

Lei nº051/97, de 09 de Dezembro de 1997.

Institui o Plano de Cargos,
carreiras e Vencimentos dos
Servidores Públicos do
município de Santa Bárbara do
Monte Verde.

A Câmara Municipal de Santa Bárbara do Monte Verde
aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Título I
Do Plano de Carreira
Capítulo I
Das diretrizes Básicas

Art.1º - O Plano de Cargos, vencimentos e carreiras será
constituído em quadro, composto de uma parte permanente e outra
especial.

Art.2º - Para efeitos desta Lei:

- I- Quadro é o quantitativo de cargos composto de :
- a) Uma parte permanente, compreendida pelos cargos de caráter definitivo, composta pelo quadro de pavimento efetivo e pelo quadro de provimento em Comissão, este de livre nomeação e exoneração;
 - b) Uma parte especial, agrupando os cargos de qualquer natureza, que não tenham correspondência no novo quadro, a sem extintos quando vagarem;

II – Cargo é a vaga no quadro, correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, prevista na estrutura organizacional, que deve ser cometida a um servidor;

III – classe é o agrupamento de cargos com a mesma denominação, segundo o grau de atribuições e responsabilidades;

IV – carreira é o agrupamento de classes de conteúdo ocupacional semelhante, disposta em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos;

V – padrão é o valor do vencimento expresso em algarismo arábico, aplicável a cada classe como retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo;

VI – referência é a posição distinta na faixa de vencimentos dentro de cada padrão, identificada por letras de “A” até “K”, correspondentes à posição de um ocupante de cargo na tabela de vencimentos, anexa à presente Lei.

§1º - O anexo I relaciona os cargos de provimento efetivo, de acordo com a sua classificação nos padrões de vencimentos. A discriminação desses cargos consta do anexo II.

§ 2º - O anexo III apresenta uma tabela contendo os padrões e referências com os respectivos vencimentos.

§ 3º - os cargos em extinção, agrupados na parte especial do quadro de que trata este artigo, deverão ser fixados, após a conclusão do enquadramento.

Capítulo II

Da investidura em Cargos Público Municipal

Art.3º - A investidura no serviço público municipal, em cargo de provimento efetivo, dar-se-á por concurso público, na classe inicial de carreira e na primeira referência do padrão correspondente.

§ 1º - Os concursos públicos serão normalizados através de Edital de Convocação;

§ 2º - O provimento dos cargos efetivos respeitará a ordem de classificação dos candidatos;

§ 3º - A aprovação do candidato em concurso não lhe garante a nomeação;

§ 4º - É de competência do Prefeito o provimento dos cargos públicos.

Art.4º - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração serão estabelecidas em lei própria.

Art.5º - Os servidores ocupantes de cargo efetivo, que exerçam Função de Chefia e Assessoramentos perceberão uma gratificação de função, estabelecidos em lei própria.

Capítulo III Do Avanço Funcional

Art. 6º - O avanço do servidor estável ocorrerá por meio de:

I – progressão, que consiste na passagem de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe, por meio de avaliação mínima de 70% (setenta por cento), cumpridos 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício;

II – promoção, que consiste na passagem, por meio da avaliação do desempenho do servidor, com aproveitamento mínimo 80% (oitenta por cento) de uma classe para a imediatamente superior da mesma carreira, cumpridos no mínimo 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício, condicionada à existência de vaga e de acordo com a necessidade da Administração.

Capítulo IV

Da Avaliação de Desempenho

Art.7º - O servidor público fará jus a progressão após submetido a uma avaliação de desempenho, pela chefia imediata, com a aprovação do dirigente da unidade serviço “ Divisão e do Prefeito, tendo que obter um aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) dos pontos.

Parágrafo Único – No processo de avaliação serão atribuídos notas que variarão de 01 (um) a 10 (dez).

Art.8º - A avaliação do desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo V.

§ 1º - Os servidores terão seu desempenho oferecido anualmente, a partir da sua nomeação .

§ 2º - Será obrigatória a avaliação de desempenho ao final de 1.095 (mil e noventa e cinco) dias, contando para fins de progressão ou promoção, as avaliações feitas dentro desse período.

§ 3º - A ficha de avaliação de desempenho será fundamentada em registros funcionais do servidor, dos quais este tenha tido conhecimento, e assinada por seu superior imediato, pelo chefe do órgão a que pertença e pelo Prefeito Municipal.

§ 4º - Sendo – lhe desfavorável o servidor terá vista da ficha para manifesta-se sobre a avaliação, através de petição que dirigirá ao Prefeito Municipal, pelos tramites do capítulo III do Título IV da lei que institui o Regime Jurídico dos servidores municipais.

§ 5º - Os servidores que tenham em mais de uma unidade administrativa, serão avaliadas por todas as chefias às quais estiverem vinculados.

Capítulo V Dos Vencimentos

Art.9º - Os valores financeiro devidos aos servidores pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Anexo III.

Capítulo VI Da Implantação do Plano de Carreira

Art.10º - Os servidores públicos municipais, estabilizados conforme determinação constitucional e legislação municipal serão enquadrados em cargo compatível com a natureza e a complexidade das tarefas, atualmente, por ele desempenhadas.

Art.11º - O enquadramento definitivo do servidor não concursado e não estável ou daqueles que possuem contrato de prestação de serviço com o município, dependerá:

I – do limite de vagas;

II – da preliminar aprovação em concurso público, que será realizado para provimento no cargo correspondente à função que vem desempenhando, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a, contar da prorrogação desta Lei.

Capitulo VIII Das Disposições Gerais e Transitórias

Art.12º - Os servidores estáveis que recebam gratificações não previstas nesta lei ou no Estatuto dos servidores do Município, terão direito á manutenção das mesma, que passarão a integrar o seu vencimento.

Art.13° -A maior remuneração dos servidores públicos do município, em qualquer de seus poderes, não poderá ultrapassar a 15 (quinze) vezes a menor remuneração.

Art.14° - Os proventos da aposentadoria serão revistas de acordo com a transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, nos termos do artigo 40, parágrafo 4°, da Constituição Federal.

Art.15° - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Santa Bárbara do Monte Verde, 09 de dezembro de 1997.

Sylvio Silveira Martins Júnior
Prefeito Municipal

Anexo I
Planos de Cargos e Salários

Quadro de Cargos Efetivos

Área de Educação e Cultura		
Padrão ref.	Nível Básico	Nº. de Cargos
1	Servente Escolar	13

Obs.: Os demais cargos da área de educação serão enquadrados em Plano de Cargos específico do Magistério.

Área de Saúde		
Padrão ref.	Nível Básico	Nº. de Cargos
2	Auxiliar de Saúde I	2
3	Auxiliar de Saúde II	3
3	Auxiliar de Consultório Odontológico	1
4	Auxiliar de Enfermagem	1
	Nível Médio	
5	Agente Social	1
	Nível superior	
12	Cirurgião Dentista (8h semanais)	4
13	Cirurgião Dentista (12h semanais)	1
6	Médico (4h semanais)	3
12	Médico (8h semanais)	3
13	Médico (12h semanais)	1

Área Administrativa		
Padrão Ref.	Nível Básico	Nº. de cargos
3	Auxiliar Administrativo I	7
	Nível Médio	
11	Técnico em Contabilidade	1
11	Tesoureiro	1
5	Auxiliar Administrativo II	2
7	Auxiliar Administrativo III	2

Área Operacional		
Padrão Ref.	Nível Básico	Nº. de Cargos
4	Auxiliar de Serviços Gerais	23
2	Faxineira	4
6	Pedreiro	2
6	Bombeiro Hidráulico	1
6	Motorista I	1
7	Motorista II	1
9	Motorista III	1
8	Operador de Máquina	1
8	Encarregado de Obras	1
9	Fiscal de Obras	1
	Nível Médio	
9	Técnico de Agropecuária	1
10	Técnico de Obras e Transporte	1

Descrição do Cargo I – Educação

Denominação: Servente Escolar

Requisitos para Provimento:

- Ser Alfabetizado;
- Ter conhecimentos Práticos na área de limpeza;
- Ter capacidade física para exercer a profissão;

Atribuições:

- Fazer e distribuir café, lanches e merendas em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- Providenciar e zelar pela organização dos serviços de copa e cantina das escolas, limpando e conservando-as para manter a ordem e higiene necessária;
- Repor nas dependências sanitárias das escolas o material necessário para utilização;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações de móveis e equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares;
- Cuidar da manutenção das hortas municipais.

Descrição do cargo II - Administrativo

Denominação: Tesoureiro

Requisitos para Provimento:

- curso a nível de 2º grau completo e 1ano de experiência mínima na área;
- raciocínio abstrato, habilidade numérica, rapidez e exatidão, desembaraço, sociabilidade, dinamismo e iniciativa;

- É impossível que o ocupante possua facilidade para enfrentar novas situações.

Atribuições:

- registrar débitos e créditos no livro de controle da tesouraria;
- preencher a demonstração do Movimento Numerário;
- calcular o saldo financeiro de todas as contas da Prefeitura;
- distribuir contra cheques dos servidores;
- zelar pelos equipamentos e materiais de trabalho;
- executar outras atividades afins.

Descrição de cargo III – Administrativo

Denominação: Técnico em Contabilidade

Requisitos para Provimento:

- ter 2º Grau de Ensino Técnico de contabilidade e experiência mínima de 1 ano na área ;
- possuir carteira expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
- ter conhecimento de Informática;
- habilidade para manter boas relações com o público.

Atribuições:

- executar todas as tarefas relacionadas á contabilidade municipal, principalmente, digitação de lançamentos de receita e despesa, em sistema informatizado;
- conferir os balancetes mensais, e outros serviços contábeis, utilizando técnicas específicas de contabilidade;
- elaborar e digitar minutas de despesa e receita;
- efetuar todos os empenhos, previamente, utilizando o plano de contas da Prefeitura;
- efetuar controle das dotações orçamentárias;
- zelar por materiais e equipamentos de trabalho;
- exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Descrição do cargo I – Administrativo

Denominação: Auxiliar Administrativo I

Requisitos para provimento:

- ter finalizado a 1ª etapa do 1º grau e experiência mínima de 6 (meses) na área ou ter o 2º grau completo sem experiência;
- Raciocínio verbal, facilidade de expressão, bom uso de linguagem, boa memória, habilidade numérica disposição de ouvir e sociabilidade.

Atribuições:

- Executar serviços de pequena complexidade dentro da área administrativa;
- Manter sob boa guarda os documentos sob sua responsabilidade;
- Executar as tarefas administrativas no posto telefônico;
- Cuidar da tramitação de correspondências do seu setor de trabalho;
- Fazer o registro das ligações locais e interurbanas expedidas e recebidas;
- Prestar contas semanalmente dos ganhos com ligações;
- Anotar e emitir recados;
- Prestar informações sobre localização de endereços;
- Realizar serviços de portaria e controle de acesso de pessoal;
- Zelar por matérias e equipamentos de trabalhos;
- Exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho.

Descrição do Cargo IV- Administrativo

Denominação: Auxiliar Administrativo II

Requisito para Provimento:

- Ter 1º grau completo, com experiência mínima de 4 meses na área ou ter o 2º grau completo sem experiência;
- Ter curso de Datilografia;
- Boa comunicação verbal, iniciativa, boa visão, audição e desembaraço.

Atribuições:

- minutar pareceres, cartas, ofícios, memorandos, despachos e expedientes de média complexidade;
- efetuar coleta de dados para diversas finalidades, com orientação superior;
- efetuar cálculos matemáticos para diversas finalidades, utilizando material apropriado;
- orientar o preenchimento de requerimentos e formulários nos balcões de atendimento ao público, conferindo a documentação exigida para a obtenção dos serviços solicitados;
- executar os trabalhos inerentes à emissão de carteiras de trabalho, ao correio e ao serviço de tributação e protocolo;
- receber, conferir, selecionar e manipular dados para escrituração de formulários;
- operar máquina de fax-smiles e de xérox;
- executar tarefas correlatas, ordenadas pela chefia;
- executar as tarefas administrativas no Posto da CEMIG;

Descrição do cargo IV - Administrativo

Denominação: Auxiliar Administrativo III

Requisitos para Provimento:

- ter curso de 2º grau completo e experiência mínima de 6 meses na área;
- cursos de informática e de datilografia;
 - boa comunicação verbal, iniciativa, boa visão, audição e desembaraço.

Atribuições:

- minutar pareceres, cartas, ofícios, despachos e expedientes de maior complexidade;
- efetuar processamento de dados para diversas finalidades, de acordo com as orientações da chefia;
- efetuar cálculos matemáticos para diversas finalidades, utilizando material apropriado;
- orientar a utilização dos micro-computadores;
- operar máquina de escrever elétrica;
- receber, conferir, selecionar e manipular dados para escrituração de formulários, executar tarefas correlatas, ordenadas pela chefia.

Descrição do cargo I e II – Saúde

Denominação: Auxiliar de Saúde I e II

Requisitos para Provimento:

- 1º grau completo com experiência mínima de 1 ano na área ou 2º grau completo sem experiência (auxiliar I);
 - 1º grau completo com experiência mínima de 3 anos na área (auxiliar II);
 - Habilidade para manter boas relações com o público em geral;
- Raciocínio espacial, atenção concentrada, exatidão e habilidade manual.

Atribuições:

- auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros no desempenho de suas funções, preparando o paciente para o tratamento e o material utilizado.
- esterilizar instrumentos de trabalho;
- limpar o local de trabalho quando necessário;
- organizar e manter atualizado o arquivo das fichas de controle médico e odontológico;
- receber, conferir e controlar medicamentos e materiais;
- prestar primeiros socorros nos casos de emergência;

- participar dos programas de medicina do trabalho e medicina comunitária;
- executar tarefas correlatas.

Descrição do cargo III – Saúde

Denominação: Auxiliar de Enfermagem

Requisitos para Provimento:

- 1º grau completo com habilitação específica em enfermagem e 3 anos de experiência na área;
- raciocínio verbal, sociabilidade, desembaraço, iniciativa, organização, habilidade manual, boa visão e boa audição, exatidão e precisão;
- habilidade para manter boas relações com o público em geral;

Atribuições:

- organizar campanhas de vacinação;
- fazer curativos em geral, nebulizações, aplicar injeções e visitar enfermos acamados com esta finalidade;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias;
- Controlar peso, medida, temperatura, pressão arterial dos pacientes;
- marcar por telefone as consultas encaminhadas para outras cidades;
- esterilizar equipamentos médicos
- solicitar materiais para sem utilizados no trabalho;
- executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas afins.

Descrição do cargo IV - Saúde

Denominação: Auxiliar de Consultório Odontológico

Requisitos para Provimento:

- 2º grau completo com experiência mínima de 1 ano na área;

- raciocínio verbal, sociabilidade, desembaraço, iniciativa, organização, habilidade manual, boa visão e boa audição, exatidão e precisão;
- habilidade para manter boas relações com o público em geral;

Atribuições:

- marcar consultas dentárias;
- preencher e arquivar fichas dos clientes;
- esterilizar equipamentos dentários;
- preparar massas dentárias, utilizadas no tratamento;
- auxiliar o dentista no tratamento dentário;
- aplicar flúor nas crianças da escola pública;
- locomover as crianças da Escola Pública para tratamento dentário, mediante autorização dos pais;
- limpar a sala após o atendimento;
- solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas afins.

Descrição do cargo IV – Saúde

Denominação: Agente Social

Requisitos para Provimento:

- curso de 2º grau, com experiência mínima de 3 meses na área;
- raciocínio verbal, memória, exatidão, uso de linguagem e criatividade, capacidade de liderança, desembaraço, dinamismo, iniciativa e perseverança, boa visão e audição e boa coordenação motora.

Atribuições:

- auxiliar a Assistente Social em suas tarefas rotineiras;

- organizar fichas utilizadas na coleta de dados, bem como toda a parte de manutenção e guarda de documentos;
- visitar várias áreas municipais, em companhia do Assistente Social ou a mando deste;
- ajudar a promover, enfatizar e motivar o funcionamento de vários grupos com objetivo de sua interação social;
- executar outras atividades afins;
- executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho.

Descrição do cargo VI – Saúde

Denominação: Cirurgião Dentista

Requisito para Provimento:

- curso Superior de Odontologia;
- destreza, habilidade manual, coordenação motora em bom nível, senso artístico, meticulosidade, sociabilidade, perseverança, iniciativa e dinamismo, atenção concentrada e memória.

Atribuições:

- prevenir, diagnosticar e tratar das enfermidades bucais;
- executar trabalhos de restauração dos dentes destruídos pela cárie, limpezas, extrações, tratamentos de canais, obturações;
- executar serviços específicos como: dentisteria, odontopediatria, periodontia, cirurgia e de prevenção;
- fazer atendimento de emergências odontológicas;
- preencher fichas clínicas diárias;
- atender a comunidade do município, com programas específicos da Secretaria Estadual da Saúde;
- manter o instrumental e equipamentos bem como o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço;
- fazer atendimento de adultos e infanto-juvenil, nos postos de atendimento e rede escolar do município;
- executar outras atividades afins;

- exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho.

Descrição do cargo VII – Saúde

Denominação: Médico

Requisitos para Provimento:

- curso Superior de Medicina;
- destreza, habilidade manual, coordenação motora em bom nível, meticulosidade, sociabilidade, perseverança, iniciativa e dinamismo, atenção concentrada e memória.

Atribuições;

- prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos, prescrevendo e orientando-os no tratamento;
- prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção da saúde da coletividade.
- coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- realizar exame médico necessário a admissão de pessoal na Prefeitura;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitado, dentro das normas de higiene e segurança do trabalho.

Descrição do cargo I Operacional

Denominação: Auxiliar de Serviços Gerais

Requisitos para Provimento:

-alfabetização e capacidade física.

Atribuições:

- executar, sob supervisão imediata, serviços auxiliares na área de obras, limpeza pública, eletricidade, alvenaria ou pintura de menor complexidade;
- efetuar carga e descarga de materiais que chegam para as obras municipais;
- manter praças e jardins limpos e capinados;
- executar serviços gerais junto ao cemitério municipal;
- colocar cascalho nas estradas vicinais;
- auxiliar na mudança de móveis e equipamentos quando solicitado;
- executar tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas mediante ordem superior.

Descrição de cargo II – Operacional

Denominação: Faxineira

Requisitos para Provimento:

-alfabetização e capacidade física.

Atribuições:

- manter as dependências da Prefeitura Municipal sempre limpas e arrumadas;
- fazer e distribuir café em horário pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;
- zelar para que o equipamento e o local da cozinha em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- verificar os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações das refeições a preparar;
- executar a limpeza diária dos fogões e utensílios, lavando a louça de uso;

- executar as tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas.

Descrição do cargo III – Operacional

Denominação: Pedreiro

Requisitos para Provimento:

- ser alfabetizado;
- experiência de 2 anos na função;
- capacidade física.

Atribuições:

- executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas;
- executar serviços de acabamento em geral e de pintura;
- atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Descrição do cargo IV – Operacional

Denominação: Bombeiro Hidráulico

Requisitos para Provimento:

- ser alfabetizado;
- experiência de 2 anos na função;
- capacidade física.

Atribuições:

- executar à vista de desenhos, plantas e croquis serviços específicos relacionados com as instalações hidráulicas das diversas áreas do município;
- atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico;
- executar suas tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Descrição do cargo IX – Operacional

Denominação: Encarregado de Obras

Requisitos para Provimento:

- alfabetizado;
- experiência de 1 ano na função;
- capacidade física e liderança.

Atribuições:

- coordenar e distribuir tarefas na frente de trabalho que dirige;
- fiscalizar e auxiliar os operários em suas tarefas individuais;
- controlar a utilização dos equipamentos e responsabilizar-se por sua guarda;
- escalar jornadas específicas de trabalho;
- comunicar com seu superior, eventuais problemas que aconteçam na obra, sugerindo as devidas soluções;
- requerer os materiais necessários para a execução das obras;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Descrição de cargo X – Operacional

Denominação: Fiscal de Obras

Requisitos para Provimento:

- ter o 1º ano do 2º grau e experiência mínima de 1 ano na área;
- conhecimento de normas, regulamentos e legislação que regem as posturas municipais;

Atribuições;

- serviços relacionados à fiscalização de obras de edificações, com base no Código de Obras do Município;
- fiscalização de loteamentos, granjeamentos, desmembramentos, remembramentos, no que se refere à observância dos projetos aprovados de acordo com a Lei de Parcelamento de Solos e demais legislações federais, estaduais e municipais vigentes e correlatas;
- vistoria técnica para fins de concessão de “habite-se”;
- lavradura de multas e embargos, emissão de notificações e intimações;
- exercício, estudo e aperfeiçoamento da sistemática de fiscalização dos assuntos contidos no Código de Posturas do Município, no que se respeita a toda e qualquer prática compatível com a preservação da higiene e do bem estar público;
- fiscalização do funcionamento de estabelecimentos prestadores de serviços e repressão das irregularidades;
- orientação ao contribuinte quanto ao exato cumprimento de suas obrigações e quanto à observância a Legislação Municipal.

Descrição do cargo V, VI e VII – Operacional

Denominação: Motorista I, II e III.

Requisitos para Provimento:

- ser alfabetizado e ter experiência de 1 (um) ano na área;

- ser portador de carteira de Habilitação Profissional categoria “c” ou superior;
- capacidade física, boa visão, audição, atenção concentrada, raciocínio mecânico.

Atribuições:

- conduzir veículos e equivalentes p/ o transporte de pessoas, escolares ou cargas em vias urbanas, zona rural ou rodovias;
- obedecer rigidamente as normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico;
- vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica;
- verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportadas as pessoas, pacientes, estudantes, cargas e equipamentos da Prefeitura;
- Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem.
- efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Obs.:

Motorista I – carro

Motorista II – caminhão

Motorista III – ambulância e Kombi

Descrição de cargo VIII – Operacional.

Denominação: Operador de Máquina

Requisitos para Provimento:

- Ser alfabetizado e ter experiência mínima de 1 ano na área;
- Boa visão e audição, atenção concentrada em bom nível e boa coordenação motora, raciocínio mecânico;

Atribuições:

- operar máquinas para a execução de trabalhos terraplanem, escavações, movimentação de terras para fins específicos, abertura de estradas;
- desenvolver limpeza de córregos, da cidade retirando entulhos e lixos;
- manter as máquinas e equipamentos em condições de funcionamento, providenciando quando necessário o conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- trabalhar com máquina do modelo “Pá Mecânica”;
- executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- exercer outras atividades afins.

Descrição do cargo X – Operacional

Denominação: Técnico em Agropecuária

Requisito para Provimento:

- curso técnico de 2º grau com registro no CREA e experiência mínima de 1 ano;
- liderança, dinamismo, conhecimentos gerias na área de agricultura e pecuária.

Atribuições:

- executar atividades relacionadas à sua especialidade, discutindo alternativas de solução, através de comentários, relatórios e especificações técnicas;
- dar assistência técnica ao produtor rural, orientando quanto a melhor maneira de se desenvolver as técnicas de plantio, criações em geral, controle de pragas, espaçamento de culturas, adubação, correção e conservação de solo, etc;
- levar a tecnologia ao campo para melhorar as condições de vida do produtor e do criador rural;

- orientar quanto a comercialização dos produtos;
- auxiliar na preparação de estimativas de custo e contratação de serviços nesta área;
- estar atualizado quanto a novas técnicas utilizadas no meio rural;
- estar atualizado quanto às normas de segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas.

Descrição do cargo XI – Operacional

Denominação: Técnico em Obras e Transporte

Requisitos para Provimento:

- curso técnico de 2º grau com registro no CREA e experiência mínima de 2 anos;
- liderança, dinamismo, conhecimentos gerais na área de obras e de transporte.

Atribuições:

- elaborar e analisar projetos, dentro de sua especialidade, discutindo alternativas de soluções, através de comentários, relatórios e especificações técnicas;
- elaborar manuais de operação e manutenção de acordo com sua capacidade;
- elaborar estudos e acompanhar testes em obras, instalações e equipamentos;
- executar e fiscalizar projetos em fase de implementação;
- auxiliar na preparação de estimativas de custo e contratação de serviços na área de obras e transporte;
- orientar e acompanhar tecnicamente, a manutenção preventiva e corretiva, de acordo com as normas e padrões estabelecidos;
- estar atualizado quanto às normas de segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas.

ANEXO III

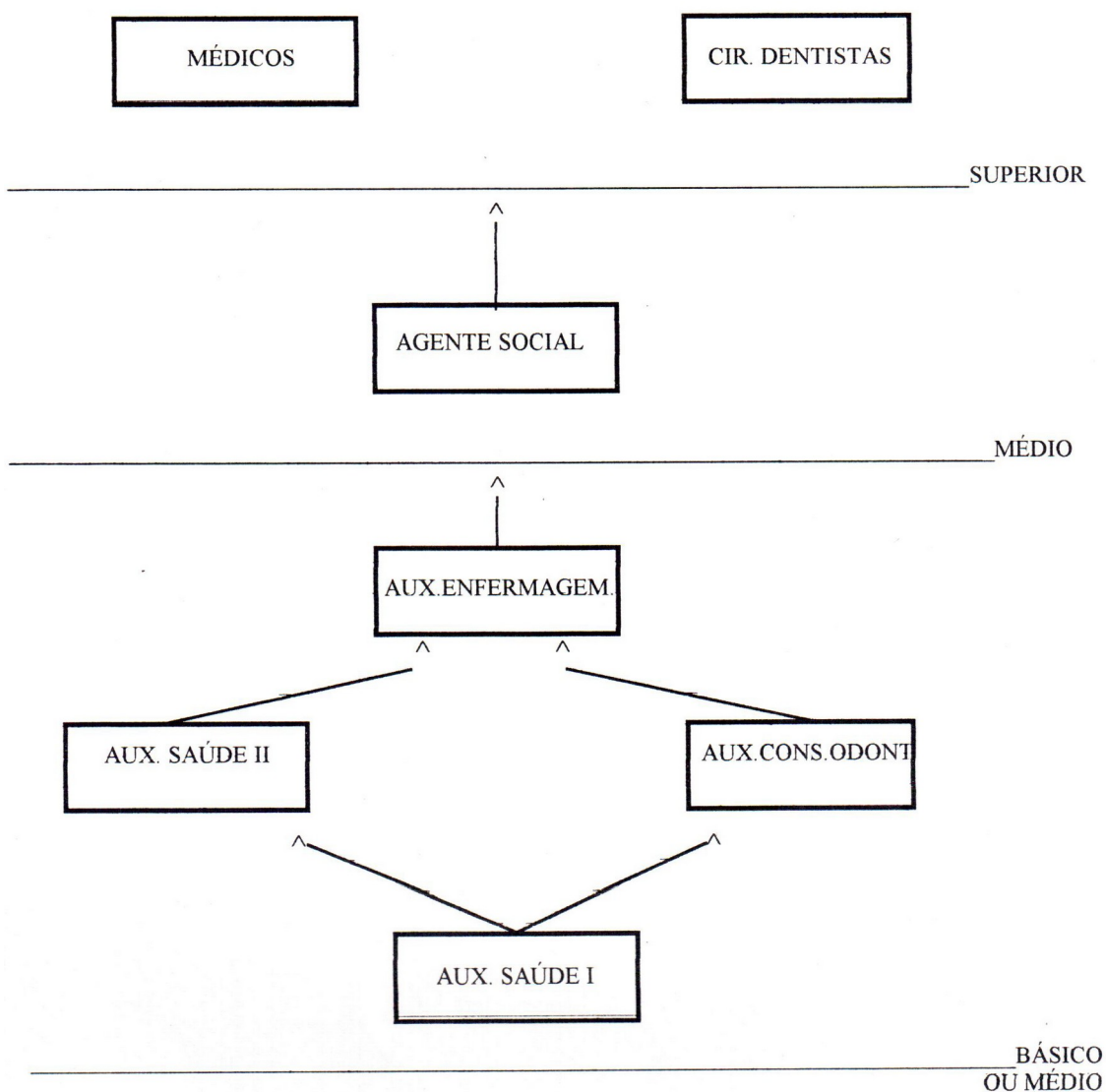
TABELA DE SALÁRIOS

PADRÃO	CARGO	BASE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Servente Escolar	130,00	132,60	135,25	137,96	140,72	143,53	146,40	149,33	152,32	155,36	158,47	161,64
2	Auxiliar de Saúde I	140,00	142,80	145,66	148,57	151,54	154,57	157,66	160,82	164,03	167,31	170,66	174,07
	Faxineira	140,00	142,80	145,66	148,57	151,54	154,57	157,66	160,82	164,03	167,31	170,66	174,07
3	Auxiliar Administrativo I	150,00	153,00	156,06	159,18	162,36	165,61	168,92	172,30	175,75	179,26	182,85	186,51
	Auxiliar de Saúde II	150,00	153,00	156,06	159,18	162,36	165,61	168,92	172,30	175,75	179,26	182,85	186,51
	Auxiliar de Cons.Odont.	150,00	153,00	156,06	159,18	162,36	165,61	168,92	172,30	175,75	179,26	182,85	186,51
4	Auxiliar de Serv. Gerais	160,00	163,20	166,46	169,79	173,19	176,65	180,19	183,79	187,47	191,21	195,04	198,94
	Auxiliar de Enfermagem	160,00	163,20	166,46	169,79	173,19	176,65	180,19	183,79	187,47	191,21	195,04	198,94
5	Auxiliar Administrativo II	200,00	204,00	208,08	212,24	216,49	220,82	225,23	229,74	234,33	239,02	243,80	248,67
	Agente Social	200,00	204,00	208,08	212,24	216,49	220,82	225,23	229,74	234,33	239,02	243,80	248,67
6	Pedreiro	230,00	234,60	239,29	244,08	248,96	253,94	259,02	264,20	269,48	274,87	280,37	285,98
	Bombeiro Hidráulico	230,00	234,60	239,29	244,08	248,96	253,94	259,02	264,20	269,48	274,87	280,37	285,98
	Motorista I	230,00	234,60	239,29	244,08	248,96	253,94	259,02	264,20	269,48	274,87	280,37	285,98
7	Auxiliar Administrativo III	250,00	255,00	260,10	265,30	270,61	276,02	281,54	287,17	292,91	298,77	304,75	310,84
	Motorista II	250,00	255,00	260,10	265,30	270,61	276,02	281,54	287,17	292,91	298,77	304,75	310,84
	Médico (4 hs/semanais)	250,00	255,00	260,10	265,30	270,61	276,02	281,54	287,17	292,91	298,77	304,75	310,84
	Dentista (4 hs/semanais)	250,00	255,00	260,10	265,30	270,61	276,02	281,54	287,17	292,91	298,77	304,75	310,84
8	Encarregado de Obras	280,00	285,60	291,31	297,14	303,08	309,14	315,33	321,63	328,06	334,63	341,32	348,14
	Operador de Máquina	280,00	285,60	291,31	297,14	303,08	309,14	315,33	321,63	328,06	334,63	341,32	348,14
9	Motorista III	300,00	306,00	312,12	318,36	324,73	331,22	337,85	344,61	351,50	358,53	365,70	373,01
	Fiscal de Obras	300,00	306,00	312,12	318,36	324,73	331,22	337,85	344,61	351,50	358,53	365,70	373,01
10	Técnico de Agropecuária	400,00	408,00	416,16	424,48	432,97	441,63	450,46	459,47	468,66	478,04	487,60	497,35
11	Técnico em Contabilidade	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52
	Tesoureiro	450,00	459,00	468,18	477,54	487,09	496,84	506,77	516,91	527,25	537,79	548,55	559,52
12	Médico (8 hs/semanais)	500,00	510,00	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50	621,69
	Dentista (8 h/semanais)	500,00	510,00	520,20	530,60	541,22	552,04	563,08	574,34	585,83	597,55	609,50	621,69
13	Médico (12 hs/semanais)	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25	932,53
	Dentista (12 hs/semanais)	750,00	765,00	780,30	795,91	811,82	828,06	844,62	861,51	878,74	896,32	914,25	932,53

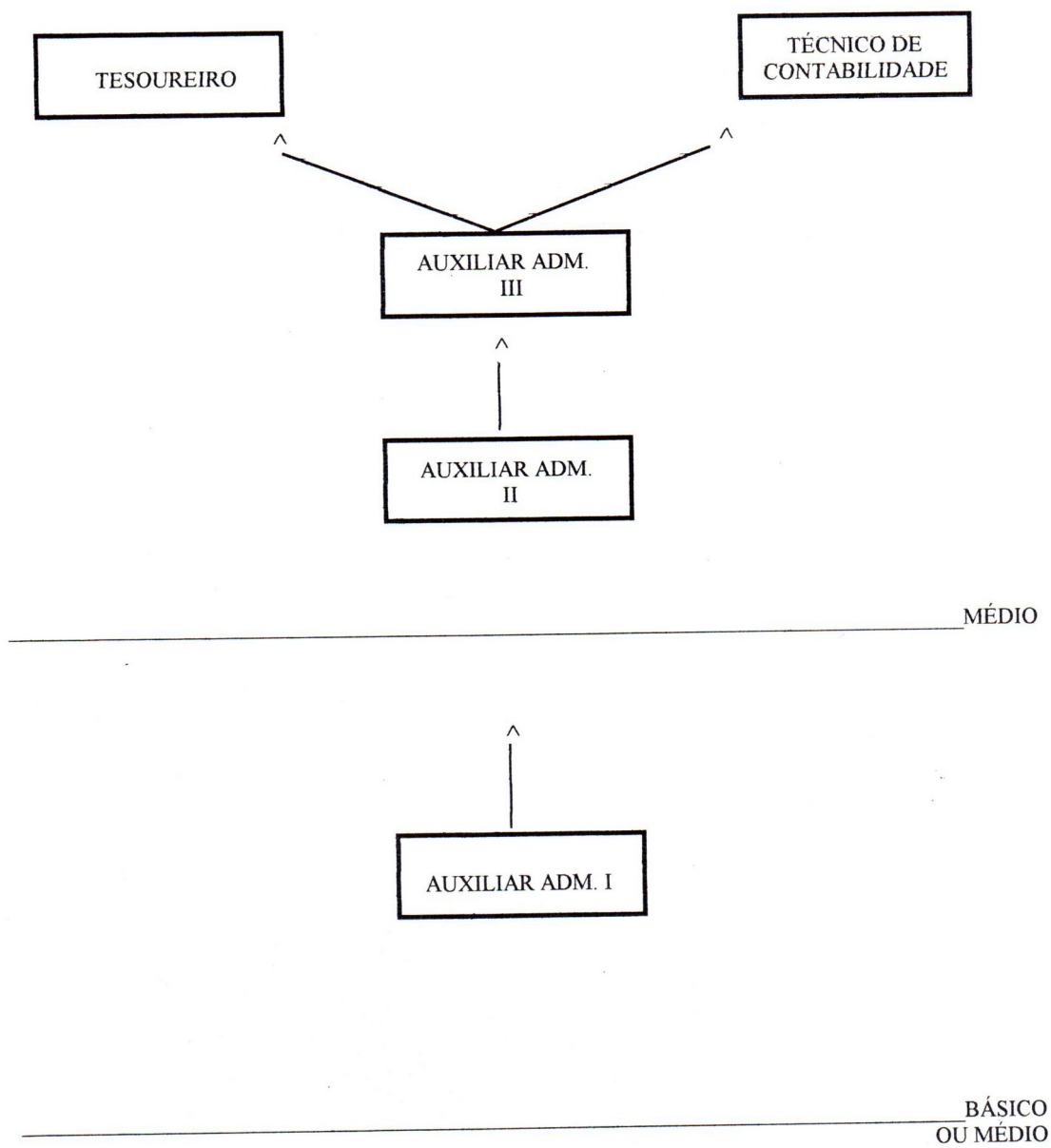
Obs. 1: Índice de Progressão - 1,02

Anexo IV
Relação dos grupos ocupacionais com as respectivas carreiras e
classes:

- Grupo Ocupacional de Saúde:



- Grupo Ocupacional Administrativa:

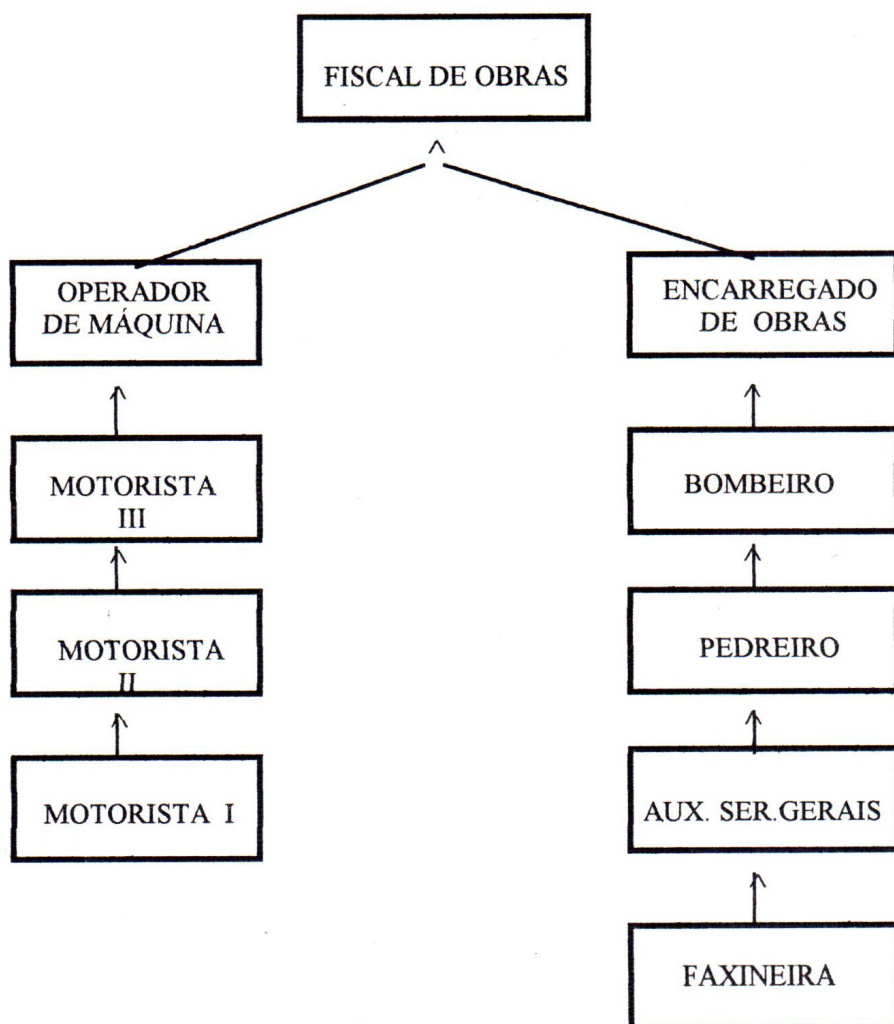


- Grupo Ocupacional Operacional:

TÉCNICO DE OBRAS
E TRANSPORTE

TÉCNICO DE
AGROPECUÁRIA

MÉDIO



BÁSICO

