



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei Complementar 020/2010

DISPÕE SOBRE O QUADRO PERMANENTE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Campestre – MG, Sr. Nivaldo Donizete Muniz, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Campestre – MG aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Quadro de Cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal de Campestre-MG, convalidando cargos criados por leis municipais anteriores a esta, providos via concursos públicos, bem assim transformando cargos criados e não providos, e da mesma forma criando cargos novos de provimento efetivo, nos termos desta Lei e seus anexos.

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Quadro Permanente de Cargos de Provimento efetivo

Art. 2º. É definido como Grupo de Atividades o conjunto de cargos organizados conforme a correlação e afinidade entre as atribuições de cada uma, a natureza do trabalho ou o grau de conhecimentos necessários ao bom desempenho das respectivas atribuições, conforme segue:

I – GRUPO DE APOIO ADMINISTRATIVO

São atividades de apoio às áreas de arrecadação, tributação, planejamento, orientação, atendimento, coordenação e administração técnica.

II – GRUPO DE FISCALIZAÇÃO

São atividades de controle do cumprimento da legislação pertinente a respectiva área.

III – GRUPO DE ATIVIDADE TÉCNICO-CIENTÍFICO

São atividades de natureza técnico-científico para cujo exercício é exigido habilitação legal para o desempenho do cargo ou curso de nível superior.

IV – GRUPO DE ATIVIDADE AUXILIAR TÉCNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

São atividades de natureza técnico-profissional, para cujo exercício é exigido experiência comprovada na área.

V – GRUPO DE SERVIÇOS GERAIS DE APOIO

São atividades de natureza auxiliar aos demais, necessárias e essenciais de apoio, definidas como gerais.

VI – GRUPO DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

São atividades de natureza educacional.

VII – GRUPO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

São atividades de apoio à área de saúde e outras atividades afins.

VIII – GRUPO DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS

São atividades de apoio aos serviços de obras, engenharia, arquitetura, mecânica e outras atividades afins.

IX – GRUPO DE SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

São atividades de apoio à área de ação social e outras atividades afins.

Art. 3º. Para efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I - Cargo – é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometido ao servidor, criado por Lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

II - Código – é a identificação estabelecida para os cargos criados por esta Lei, que será criada por ato específico do Poder Executivo Municipal, por grupo de atividade, observados os grupos de que trata o artigo anterior e a melhor adequação ao Sistema de Gerenciamento de Pessoal da Prefeitura Municipal.

Art. 4º. Ficam convalidadas as denominações, número de vagas, remunerações, jornadas de trabalho, escolaridade, a redução do número de vagas e a extinção de Cargos de provimento efetivo, nos termos do **Anexo I**, desta Lei.

Art. 5º. Ficam alteradas as denominações, número de vagas, remunerações, jornadas de trabalho, escolaridade e extinção de Cargos de provimento efetivo, nos termos do **Anexo II**, passando a vigor os dados dispostos na coluna “Situação Nova”, do referido anexo a esta Lei.

Art. 6º. Ficam criados os Cargos Públicos de provimento efetivo, constantes nos termos e forma que dispõe o **Anexo III**, desta Lei.

Art. 7º. São aprovadas as atribuições e responsabilidades pertinentes a cada cargo criados no Anexo III, de que trata o artigo anterior, na forma descrita no **Anexo IV**, desta Lei.

PMC 005



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 8º. As atribuições dos cargos convalidados ou alterados nos termos dos Anexos I e II desta Lei, serão àquelas dispostas nas leis municipais que os criaram, e no caso de omissão sobre o assunto, fica o Poder Executivo Municipal, observadas as diretrizes estabelecidas no anexo IV desta Lei, estabelecer atribuições por ato administrativo específico.

CAPÍTULO II

Da Recrutamento e da Lotação

Art. 9º. O recrutamento para ingresso nos cargos do Quadro dos Servidores Efetivos do Poder Executivo Municipal, far-se-á mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos exigidos para cada cargo.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos na data da aprovação desta Lei, serão enquadrados nos cargos oriundos da correlação de situação anterior e situação nova, nos termos do Anexo I, desta Lei, assegurado o direito adquirido e a irredutibilidade de salário.

Art. 10º. Entende-se por lotação o local ou órgão em que o servidor irá desempenhar as atividades próprias do cargo, a critério da Administração, de acordo com as necessidades de serviço e em observância ao interesse público.

Art. 11. As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Campestre, 26 de Julho de 2010

Nivaldo Donizete Muniz
Prefeito Municipal

RECIBO
Nº 001/2010
DE
26/07/2010
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

PMC 005

ANEXO I
DEMONSTRATIVO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
CARGOS PROVIDOS E EFETIVADOS ATRAVÉS DE CONCURSOS PÚBLICOS ATÉ 30 DE MARÇO DE 2.010
SITUAÇÃO ATUAL / SITUAÇÃO PROPOSTA

SITUAÇÃO ATUAL

SITUAÇÃO NOVA – APÓS APROVAÇÃO LEGISLATIVA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$) (abril/2010)	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº. VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL(R\$) (abril/2010)	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA/ SEMANA
DEFENSOR PÚBLICO	01	823,00	DEFENSOR PÚBLICO EXTINTO	01	823,00	Curso Superior em Direito + OAB	
AUXILIAR DE LICITAÇÃO	02	760,00	AUXILIAR DATILÓGRAFO	03	580,00	Ensino Fundamental completo	
AUXILIAR DA ELOGRAFO	09	580,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	03	611,00	Ensino Fundamental completo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	05	611,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	03	611,00	Ensino Fundamental completo	
DIGITADOR	24	510,00	SERVIÇOS GERAIS	24	510,00	Alfabetizado	
SERVIÇOS GERAIS	24	510,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01	510,00	Ensino Fundamental completo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01	510,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I /CONTINUO	01	510,00	Ensino Fundamental completo	
OFFICE BOYS	01	1.000,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	01	1.000,00	Ensino Médio completo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV	01	1.000,00	VICE DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	1.000,00	Ensino Médio completo	
VICE DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	01	1.809,81	TESOUREIRO	01	1.809,81	Curso Superior Especifico + Registro no CRC.	
TESOUREIRO	01	1.809,81	CONTADOR	01	1.809,81	Ensino Médio completo	
CONTADOR	01	1.089,81	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01	580,00	Ensino Médio completo	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01	580,00	AGENTE DE ARRECADACÃO	02	1.000,00	Ensino Superior completo	
AGENTE DE ARRECADACÃO	02	1.000,00	AGENTE TRIBUTARIO	02	1.000,00	Alfabetizado	
AGENTE TRIBUTARIO	02	510,00	AGENTE OPERACIONAL I	27	510,00	Ensino Médio	
AGENTE OPERACIONAL I	58	600,00	MERENDEIRA				
MERENDEIRA	02		AUXILIAR ESPORTIVO				
AUXILIAR ESPORTIVO							

E S T A B E L E C I D A N O R E



42

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I ALMOXARIFE	01	611,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II ALMOXARIFE	01	600,00	completo	S P E C T I V O
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I SECRETARIA	01	611,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I SECRETARIA	01	611,00	Ensino Médio completo	
AGENTE OPERACIONAL I MOTORISTA I	11	720,00	AGENTE OPERACIONAL I MOTORISTA	11	720,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
AGENTE OPERACIONAL II MOTORISTA II	15	720,00	AGENTE OPERACIONAL II MOTORISTA II	21	720,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
AGENTE OPERACIONAL III MOTORISTA DE AMBULANCIA	04	720,00	AGENTE OPERACIONAL III MOTORISTA DE AMBULANCIA	02	720,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
AUXILIAR DE ENFERMAGEM SERVIDOR III - BIOQUIMICO	27	510,00	AUXILIAR DE ENFERMAGEM BIOQUIMICO	12	510,00	Curso Técnico Especifico + COREN	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I FISCAL SANITARIO	01	1.200,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I FISCAL SANITARIO	01	1.200,00	Curso Superior especifico + CRF	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I VIGILANTE SANITARIO	02	510,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I VIGILANTE SANITARIO	01	510,00	Ensino Fundamental	
SERVIDOR VI - MEDICO	10	1.500,00	MEDICO	05	1.500,00	Curso Superior especifico + CRM	
SERVIDOR III - DENTISTA	08	950,00	DENTISTA	06	950,00	Curso superior especifico + CRO	
SERVIDOR VII - FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	01	1.554,79	FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	01	1.554,79	Curso superior especifico + CRF	D E L I T A L
SERVIDOR II - MEDICO VETERINARIO	01	750,00	MEDICO VETERINARIO	01	750,00	Curso superior especifico + CRM	
SERVIDOR II - ENFERMEIRO	01	723,22	SERVIDOR II - ENFERMEIRO	01	723,22	Curso superior especifico + COREN	
ASSISTENTE DE SAUDE ENGENHEIRO	07	510,00	EXTINTO	==	==	==	
OPERADOR DE MAQUINAS I	02	1.645,28	ENGENHEIRO CIVIL	01	1.645,28	Curso Superior especifico + CREA	
OPERADOR DE MAQUINAS I	06	900,00	OPERADOR MAQUINAS	04	900,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
OPERADOR DE MAQUINAS II	06	900,00	OPERADOR DE MAQUINAS	05	900,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	



500 PMC

53
 TIRE

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	02	1.645,28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01	1.645,28	Curso Superior específico + CREA	P U B L I C O
ENGENHEIRO AGRONOMO	02	660,00	ENGENHEIRO AGRONOMO	01	660,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
AGENTE OPERACIONAL I	02	660,00	AGENTE OPERACIONAL I	02	660,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
ELETRICISTA	23	980,00	ELETRICISTA	03	980,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
AGENTE OPERACIONAL IV	10	980,00	AGENTE OPERACIONAL IV	03	980,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
PEDREIRO I	01	980,00	PEDREIRO I	03	980,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
AGENTE OPERACIONAL IV	01	1.000,00	AGENTE OPERACIONAL IV	01	1.000,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
PEDREIRO II	01	1.000,00	ENCARREGADO DE PEDREIROS	01	1.000,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
AGENTE OPERACIONAL IV	01	510,00	AGENTE OPERACIONAL II	01	510,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
ENCARREGADO DE JARDINS	14	510,00	ENCARREGADO DE JARDINS	06	510,00	Afabetizado	
GARI	03	510,00	GARI	06	510,00	Afabetizado	
JARDINEIRO	03	510,00	JARDINEIRO	01	510,00	Ensinio Fundamental Completo	
AGENTE OPERACIONAL V	03	863,77	EXTINTO	==	===	===	
MECANICO I	04	863,77	MECANICO I	02	863,77	Ensinio Fundamental Completo	
MECANICO II	03	863,77	EXTINTO	==	===	===	
AGENTE OPERACIONAL I	01	660,00	AGENTE OPERACIONAL I	01	660,00	Afabetizado	
BORRACHEIRO	04	633,44	BORRACHEIRO	02	633,44	Ensinio Fundamental Completo	
AGENTE OPERACIONAL II	03	633,44	CALCETEIRO	02	633,44	Ensinio Fundamental Completo	
CALCETEIRO I	01	660,00	EXTINTO	==	===	===	
SERRADOR	04	510,00	SERRADOR	01	660,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	
AGENTE OPERACIONAL II	04	510,00	AGENTE OPERACIONAL II	05	510,00	Afabetizado	
SERVIÇO DE ESGOTO	01	1.380,82	EXTINTO	==	===	===	
SERVIDOR V - FISIOTERAPEUTA	01	1.380,82	SERVIDOR V - FISIOTERAPEUTA	01	1.380,82	Curso Superior específico + CREFITO	
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	05	700,00	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	04	700,00	Curso Superior específico + Reg.	





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SUPERVISORA ESCOLAR	01	894,00	SUPERVISORA ESCOLAR	01	894,00	MEC Habilitação Superior específica + Reg. MEC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II COORDENADORA DE MERENDA ESCOLAR	01	894,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II COORDENADORA DE MERENDA ESCOLAR	01	894,00	Ensino Superior
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PROFESSOR P2	93	813,24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PROFESSOR P2	46	950,00	Licenciatura plena + habilitação específica + Reg. MEC
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PROFESSOR P1	58	611,00	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PROFESSOR P1	31	950,00	Ensino Médio Normal ou Ensino Superior licenciatura plena em pedagogia
PROFESSOR P1 N1	44	702,00	PROFESSOR P1 N1	23	950,00	Ensino Médio Normal + Licenciatura plena em pedagogia
AGENTE OPERACIONAL PROFESSOR LEIGO	25	510,00	AGENTE OPERACIONAL PROFESSOR LEIGO	01	510,00	Leigo
TOTAL	524		TOTAL	275		

500 PMC

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

45



ANEXO II
DEMONSTRATIVO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 -RECRUTAMENTO AMPLIO - CONCURSO PÚBLICO-
 SITUACÃO ATUAL // SITUACÃO PROPOSTA
 CARGOS CRIADOS E VAGOS ATÉ PRESENTE DATA
 convalidados

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA - APOS APROVAÇÃO LEGISLATIVA			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL (R\$) (abril/2010)	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL(R\$) (abril/2010)	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANA
ARQUIVISTA	01	900,00	EXTINTO	==	==	==	==
AUXILIAR DE LICITAÇÃO	02	760,00	EXTINTO	==	==	==	==
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	15	510,00	TNM - TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	600,00	Curso Técnico Especifico + COREN	30 horas
COLETOR DE LIXO	04	510,00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08	510,00	Afabetizado	40 horas
SERVIÇOS GERAIS	80	510,00	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	510,00	Afabetizado	40 horas
AGENTE ADMINISTRATIVO	08	900,00	AGENTE ADMINISTRATIVO	02	1.500,00	Ensino Médio completo	40 horas
OFICIAL DE SERVIÇOS	07	760,00	OFICIAL CONSERVADOR DE ESTRADAS	08	600,00	Afabetizado	40 horas
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	02	510,00	EXTINTO	==	==	==	==





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

46

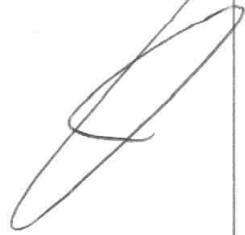
SECRETARIO ESCOLAR	03	645,00	SECRETARIO ESCOLAR	05	645,00	Ensino Médio completo	30 horas
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	611,00	TNM -TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	611,00	Ensino Médio completo + Curso Técnico Específico	30 horas
SUPERVISOR ESCOLAR	05	820,00	ESPECIALISTA DA EDUCAÇÃO BÁSICA - SUPERVISOR ESCOLAR	05	820,00	Curso de Pedagogia + Especialização em Supervisão Escolar	30 horas
TÉCNICO EM LICITAÇÕES E CONTRATO	01	1.800,00	ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATO	01	1.800,00	Curso Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia	40 horas
ADVOGADO	01	1.200,00	ASSISTENTE JURIDICO	01	1.800,00	Curso Superior em direito + registro na OAB	40 horas
TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO	01	1.200,00	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	01	1.200,00	Curso Superior em Administração ou Contabilidade ou Direito ou Economia	40 horas
NUTRICIONISTA	01	750,00	TNS - NUTRICIONISTA	02	900,00	Curso Superior específico + registro no CRN	20 horas
TOTAL	132		TOTAL	89			

PMC 005

MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

LA



ANEXO III
 DEMONSTRATIVO DE CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
 -RECRUTAMENTO AMPLO - CONCURSO PÚBLICO-

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO INICIAL(R\$) (abril/2010)	ESCOLARIDADE EXIGIDA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	02	1.500,00	Ensino Médio completo	40 horas
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	1.200,00	Ensino Médio completo	40 horas
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	900,00	Ensino Médio completo	40 horas
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	04	900,00	Ensino fundamental completo	40 horas
ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MAQUINAS	01	800,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	40 horas
FIÇAL DE OBRAS E SERVIÇOS	01	900,00	Ensino Médio completo	40 horas
FIÇAL DE TRIBUTOS	01	900,00	Ensino Médio completo	40 horas
MECÂNICO	04	1.200,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	40 horas
MOTORISTA	37	720,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	40 horas
OPERADOR DE MAQUINAS	05	900,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	40 horas
PEDREIRO	11	980,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	40 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA - PROFESSOR P1	35	611,00	Curso Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior + registro no MEC	24 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE
ESTADO DE SÃO PAULO

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR P2 - EDUCAÇÃO FÍSICA	05	702,00	Plena em Educação Física + registro no MEC	24 horas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR P3 – HISTÓRIA	01	10,04/aula	Curso Superior com Licenciatura Plena em História + registro no MEC	Carga horária 18 horas/aulas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR P3 - LÍNGUA PORTUGUESA	02	10,04/aula	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras + registro no MEC	Carga horária 18 horas/aulas
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – PROFESSOR P3 LÍNGUAS (INGLÊS E ESPANHOL)	02	10,04/aula	Curso Superior com Licenciatura Plena em Letras + registro no MEC	Carga horária 18 horas/aulas
SOLDADOR	14	510,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	30 horas
TNM – TÉCNICO AGROPECUÁRIO	01	800,00	4ª. Série do Ensino Fundamental	40 horas
TNS – ASSISTENTE SOCIAL	01	900,00	Curso Técnico Específico + CREA	40 horas
TNS – BIBLIOTECÁRIO	01	900,00	Curso Superior específico + registro no CRESS	20 horas
TNS – FARMACÊUTICO	01	820,00	Curso Superior específico + registro no CRB	30 horas
TNS – FISIOTERAPÊUTA	01	900,00	Curso Superior específico + registro no CRF	20 horas
TNS – FONOAUDIOLOGO	02	900,00	Curso Superior específico + registro no CREFITO	20 horas
TNS – MÉDICO – CARDIOLOGISTA	01	1.800,00	Curso Superior específico + registro no CREA	20 horas
TNS – MÉDICO – CLÍNICO GERAL	01	1.800,00	Curso Superior Medicina + especialização específica + registro no CRM	20 horas
TNS – MÉDICO – GINECOLOGISTA	01	1.800,00	Curso Superior Medicina + especialização específica + registro no CRM	20 horas
TNS – MÉDICO – ORTOPEDISTA	01	1.800,00	Curso Superior Medicina + especialização específica + registro no CRM	20 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS



Handwritten signature and initials.

TNS - MEDICO - PEDIATRA	01	1.800,00	registro no CRM Curso Superior Medicina + especialização específica + registro no CRM	20 horas
TNS - MEDICO - PEDIATRA	01	1.800,00	Curso Superior Medicina + especialização específica + registro no CRM	20 horas
TNS - PSICOLOGO	02	900,00	Curso Superior específico + registro no CRP	20 horas
TNS - TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	900,00	Curso Superior específico + registro no CREFITO	20 horas
TOTAL	148			

ANEXO IV
ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO
-RECRUTAMENTO AMPLIO - CONCURSO PÚBLICO-
 Correspondentes aos Cargos dispostos no Anexo III

CARGO	ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS - resumida
Todos os Cargos	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, nos níveis municipal, estadual e federal; - Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente de trabalho, em especial as instalações, mobiliário, equipamentos, ferramentas e materiais, observando as normas de segurança, as instruções técnicas e as orientações recebidas e usando, sempre que necessário, equipamentos de proteção individual e coletiva; - Observar as normas e orientações recebidas quanto à apuração e controle de custos das atividades de sua responsabilidade, evitando desperdícios e má utilização dos materiais e equipamentos colocados à sua disposição; - Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotados pela Prefeitura; - Operar microcomputador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, digitando e formatando dados e textos de acordo com orientações recebidas; - Dirigir veículo de uso da Prefeitura, segundo determinação ou solicitação superior, desde que habilitado e expressamente autorizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGO	ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE/TRIBUIÇÕES DO CARGO - resumida
80	<ul style="list-style-type: none">- Utilizar os equipamentos de segurança indicados para a sua área de atuação;- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior ou necessidade de serviço.
	<ul style="list-style-type: none">- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os municípios nas suas diversas solicitações;- Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura;- Conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização;- Elaborar estudos sobre assuntos relevantes de interesse da administração municipal, coordenar e executar pesquisas e cotações de preços, gerir contratos celebrados com a iniciativa privada, acompanhar publicações de interesse da municipalidade, contactar órgãos públicos das três esferas governamentais com vistas à solução de situações que envolvam as respectivas esferas de governos, coordenar grupos de trabalhos nas áreas administrativas, financeira e social;- Executar atividades pertinentes ao cerimonial da Administração Municipal, organizar e recepcionar autoridades em visita ao município, organizar e coordenar festividades públicas municipais, quando solicitado;- Executar serviços pertinentes à Comissão de Licitações e/ou equipe de pregores;- Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar e arquivar, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e

PMC 005



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

	<p>segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações;</p> <p>- Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura;</p> <p>- Conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; apontar cartões de ponto verificando atrasos, faltas, horas-extras, etc. e conferir as justificativas correspondentes; atualizar fichas de registro de acordo com alterações legais estruturais ou informações do próprio funcionário; preencher guias de encargos sociais; preparar e datilografar ou digitar correspondências, relatórios, quadros e folhas de pagamento; elaborar resumo da folha de pagamento para fins de contabilização;</p> <p>- Emitir impressos e formulários de obrigações trabalhistas; preparar férias de servidores, processando os devidos cálculos; organizar arquivo, abrindo pastas e ordenando fichas de registro, bem como manter atualizados dados dos servidores; informar, quando solicitado, aos órgãos públicos, dados sobre servidores, preenchendo formulários ou atendendo telefones; montar escalas de serviços; processar admissão/demissão de servidores, emitindo a documentação necessária; elaborar a R.A.I.S.; atender aos servidores e ao público em geral, prestando informações gerais de caráter trabalhista, incluindo orientação legal, assistencial e previdenciária; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou eletrônicas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.</p>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<p>- Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações;</p> <p>- Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas para viagens; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura;</p>

5

PMC 0/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	<ul style="list-style-type: none">- Executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; preencher guias de arrecadação manualmente ou em máquina de datilografia ou em computador; datilografar ou digitar informações aos contribuintes, pessoalmente ou por telefone; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.- Auxiliar o profissional mecânico ou o próprio motorista na manutenção e conservação de veículos e máquinas.- Executar os serviços de auxiliar de oficina.- Executar os serviços de lavagem, de borracharia, de lubrificação e demais serviços complementares e necessários à manutenção e conservação da frota de veículos ou máquinas de propriedade do Município.- Executar outras atividades correlacionadas.
ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS	<ul style="list-style-type: none">- Diagnosticar, programar e executar a instalação, reparos e manutenção de serviços de eletricidade em veículos e máquinas de propriedade do Município.- Executar outras atividades correlacionadas.
FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se e executar a plena fiscalização das obras e dos serviços públicos ou privados executados no território do Município, tendo como orientação básica a legislação municipal, estadual e federal pertinente ao empreendimento fiscalizado.- Executar outras atividades correlacionadas.
FISCAL DE TRIBUTOS	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se e executar a plena fiscalização sobre todas e quaisquer atividades econômicas exercidas no âmbito do território municipal, visando o cumprimento da legislação tributária municipal, estadual e federal, em especial colir a sonegação e evasão fiscal.- Executar outras atividades correlacionadas.
MECÂNICO	<ul style="list-style-type: none">- Diagnosticar, programar e executar os serviços de mecânica em geral em veículos e máquinas de propriedade do município, bem assim, prestar socorro e assistência diuturnamente aos veículos e máquinas do município em situação de defeitos emergenciais.- Executar outras atividades correlacionadas.
MOTORISTA	<ul style="list-style-type: none">- dirigir, devidamente habilitado, veículos de uso da Prefeitura, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos;- observar e cumprir integralmente a Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.
OPERADOR DE MÁQUINAS	<ul style="list-style-type: none">- operar, devidamente habilitado, máquinas pesadas ou leves, de esteira ou pneus, conforme o caso, de uso e propriedade da Prefeitura, cuidando da limpeza e manutenção dos mesmos;- observar e cumprir integralmente a Lei Federal 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro.
PEDREIRO	<ul style="list-style-type: none">- Execução de serviços de alvenarias, concreto armado (forma, armação e concretagem da infra e supra estrutura); e outros materiais, guiando-se por instruções, plantas, desenhos projetos, esquemas e especificações para construir;- Reformar ou reparar prédios e instalações em todo o Município;- Executar serviços de pontes de concreto e madeira; serviços de muro de arrimo; acabamento em geral; emboço; assentamento de esquadrias em geral (alumínio e ferro); revestimento com qualquer material (pedra, azulejos,

PMC 005



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

SERVENTE ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pelos trabalhos da cozinha merenda e refeições;- Zelar pela higiene e qualidade dos alimentos;- Preparar e servir refeições;- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA – (todas as especialidades)	<p>cerâmica, etc):</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar elementares serviços de pintura, noções de instalações elétrica e hidráulica, noções de serviços de telhados;- Fazer leitura de plantas com levantamento de material;- Executar outras tarefas inerentes ao cargo. <p>Além de outras incumbências que lhe possam ser atribuídas, o Professor Municipal terá como atribuições específicas, dentre outras, as seguintes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar da elaboração da proposta pedagógica da Instituição;- Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da Instituição;- Zelar pela aprendizagem dos alunos;- Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;- Planejar as aulas e desenvolver coletivamente atividades de projetos pedagógicos;- Ministrar suas aulas, promovendo o processo de ensino aprendizagem nas turmas dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;- Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos, da turma sob sua responsabilidade;- Promover avaliação permanente do desempenho escolar dos alunos;- Atender às dificuldades de aprendizagem dos alunos, com ou sem necessidades educativas especiais;- Elaborar, executar e avaliar projetos, em consonância com o projeto político pedagógico da SMED;- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões escolares programadas;- Participar, integralmente, das horas de estudo, na Escola e de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento, realizados pela SMED e pela própria Escola;- Participar de atividades escolares que envolva a comunidade;- Envolver os pais ou responsáveis pelos alunos, no acompanhamento do processo de ensino-aprendizagem, principalmente na avaliação do desempenho escolar dos seus filhos;- Informar oficialmente os pais, sobre o desempenho escolar de seus filhos;- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da rede municipal;- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional, da rede municipal de ensino;- Ministrar os dias letivos e horas de atividades previstas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação do desenvolvimento das crianças e ao seu desenvolvimento profissional;- Colaborar com as atividades de articulação da Instituição com as famílias e a comunidade.

PMc 005



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE

ESTADO DE MINAS GERAIS

 SOLDADOR	<ul style="list-style-type: none">- Fazer o pedido e controle de suprimentos de material necessário à cozinha e a preparação dos alimentos;- Zelar pela conservação de higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha;- Zelar pela limpeza e conservação das instalações do prédio da escola, tais como banheiros, salas de aulas, corredores, secretaria, áreas internas e externas;- Exercer outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas. Diagnosticar, programar e executar os serviços de solda em geral em veículos, máquinas, equipamentos e outro bem de interesse do município, bem assim, prestar socorro e assistência diuturnamente às necessidades extraordinárias dos serviços municipais. Executar outras atividades correlacionadas.
TNM - TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	O técnico de nível médio tem por atribuições gerais executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível médio, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de habilitação, assim como as atribuições do profissional conforme legislação específica que regulamenta a profissão: TNM – TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA - Lei Federal nº. 5.524/68 e Decreto nº. 90.922/85.
TNS - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	O técnico de nível superior tem por atribuições gerais executar atividades correspondentes à sua respectiva formação técnica de nível superior, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de habilitação, assim como as atribuições do profissional conforme legislação específica que regulamenta a profissão: TNS – NUTRICIONISTA – Lei Federal nº. 8.234/1.991. TNS – PSICÓLOGO – Lei Federal nº. 4.119/1.962. TNS – FISIOTERAPÊUTA – Decreto-Lei nº. 938/1.969, Leis Federais nºs. 6.316/1.975 e 9.098/1.995. TNS – MÉDICO (todas as especialidades) – Lei Federal nº. 3.268/1.957 e Decreto nº. 44.045/1.958. TNS – ASSISTENTE SOCIAL – Lei Federal nº. 8.662/1.993 TNS – FONDOAUDIÓLOGO – Leis Federais nº. 6.965/1.981 TNS – TERAPEUTA OCUPACIONAL – Decreto-Lei 938/1.969 e Lei Federal nº. 6.316/1.975 TNS – FISIOTERAPÊUTA - Decreto-Lei 938/1.969 e Lei Federal nº. 6.316/1.975. TNS – BIBLIOTECÁRIO – Leis Federais nºs. 4.084/1.962 e 6.530/1.978 TNS – FARMACÊUTICO - Leis Federais nºs. 3.820/1.960, 4.817/1.971, 5.724/1.971 e Decreto nº. 85.878/1.81.

PMC.005