da rede escolar do município e/ou conveniados;
- 4.4.5.2- Executar trabalhos de copa e cozinha, servir cafezinho, varrer salas, limpar móveis, recolher lixo dos próprios municipais;
- 4.4.5.3- Executar trabalhos de limpeza de parques, ruas jardins, auxiliar no carregamento, descarregamento e transporte de materiais para armazenamento e/ou depósito;
- 4.4.5.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 4.4.5.5- Executar outras tarefas, trabalhos, procedimentos, atividades e/ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

4.4.6- SERVENTE ESCOLAR

- 4.4.6.1- Executar trabalhos de limpeza e faxina geral em escolas municipais e/ou conveniados;
- 4.4.6.2- Executar trabalhos de copa e cozinha, preparando a merenda escolar dentro das normas anteriormente estabelecidas, respeitando o cardápio do dia;
- 4.4.6.3- Zelar pela conservação da merenda escolar porventura armazenada na escola, após preparar a merenda, cuidar da sua distribuição aos alunos atendendo às determinações superiores, servir cafezinho, varrer salas de aula,
- 4.4.6.4- Zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho;
- 4.4.6.5- Executar outras tarefas, atividades, procedimentos, trabalhos e/ou serviços, determinados pelo

Prefeito Municipal, compatíveis com sua habilitação profissional e área de atuação, competência e/ou conhecimento.

4.5- REQUISITOS ESPECÍFICOS

4.5.1- Os requisitos para o preenchimento de todas os cargos desta série de classes são comuns e constantes do item 4.3 deste anexo;

ANEXO VIII

SERIES DE CLASSES DOS CARGOS EFETIVOS

4.6- QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS PARA PROMOÇÃO

4.6.1- COVEIRO

4.6.1.1- COVEIRO I - ENQUADRAMENTO INICIAL

4.6.1.2- COVEIRO II- 02 ANOS COMO COVEIRO I

4.6.1.3- COVEIRO III-06 ANOS COMO COVEIRO II

4.6.2- GARI

4.6.2.1- GARI I - ENQUADRAMENTO INICIAL

4.6.2.2- GARI II- 02 ANOS COMO GARI I

4.6.2.3- GARI III-06 ANOS COMO GARI II

4.6.3- OPERÁRIO

4.6.3.1- OPERÁRIO I - ENQUADRAMENTO INICIAL

4.6.3.2- OPERÁRIO II- 02 ANOS COMO OPERÁRIO I

4.6.3.3- OPERÁRIO III-06 ANOS COMO OPERÁRIO II

4.6.4- JARDINEIRO

4.6.4.1- JARDINEIRO I - ENQUADRAMENTO INICIAL

4.6.4.2- JARDINEIRO II- 02 ANOS COMO JARDINEIRO I

4.6.4.3- JARDINEIRO III-06 ANOS COMO JARDINEIRO II

4.6.5- AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENE

4.6.5.1- AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENE I - ENQUADRAMENTO INICIAL

4.6.5.2- AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENE II- 02 ANOS COMO AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENE I

4.6.5.3- AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENE III- 06 ANOS COMO AUXILIAR DE LIMPEZA E HIGIENE II

4.6.6- SERVENTE ESCOLAR

4.6.6.1- SERVENTE ESCOLAR I - ENQUADRAMENTO INICIAL

4.6.6.2- SERVENTE ESCOLAR II - 02 ANOS COMO SERVENTE ESCOLAR I

4.6.6.3- SERVENTE ESCOLAR III- 06 ANOS COMO SERVENTE ESCOLAR II

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. MOTORISTA DE GABINETE

1.1- Dirigir veículo do gabinete do Prefeito, empreendendo viagens a quaisquer localidades e/ou cidades brasileiras;

1.2- Observar as regras de circulação e legislação de trânsito, inclusive quanto ao uso do cinto de segurança, velocidade, estacionamento e ultrapassagem;

- 1.3- Verificar diariamente antes de colocar o veículo em funcionamento e/ou movimento, o nível do óleo, combustível, água, calibragem de pneus, bateria, parte elétrica, mecânica, tomando todas as medidas necessárias à adequação do veículo para o seu perfeito funcionamento;
- 1.4- Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do veículo, apresentar-se com antecedência para as viagens determinadas, zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 1.5- Executar outras tarefas, trabalhos, procedimentos, atividades e/ou serviços, determinados pelo Prefeito Municipal, inclusive conduzir outros veículos, compatíveis com sua área de atuação, habilitação profissional e conhecimento.

2- SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E ORÇAMENTO

- 2.1- Exercer todas as atividades de supervisão, coordenação e superintendência na Secretaria de Administração, Finanças e Orçamento;
- 2.2- Supervisionar, coordenar e fiscalizar o trabalho de outros servidores, emitir pareceres, relatórios, redigir ofícios, correspondências, comunicados, executar trabalhos de datilografia, cálculos, digitação;
- 2.3- Participar da elaboração da proposta orçamentária municipal, apresentando sugestões para o melhor desempenho do serviço público municipal;
- 2.4- Zelar pela observância de todas as regras de segurança e higiene no trabalho, exercer as atividades e atribuições prevista no artigo 7º, Inciso I a XII, e Art.12, Incisos I a VI da Lei Municipal 616 de 05 de Janeiro de 1996;
- 2.5- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, procedimentos e/ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

3- SECRETÁRIO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO MEIO AMBIENTE

- 3.1- Supervisionar, coordenar, fiscalizar e superintender todos os trabalhos pertinentes à Secretaria do desenvolvimento econômico e do meio ambiente;
- 3.2- Coordenar, supervisionar e fiscalizar o trabalho de outros servidores, participar de encontros, cursos, seminários e outras atividades pertinentes à Secretaria, representando o município em juízo ou fora dele, emitir relatórios, pareceres, minutas, executar trabalhos em máquina de calcular, datilografia, digitação;
- 3.3- Participar da elaboração da proposta Orçamentária do município, apresentando sugestões no âmbito da sua Secretaria;
- 3.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho; executar todas as atividades e atribuições previstas no art. 8º, Incisos I a XIV, e art. 12, Incisos I a V da Lei Municipal 616 de 05 de Janeiro de 1996.
- 3.5- Executar outras tarefas, trabalhos, atribuições, procedimentos e/ou serviços, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

4- SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO CULTURA ESPORTE LAZER E TURISMO

- 4.1- Supervisionar, coordenar e superintender todos os trabalhos e atividades da Secretaria Municipal de Educação Esporte Lazer e Turismo;
- 4.2- Coordenar e fiscalizar o trabalho de outros servidores;
- 4.3- Emitir relatórios, dar parecer, redigir ofícios, minutas, correspondências, participar da elaboração da proposta Orçamentária do município, apresentando sugestões dentro do âmbito de sua secretaria;
- 4.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho, exercer todas as

atividades e atribuições previstas no artigo 9º, Incisos I a XIII e Art. 12, Incisos I a V da lei 616/96.

4.5- Executar outras tarefas, atividades, atribuições, trabalhos, procedimentos e/ou serviços, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

5- SECRETÁRIO DA SAÚDE E AÇÃO SOCIAL

5.1- Coordenar, supervisionar, superintender e fiscalizar todas as atividades, trabalhos, procedimentos e atribuições da secretaria Municipal de saúde e ação social;

5.2- Coordenar, fiscalizar e supervisionar o trabalho de outros servidores;

5.3- Executar trabalhos de datilografia, cálculos, digitação, redigir ofícios, memorandos, correspondências, minutas, dar parecer, responder consultas;

5.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho, exercer todas as atividades e/ou atribuições previstas no art.11, incisos I a VII e art.12, incisos I a V;

5.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos, e/ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

6-CHEFE DE GABINETE

6.1- Executar trabalhos de assessoramento ao Prefeito Municipal, redigir minutas, pareceres, ofícios, memorandos, comunicados, correspondências;

6.2- Receber e enviar e arquivar correspondências destinadas ao Gabinete do Prefeito, redigir Projetos de lei, decretos, portarias;

6.3- Representar o município em encontros, seminários, palestras, cursos e demais eventos, participar da elaboração da proposta Orçamentária do município, apresentando sugestões dentro do âmbito da assessoria de gabinete;

6.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho, executar as tarefas previstas no art.5º, incisos I a IX, e art. 12, incisos I a V da Lei Municipal 616 de 05 de Janeiro de 1996.

6.5- Executar outras atividades, trabalhos, procedimentos, tarefas e/ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

ANEXO IX

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

7-SUPERINTENDENTE GERAL

7.1- Superintender as atividades, trabalhos, tarefas, procedimentos e/ou serviços de todas as secretarias;

7.2- Exercer atribuições próprias do gestor municipal de saúde, em conformidade com as determinações do sistema único de saúde (SUS);

7.3- Fazer relatórios, balancetes mensais do SUS, emitir pareceres, atender consultas, redigir ofícios, correspondências, memorandos, comunicados, participar, de encontros, seminários, cursos, palestras, na condição de representante municipal junto ao SUS;

7.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;

7.5- Executar outras tarefas, serviços, atividades, trabalhos e/ou procedimentos determinados pelo prefeito Municipal e compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

8-ENCARREGADO DE TURMA

- 8.1- Coordenar, fiscalizar, e supervisionar o trabalho de servidores em atividades dentro de área de atuação e competência, procedendo aos apontamentos e registros necessários;
- 8.2- cuidar da movimentação dos servidores determinado trabalhos e/ou serviços, dentro do seu campo de ação e competência, em sintonia com as disposições determinadas pelo Prefeito Municipal;
- 8.3- Autorizar o trabalho em sobre jornada por imperiosa necessidade do serviço público municipal, comunicado imediatamente o fato ao Prefeito Municipal;
- 8.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 8.5- Executar outras tarefas, trabalhos, procedimentos, serviços e/ou atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

9-ASSESSOR JURÍDICO

- 9.1- Prestar assessoria jurídica ao Prefeito Municipal, ao Gabinete do Prefeito e demais órgãos da municipalidade;
- 9.2- Emitir pareceres, relatórios, responder consultas escritas e/ou verbais, dar forma jurídica a projetos de lei, decretos, portarias e demais atos municipais, dentro de sua área de atuação;
- 9.3- Coordenar e assessorar o trabalho de comissões disciplinares, de processo administrativo, de sindicância, e demais comissões criadas pela municipalidade;
- 9.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho, executar todas as tarefas previstas no art.6º, incisos I a IX e art. 12, I a V, da Lei Municipal nº 616/96;
- 9.5- Executar outras tarefas, procedimentos, trabalhos, serviços e/ou atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

10- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

- 10.1- Coordenar e autorizar a movimentação e deslocamento de todos os veículos da municipalidade, visando adequar com racionalidade, os deslocamentos às necessidades de todos os setores da municipalidade;
- 10.2- Autorizar abastecimento de veículo, controlar quilometragem a consumo de combustível; manter arquivo registrando todas as ocorrências com os veículos da municipalidade;
- 10.3- Levar ao conhecimento do Prefeito Municipal a necessidade de reparos mecânicos em veículos da municipalidade; determinar e fiscalizar a atuação dos motoristas antes de colocar o veículo em funcionamento e movimento, no que se refere ao nível de óleo, combustível, água, calibragem de pneus;
- 10.4- Fiscalizar a saída e chegada do veículo, verificando e anotando quaisquer ocorrências, tais como atraso, danos, multas, em relação ao veículo, zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho,
- 10.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos e/ou serviços, determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

11- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA

- 11.1- Supervisionar, determinar e fiscalizar o trabalho dos servidores do Departamento de limpeza,

- cuidando, para os próprios municipais, ruas, praças, parques e avenidas se mantenham limpas;
- 11.2- Coordenar e autorizar o trabalho dos servidores do departamento, cuidando inclusive de determinar local para destino do lixo urbano, entulho e demais resíduos, evitando proximidade de rios, ribeirões e perímetro urbano;
- 11.3- Coordenar a coleta de lixo domiciliar urbano, inclusive à movimentação dos veículos pertinentes, em conformidade com o chefe do Departamento de Transportes;
- 11.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho, manter arquivos, registrando as ocorrências e eventos, dentro de sua área de atuação;
- 11.5- Executar outras tarefas, atividades, procedimentos, serviços e/ou trabalhos determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

12- CHEFE DO DEPARTAMENTO SANITÁRIO

- 12.1- Determinar ao fiscal sanitário que proceda às necessárias fiscalizações de pocilgas, chiqueiros, mangueiros, currais, galinheiros, covis e outros criatórios de animais, existentes no perímetro urbano;
- 12.2- Coordenar e fiscalizar o trabalho do fiscal sanitário, determinando inclusive levantamentos a respeito do sistema de esgotamento sanitário e abastecimento de água do município;
- 12.3- Atuar em conjunto com o fiscal sanitário, nas notificações e aplicação de multa aos contribuintes por infrações ao Código de Posturas e demais Legislações Municipais;
- 12.4- Coordenar a fiscalização de feiras, matadouros, açougues, verdurões, mercados e demais setores que comercializem gêneros e produtos "IN NATURA" verificando as condições de produto colocado ao consumo, zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- 12.5- Executar outras tarefas, trabalhos, atividades, serviços, procedimentos determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento;

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

13- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE OBRAS

- 13.1- Coordenar a execução de todas as obras públicas, em conformidade com determinação constante de projetos ou autorização de execução de Obras;
- 13.2- Coordenar, determinar e fiscalizar o trabalho de todos os servidores lotados no Departamento, cuidando dos necessários apontamentos, advertências e demais procedimentos necessários;
- 13.3- Levar ao conhecimento do Prefeito e Departamento de Compras a necessidade de se adquirir materiais para conclusão ou início de obra, cuidando para que esta se concretize no tempo estabelecido pela administração Municipal;
- 13.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 13.5- Executar outras tarefas, atividades, serviços, procedimentos e trabalhos determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

14- CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 14.1- Efetuar compras para a municipalidade, pesquisando preços, atendendo às normas da Lei 8666/93 e posteriores alterações, adquirindo mercadorias de boa qualidade e pelo menor preço;
- 14.2- Manter atualizado o cadastro de fornecedores do município, visando possibilitar condições de uma eficaz e melhor aquisição;
- 14.3- Levar ao conhecimento do Prefeito Municipal a necessidade de aquisição de material de qualquer espécie, e conseguir autorização expressa da autoridade, não adquirir ou comprar quaisquer produtos e/ou materiais e serviços, sem expressa autorização do chefe do poder Executivo Municipal;
- 14.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 14.5- Executar outras atividades, procedimentos, trabalhos, serviços e tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

ANEXO IX
ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS COMISSIONADOS

15-ENCARREGADO DO SETOR DE BIBLIOTECA

- 15.1- Encarregar-se do setor de biblioteca, coordenando e fiscalizando a atuação do auxiliar de biblioteca;
- 15.2- Efetuar registro de movimentação, entrada e saída dos livros e demais documentos pertencentes ao acervo da biblioteca municipal e/ou escolar;
- 15.3- Propor ao Prefeito Municipal a necessidade de aquisição de livros e outros materiais para a biblioteca municipal, controlar o consumo de materiais, produtos e/ou serviços destinados ao setor;
- 15.4- Zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho;
- 15.5- Executar outras tarefas, trabalhos, procedimentos, atividades e/ou serviços, determinados pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

16-AUXILIAR DE GABINETE

- 16.1- Exercer trabalhos de mensageiros para o Gabinete do Prefeito, entregando comunicados, correspondências, realizando serviços de depósito, pagamento, saques, extratos e saldos em banco;
- 16.2- Coordenar o acesso do público ao Gabinete do Prefeito, agendando as audiências, em sintonia com as anotações e determinações do Chefe de Gabinete;
- 16.3- Executar trabalhos de datilografia, cálculos, redação registros em livros e/ou fichas, arquivos, digitação, controle de correspondência expedida e recebida;
- 16.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 16.5- Executar outras atividades, trabalhos, serviços, procedimentos e atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

17-DIGITADOR

- 17.1- Digitar textos, portaria, projeto lei, decreto, memorando, ofício, correspondência, balancetes, prestação de contas e demais atos da administração municipal, em terminal de computador;
- 17.2- Providenciar a regular impressão do documento digitado em tantas vias quantas forem necessárias, e armazenar o seu conteúdo em disquete ou arquivo do terminal;
- 17.3- Executar trabalhos de datilografia, cálculos, relação, registros, controle de fichas;
- 17.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 17.5- Executar outras tarefas, atividades, trabalhos, procedimentos e atribuições determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

ANEXO IX
ATRIBUIÇÕES DOS
CARGOS COMISSIONADOS

18-ASSESSOR JURÍDICO DA CÂMARA

- 18.1- Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara e o Gabinete e Secretaria e demais órgãos do Poder Legislativo Municipal;
- 18.2- Coordenar e assessorar o trabalho de todas as comissões criados pelo Poder Legislativo Municipal, inclusive de Inquérito, licitação, sindicância, cassação de mandato, permanentes e especiais;
- 18.3- Representar o Poder legislativo Municipal em encontros, palestras, seminários, cursos, assessorar juridicamente o trabalho parlamentar dos demais, requerimentos, solicitações e demais atos pertinentes;
- 18.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho, executar as tarefas constantes do art. 6º, incisos I a IX da Lei Municipal 616/96, substituindo-se as expressões Prefeitura e Prefeito Municipal por Câmara e Presidente da Câmara Municipal;
- 18.5- Executar outras tarefas, trabalhos, procedimentos, serviços e atribuições determinadas pelo

Presidente da Câmara, compatíveis com sua área de atuação e conhecimento.

19-CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

- 19.1- Responsabilizar tecnicamente pela Prestação de Contas, balancetes mensais, orçamento, prestação de contas de convênios, controlar saldos orçamentários;
- 19.2- Coordenar e supervisionar o trabalho de servidores do departamento, inclusive o Técnico em Contabilidade, atribuindo tarefas, fiscalizando sua execução;
- 19.3- Coordenar e fiscalizar a movimentação dos servidores do Departamento de Contabilidade;
- 19.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 19.5- Executar outras tarefas, atividades, procedimentos, trabalhos e atividades, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação e conhecimento.

ANEXO IX ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

20-DIRETOR FINANCEIRO

- 20.1- Executar trabalhos de emissões de cheques para pagamento de fornecedores, funcionários, agentes políticos, convênios, contratos, procedido da regular documentação;
- 20.2- Efetuar pagamentos, controlar saldos bancários, escritura livros, executar trabalhos de datilografia, cálculos, digitação, participar da elaboração da proposta Orçamentária anual, emitir certidões,
- 20.3- Assinar em conjunto com o Prefeito Municipal todos os cheques da municipalidade, inclusive aqueles de convênio, conferir aplicação financeira do município, controlar entrada e saída de valores, receita e despesa, proceder à liquidação de despesas;
- 20.4- Zelar pela observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho;
- 20.5- Executar outras atividades, tarefas, trabalhos, procedimentos ou serviços determinados pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua formação escolar e conhecimento.

21-ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE ENFERMAGEM

- 21.1- Encarregar-se dos serviços de enfermagem, coordenando.
- 21.2- responder consultas, emitir parecer, sugestões, dentro de sua área de atuação e / ou conhecimento.
- 21.3- Organizar supervisionar superintender o trabalho de outros servidores;
- 21.4- Zelar pela observância das normas de segurança e higiene do trabalho.
- 21.5- executar outras tarefas, atividades, trabalhos e / ou serviços determinados pelo prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e / ou conhecimento.
- 21.6- Executar atividades pertinentes ao curso superior de enfermeira Padrão, com registro no Corem

22-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

- 22.1- Dirigir Escola Municipal, coordenando e administrando todas as atividades para o bom andamento da Escola .
- 22.2- Propor ao Prefeito Municipal, a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos para o setor.
- 22.3- Propor as políticas de desenvolvimento do Ensino a serem aplicadas na escola.
- 22.4- Prestar contas de todas as verbas recebidas pela escola
- 22.5- Promover reuniões com professores, servidores, especialistas, pais e alunos.
- 22.6- Cumprir todas as exigências inerentes ao cargo, em conformidade com a secretaria de estado da Educação, Superintendência Regional de Ensino e Secretaria Municipal de Educação.
- 22.7- Zelar pela qualidade de Ensino, bem como observância de todas as normas de segurança e higiene no trabalho.
- 22.8- Executar outras tarefas, trabalhos, procedimentos, serviços e/ ou atividades determinadas pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e / ou conhecimento.
- 22.9- Exercer atribuições próprias de Diretor de Escola em conformidade com as determinações do

Sistema de Ensino Fundamental do estado de MG.

23-ENCARREGADO DOS SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA.

23.1 – Curso Superior em Fisioterapia

23.2 – Registro no conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.

23.3- Prevenção e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, Neurologia e Respiratória.

23.4- Propor ao Prefeito Municipal, a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos para o setor.

23.5- Promover reuniões com pacientes e Familiares.

23.6- Cumprir todas as exigências inerentes ao cargo em conformidade com C.R.E.F.I.T.O

23.7- Executar outras tarefas, trabalhos, procedimentos, serviços, e / ou atividades, determinadas pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ ou conhecimento.

23.8- Exercer atribuições próprias de Fisioterapia.

24- SECRETARIO DE ESCOLA

24.1- Curso de 2º Grau Completo

24.2- Realizar trabalhos no campo de secretariado em unidade Municipal de Educação Infantil, ensino fundamental e Regular.

24.3- Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controles das atividades escolares.

24.4- coordenar as atividades da secretaria de Escola e do Pessoal Auxiliar.

24.5- Proceder à escrituração escolar conforme disposto na Legislação vigente.

24.6- Realizar trabalhos de datilografia

24.7- Responsabilizar-se na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação do ensino e disposições regimentais.

24.8- Instituir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo a apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão.

24.9- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da unidade escolar

24.10- Redigir documentos destinados à comunicação, arquivo, informação e outros expedientes da área pedagógica.

24.11- Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos específicos solicitados.

24.12- Realizar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários.

24.13- Zelar pela conservação do material sob a sua guarda pela boa ordem e higiene no setor de trabalho.

24.14- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor.

Mando, portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencerem que a cumpra e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

02 DE MAIO DE 1997.

ANTONIO ALVARENGA VILAS BOAS

PREFEITO MUNICIPAL