

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

01
JOSÉ CARVALHO

Projeto de Lei 033/98

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/1999

"INSTITUI O PLANO DE CARREIRAS DO
SERVIDOR PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE
ASTOLFO DUTRA."

A Câmara Municipal de Astolfo Dutra, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
Do Plano de Carreira
CAPÍTULO I
Das Diretrizes Básicas

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Carreiras para os servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Astolfo Dutra.

Art. 2º - O Plano de Carreiras tem por objetivo organizar os cargos públicos em carreiras funcionais, fundamentados na valorização da função pública, na profissionalização e no aperfeiçoamento do servidor, bem como na melhoria dos níveis de eficiência do serviço público.

Art. 3º - O Plano de Carreiras será constituído em Quadro, composto de uma parte permanente e outra especial.

Art. 4º - 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 Provimento Efetivo e pelo Quadro em Comissão de livre nomeação e exoneração;

b) uma parte especial, agrupando os cargos de qualquer natureza, que não tenham correspondência no novo Quadro, a serem extintos quando vagarem;

II - cargo é a vaga no Quadro correspondente ao conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional, que devem ser cometidas a um servidor;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

02
J. B. Dutra

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 algarismos arábicos, 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 "G", correspondentes à posição de um ocupante de cargo na tabela de vencimentos, anexa à presente Lei.

§ 1º - Os anexos I e II desta Lei relacionam todos os cargos públicos municipais, de acordo com suas classificações nos padrões de vencimentos. Os requisitos para provimento, as jornadas de trabalho e as atribuições específicas inerentes aos cargos consta do Anexo III.

§ 2º - O anexo IV desta Lei apresenta a tabela de cargos efetivos contendo os padrões e referências com os respectivos vencimentos. O avanço funcional dos servidores consta do Anexo V.

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

CAPÍTULO II
Da investidura em Cargo Público Municipal

Art. 5º - A investidura no serviço público municipal, em cargo de provimento efetivo, dar-se-á por concurso público, na classe inicial da carreira e na primeira referência do padrão correspondente.

Parágrafo único - Os atuais servidores efetivos serão posicionados na carreira conforme situação funcional respectiva, nos termos previstos nesta Lei.

Art. 6º - Os concursos públicos serão normatizados através de Edital de Convocação, onde deverão constar, necessariamente:

- I - os cargos a serem providos;
- II - os requisitos exigidos em lei;
- III - a forma de seleção;
- IV - o prazo de validade do concurso;
- V - a bibliografia utilizada na elaboração das provas.

Art. 7º - O provimento dos cargos efetivos respeitará a ordem de classificação dos candidatos.

§ 1º - A aprovação do candidato em concurso não lhe garante a nomeação.

§ 2º - É de competência do Prefeito o provimento dos cargos públicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

03
Assessoria

Art. 8º - Para a investidura nos cargos são exigidos:

I - para o Nível Básico: comprovante de escolaridade, desde a alfabetização até a 8ª série do 1º grau, de acordo com as especificação de cada carreira.

II - para o Nível Médio: 2º grau incompleto ou certificado de conclusão do 2º grau, de acordo com a exigência do cargo, ou, no caso de atividade profissional técnica regulamentada, a habilitação legal correspondente.

III - para o Nível Superior: diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente, quando se tratar de atividade profissional regulamentada.

Parágrafo único - A escolaridade e a habilitação específica de cada cargo são as constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 9º - Os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração, constantes do Anexo II da presente Lei, são criados por lei específica e têm suas atribuições baixadas por decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Deverá ser reservado um percentual dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, de direção, chefia e assessoramento para serem ocupados por servidores efetivos do Município de Astolfo Dutra.

Art. 10 - Os servidores ocupantes de cargo efetivo, que exerçam Função de Chefia e Assessoramento perceberão uma Gratificação de Função, estabelecida em lei própria.

CAPÍTULO III

SEÇÃO I

Do Avanço Funcional

Art. 11- O servidor avançará na carreira através de progressão e promoção.

Parágrafo único - É obrigatória a avaliação de desempenho anual para fins de avanço funcional na carreira.

Art. 12 - Progressão é a passagem de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe, por meio de avaliação do desempenho do servidor, que deverá obter, por média, 70% (setenta por cento) dos pontos da ficha de avaliação, cumpridos 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

Art. 13 - Promoção é a passagem de uma classe para a imediatamente superior da carreira a que pertence, concedida aos servidores que tiverem cumprido, no mínimo 04 (quatro) anos de efetivo exercício, obedecidos os seguintes critérios:

I - Habilitação funcional;

II - Avaliação de Desempenho, com aproveitamento mínimo de 70 % (setenta por cento);

III- Seleção Competitiva Interna.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

04
33/00-1110

Art. 19 - § 1º - A promoção está condicionada à existência de vaga e às necessidades da Administração, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

Art. 20 - § 2º - Dos servidores que comprovarem habilitação funcional para o provimento do cargo vago, será promovido aquele que tiver o maior aproveitamento na ficha de avaliação de desempenho e, no caso de empate, o Setor de Pessoal da Prefeitura realizará a Seleção Competitiva Interna.

SEÇÃO IV

Da Seleção Competitiva Interna

SEÇÃO II

Da Habilitação Funcional

Art. 14 - Concorrerão à promoção na carreira, os servidor que comprovarem a formação na área de atuação correspondente à habilitação exigida para provimento do cargo a ser ocupado na classe superior a que pertence.

SEÇÃO III

Da Avaliação de Desempenho

Art. 15 - A avaliação do desempenho é o processo que tem por finalidade aferir objetivamente o resultado do trabalho efetivo dos servidores, fornecendo subsídios para o planejamento de recursos humanos do Quadro de Magistério do Município de Astolfo Dutra.

Art. 16 - Os servidores terão seu desempenho aferido anualmente, pela chefia imediata, valendo para efeito de progressão e promoção, o resultado de todas as avaliações, respeitando-se os prazos previstos nos artigos 12 e 13.

Parágrafo único - A data de início de contagem de tempo para os fins descritos no caput do artigo será o mês seguinte àquele em que se der a publicação desta Lei.

Art. 17 - A avaliação de desempenho do servidor se dará mediante o preenchimento do Anexo VI desta Lei, ficando o planejamento, coordenação e controle das atividades de avaliação de desempenho a cargo do Setor de Pessoal da Prefeitura de Astolfo Dutra.

§ 1º - Os servidores que tenham servido em mais de uma unidade administrativa, serão avaliados por todas as chefias as quais estiverem vinculados.

§ 2º - A ficha de avaliação deverá ser assinada pelo servidor, por seu Superior Imediato, pelo Secretário Municipal e pelo Prefeito.

Art. 18 - O servidor que não concordar com o resultado de sua avaliação de desempenho, terá o direito de recorrer administrativamente à uma comissão a ser designada especificamente para este fim, num prazo de 20 (vinte) dias úteis.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

05
Robinson

Art. 19 - O servidor que não fizer jus à progressão ao completar o respectivo período aquisitivo, reiniciar-se-á, no mês subsequente ao término deste, a contagem de novo prazo.

Art. 20 - A avaliação de desempenho para fins de promoção será realizada levando em consideração o resultado acumulado dos últimos 4 (quatro) anos de exercício no serviço público.

SEÇÃO IV
Da Seleção Competitiva Interna

Art. 21 - A seleção competitiva interna, para promoção na carreira, deverá ser efetivada mediante provas escritas e/ou práticas, a serem promovidas pelo Setor de Pessoal do Município.

CAPÍTULO V
Da Implantação do Plano de Carreira

Art. 22 - 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 e serão posicionados dentro da tabela de vencimentos, constante no Anexo IV desta Lei, na letra que possua valor referencial correspondente ao vencimento atualmente recebido por estes servidores.

Parágrafo único - Os servidores, de que trata este artigo, que não preencherem os requisitos do quadro permanente, passarão a integrar um novo quadro na parte especial, em cargos isolados, que serão extintos quando vagarem.

Art. 23 - A realização de Concurso Público para o preenchimento de cargos na Administração Direta, Autárquica e Fundacional só se dará após o aproveitamento interno das disponibilidades existentes nestes mesmos cargos.

Art. 24 - O enquadramento definitivo será afixado em todos os órgãos da Municipalidade, mediante Decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O servidor que discordar do enquadramento terá 30 (trinta) dias para submeter suas razões a uma junta designada para este fim, que terá 15 (quinze) dias para emitir parecer da questão.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Gerais e Transitórias

Art. 25 - Os servidores estáveis que percebam gratificações não previstas nesta Lei ou no Estatuto dos Servidores do Município, terão direito à manutenção das mesmas, que passarão a integrar o seu vencimento.

Art. 26 - A maior remuneração dos servidores públicos do município, em qualquer de seus poderes, não poderá ultrapassar a 15 (quinze) vezes a menor remuneração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

06
[Handwritten signature]

Art. 27 - Os proventos da aposentadoria serão revistos de acordo com a transformação ou reclassificação do cargo ou função em que se deu a aposentadoria, nos termos do artigo 40, §4º, da Constituição Federal.

Art. 28 - As despesas decorrentes desta Lei, correrão a conta de dotações próprias no Orçamento Vigente.

Art. 29 - Revogadas as disposições em contrário, especialmente as leis de números: 04 de 18/11/48, 73 de 18/11/48, 117 de 23/03/60, 148 de 14/02/64, 252 de 15/03/69, 275 de 30/11/70, 692 de 29/11/94, 755 de 10/06/97, 773 de 12/08/97 e 787 de 28/11/97.

Art. 30 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Astolfo Dutra, 22 de dezembro de 1998.

SECRETARIA DA CÂMARA
 Encaminhado ao Presidente
 da Câmara em 22/12/98
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 Arcílio Venâncio Ribeiro
 Prefeito Municipal

APROVADO
 Astolfo Dutra em 22/12/98
[Handwritten signature]

VISTA
 Vista Por 10 Dias à Comissão
 de *[Handwritten text]*

COMISSÃO
 LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA REDAÇÃO
 E RELAÇÕES PÚBLICAS

COMISSÃO
 FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA
 DE CONTAS

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS**

02
AB

ÁREA OPERACIONAL		
PADRÃO REF.	PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	Nº DE CARGOS
2	Auxiliar de Serviços Gerais	57
3	Servente de Escrita	34
4	Vaga	02
4	Servente de Padrão I	02
7	Servente de Padrão II	05
11	Servente de Padrão II	03
12	Servente de Padrão II	02

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ÁREA DE EDUCAÇÃO		
PADRÃO REF.	NÍVEL BÁSICO	Nº DE CARGOS
1	Servente Escolar	24

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

ÁREA DE SAÚDE		
PADRÃO REF.	NÍVEL MÉDIO	Nº DE CARGOS
5	Auxiliar de Enfermagem	08
NÍVEL SUPERIOR		
12	Farmacêutico	01
15	Odontólogo	02
10	Psicólogo	01
14	Assistente Social	01

ÁREA DE ADMINISTRATIVA		
PADRÃO REF.	NÍVEL BÁSICO	Nº DE CARGOS
3	Telefonista	01
11	Escriturário	01
5	Auxiliar Administrativo I	07
NÍVEL MÉDIO		
8	Auxiliar Administrativo II	02

[Handwritten signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

08
Assinatura

33

ANEXO II

ÁREA OPERACIONAL		
PADRÃO REF.	NÍVEL BÁSICO	Nº DE CARGOS
2	Auxiliar de Serviços Gerais	57
4	Servente de Esgoto	03
4	Vigia	02
4	Servente de Pedreiro	09
7	Pedreiro I	05
13	Pedreiro II	03
8	Eletricista	02
8	Mecânico	02
8	Bombeiro	01
6	Motorista I	08
9	Motorista II	07
8	Carpinteiro	01
8	Lanterneiro	02
8	Pintor	01
13	Operador de Máquina	01
13	Patroleiro	01

QUADRO ESPECIAL

Denominação	Quantidade
Datilógrafo	01
Auxiliar Administrativo II/Escriturário	01
Auxiliar Administrativo/Auxiliar de Contabilidade	01
Auxiliar de Saúde	01
Cantineira	01
Médico Cardiologista	01
Fiscal de Distrito	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

09
Alfaveira

ANEXO III
REQUISITOS DE PROVIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E
ATRIBUIÇÕES ANEXO II SERVIDORES PÚBLICOS

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO
DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	VENCIMENTO
Secretário Municipal de Administração	01	1095,60
Secretário Municipal de Saúde	01	1095,60
Secretário Municipal de Obras	01	1095,60
Assessor Jurídico	01	562,00
Auxiliar de Gabinete	01	480,00
Administrador	01	562,00
Chefe do Departamento de Serviços Urbanos	01	790,00
Chefe do Seção de Tesouraria	01	645,46
Chefe do Seção de Pessoal	01	645,46
Chefe do Seção de Contabilidade	01	645,00
Agente Sanitário	01	270,00
Agente Comunitário	15	215,00
Enfermeiro da Família	03	800,00
Médico da Família	03	2200,00
Fiscal Distrital das Sedes	02	381,32
Encarregado de Almozarife	01	385,30
Chefe Geral da Oficina	01	562,00
Coordenador de Obras	01	412,00
Encarregado de Serviços Gerais	02	325,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS**

10
J. B. Oliveira

**ANEXO III
REQUISITOS DE PROVIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS**

DESCRIÇÃO DO CARGO I - EDUCAÇÃO

Denominação

SERVENTE ESCOLAR

Requisitos para Provimento: Ser alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

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 a utilização;
- . executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis e equipamentos e utensílios em geral nas unidades escolares;
- . efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

31
30/01/2010

DESCRIÇÃO DO CARGO I - SAÚDE

Denominação

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Requisitos para Provimento: 2º Grau Completo com registro no COREM.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- . organizar Campanhas de Vacinação;
- . fazer curativos em geral, nebulizações, aplicar injeções e visitar enfermos acamados com esta finalidade;
- . auxiliar o enfermeiro em pequenas cirurgias e suturas;
- . controlar pesa, medida, temperatura, pressão arterial dos pacientes;
- . marcar por telefone as consultas encaminhadas para outras cidades;
- . esterelizar equipamentos médicos;
- . solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- . executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- . executar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

12
F. Oliveira

DESCRIÇÃO DO CARGO III - SAÚDE
DESCRIÇÃO DO CARGO II - SAÚDE

Denominação

ODONTÓLOGO
FARMACÊUTICO

Requisitos para Provimento: Curso de Superior de Farmácia/Bioquímica, com o registro no respectivo Conselho.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições

- . supervisionar, fiscalizar, orientar e executar trabalhos relacionados com a bioquímica e farmácia;
- . fazer trabalho de manipulação de medicamentos;
- . controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal;
- . manter atualizado o estoque de medicamentos;
- . realizar inspeções de rotina e exames de água de piscinas e outros quando requisitado;
- . preparar relatórios quanto às condições encontradas;
- . realizar exames clínicos quando solicitado;
- . supervisionar e orientar atividades de fiscalização de qualidade de alimentos;
- . executar outras atividades afins;
- . executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

12
Fevereiro

DESCRIÇÃO DO CARGO III - SAÚDE
DESCRIÇÃO DO CARGO II - SAÚDE

Denominação

ODONTÓLOGO
FARMACÊUTICO

Requisitos para Provimento: Curso de Superior de Farmácia/Bioquímica, com o registro no respectivo Conselho.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições

- . supervisionar, fiscalizar, orientar e executar trabalhos relacionados com a bioquímica e farmácia;
- . fazer trabalho de manipulação de medicamentos;
- . controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal;
- . manter atualizado o estoque de medicamentos;
- . realizar inspeções de rotina e exames de água de piscinas e outros quando requisitado;
- . preparar relatórios quanto às condições encontradas;
- . realizar exames clínicos quando solicitado;
- . supervisionar e orientar atividades de fiscalização de qualidade de alimentos;
- . executar outras atividades afins;
- . executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

13
Jasliotto

DESCRIÇÃO DO CARGO III - SAÚDE

Denominação

ODONTÓLOGO

Requisitos para Provimento: Curso Superior de Odontologia com registro no respectivo Conselho.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

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 Municipal de 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

14
Assinatura

DESCRIÇÃO DO CARGO IV - SAÚDE

Denominação

PSICÓLOGO

Requisitos para Provimento: Curso Superior de Psicologia com registro no CRP.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

Atribuições

- . Programar e implantar cursos de aperfeiçoamento de Recursos Humanos e atividade de assistência psicológica ao escolar e ao adulto, detectando e orientando a solução dos desajustes sociais e profissionais;
- . Traduzir e adaptar testes, aplicá-los em caráter experimental e propor a adoção daqueles que mais se ajustam à realidade da Prefeitura;
- . Participar da elaboração de provas de suficiência e processos seletivos de pessoal em geral;
- . Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho;
- . Marcar por telefone as consultas encaminhadas para outras cidades;
- . Executar tarefas afins;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

15
Assinatura

DESCRIÇÃO DO CARGO V - SAÚDE

Denominação

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos para Provimento: Curso de Superior de Serviço Social com registro no respectivo Conselho.

Jornada de Trabalho: 20 horas semanais

Atribuições

- . supervisionar, coordenar e orientar trabalhos relacionados com o desenvolvimento, diagnóstico da comunidade em seus aspectos sociais;
- . fazer levantamento da situação do indivíduo, usando técnicas de questionamento, entrevistas, contatos diretos, visitas etc., procurando formular diagnósticos da situação do indivíduo e de todas as variáveis intervenientes no processo;
- . procurar fazer aconselhamento, buscando soluções possíveis para um ajustamento pessoal e social; dentro das normas de higiene e segurança no trabalho.
- . promover, enfatizar e motivar o funcionamento de vários grupos com objetivo de sua interação social;
- . detectar as lideranças comunitárias;
- . levantar os recursos existentes e funcionalizar a comunidade para resolução de problemas que dificultam o alcance do bem-estar social coletivo;
- . executar outras atividades afins;
- . executar o trabalho dentro de normas de higiene e segurança no trabalho.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS**

16
R. [Handwritten Signature]

DESCRIÇÃO DO CARGO I - ADMINISTRATIVO

Denominação

TELEFONISTA

Requisitos para provimento: 4ª Série do 1º Grau.

Jornada de Trabalho: Limite máximo de 40 horas semanais.

Atribuições

- . operar equipamento de telefonia;
- . atender e completar ligações locais e interurbanas;
- . anotar e transmitir recados à comunidade;
- . fazer limpeza da sala quando necessário;
- . prestar informações sobre localização de endereços;
- . zelar por materiais e equipamentos de trabalho;
- . exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho.

[Handwritten Signature]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

17
J. S. S. S.

DESCRIÇÃO DO CARGO II - ADMINISTRATIVO

Denominação

ESCRITURÁRIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Requisitos para provimento: Ter o 1º Grau Completo.

Jornada de Trabalho: Limite máximo de 40 horas semanais.

Atribuições

- . efetuar trabalhos de rotina que consistem em retiradas e entregas de pequenos valores, documentos e papéis considerados importantes, entre os diversos setores da Prefeitura.
- . percorrer todos os setores da Prefeitura, verificando as necessidades dos serviços que lhe estão afetos ou trabalhos mediante ordem;
- . efetuar serviços externos em bancos, repartições públicas, entidades de classe, empresas, etc, sempre observando as ordens de seus superiores;
- . executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

J. S. S. S.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

18
J. B. Dutra

DESCRIÇÃO DO CARGO III - ADMINISTRATIVO

Denominação

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Requisitos para Provimento: 1º Grau Completo.

Jornada de Trabalho: Limite máximo de 40 horas semanais.

Atribuições

- . executar trabalhos administrativos de pequena complexidade como arquivamento de documentos, digitação de textos, conferências diversas etc;
- . exercer funções dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- . realizar trabalhos externos de entrega e tramitação de correspondência e documentos junto a bancos, cartórios, empresas e serviços públicos de interesse;
- . realizar serviço de reprografia de papéis e documentos;
- . operar máquina de xerox.
- . executar os trabalhos inerentes a Junta do Serviço Militar e à emissão de Certificados de Trabalho;
- . executar tarefas correlatas quando necessário.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

19
Astolfo

DESCRIÇÃO DO CARGO IV - ADMINISTRATIVO

Denominação

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Requisitos para Provimento: 2º Grau Completo.

Jornada de Trabalho: Limite máximo de 40 horas semanais

Atribuições

- . minutar pareceres, cartas, ofícios, memorandos, despachos e expedientes de média complexidade;
- . efetuar coleta de dados para diversas finalidades, de acordo com as orientações da Chefia;
- . 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 a Junta do Serviço Militar e à emissão de Carteiras de Trabalho;
- . executar tarefas correlatas quando necessário.

DESCRIÇÃO DO CARGO I - OPERACIONAL

Denominação

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisitos para Provimento: Ser alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- . manter rigorosamente limpas as dependências sob sua responsabilidade;
- . auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório;
- . fazer e distribuir café em horários 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 estejam em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- . verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à qualidade, quantidade e às especificações solicitadas;
- . executar a limpeza diária dos fogões, utensílios, banheiros e demais áreas de onde trabalha;
- . executar tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

21
Assessoria

DESCRIÇÃO DO CARGO II - OPERACIONAL

Denominação

SERVENTE DE ESGOTO

Requisitos para provimento: Ser alfabetizado;

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições

. efetuar atividades variadas e simples, como:

abertura de valas, limpeza de áreas, manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação.

. manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação;

. conservar as estradas municipais, cortando águas, tapando buracos, colocando cascalho, etc;

. efetuar a limpeza urbana e coleta de lixo;

. executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

22
Adriano

DESCRIÇÃO DO CARGO III - OPERACIONAL

Denominação

VIGIA

Requisitos para provimento: Ser Alfabetizado;

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- . Executar a ronda nas dependências da Prefeitura, observando e identificando ocorrências, providenciando soluções cabíveis, quando do acontecimento de qualquer incidente.
- . Impedir a entrada de pessoas não autorizadas depois do expediente no estabelecimento que vigia, visando à sua proteção.
- . Notificar ao supervisor imediato as ocorrências verificadas durante a ronda, para permitir a tomada de providências adequadas.
- . Auxiliar na mudança de móveis e equipamentos de escritório;
- . Reportar defeitos observados nas instalações elétricas e hidráulicas ao superior;
- . Verificar ao final do expediente a eventual existência de aparelhos ligados, luzes acesas, portas destrancadas, torneiras abertas, etc;
- . Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

23
Assinado

DESCRIÇÃO DO CARGO IV - OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO V e VI - OPERACIONAL

Denominação
SERVENTE DE PEDREIRO
PEDREIRO I e II

Requisitos para provimento: Ser alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

- Atribuições**
- auxiliar os Pedreiros I e II em todas as suas atividades.
 - atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico;
 - executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
- A diferença entre o Pedreiro I e o Pedreiro II consiste na eficiência em que são executadas as tarefas e no tempo de serviço público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

24
Assessor

DESCRIÇÃO DO CARGO V e VI - OPERACIONAL

Denominação

PEDREIRO I e II

Requisitos para provimento: Ser alfabetizado.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- . executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de prumo nivelado, fazer e reparar bueiros, pontes, poços de visitas, foças, calçadas, meio fios, pisos de cimento, preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas;
- . atender setores do Município, observando as determinações do seu superior hierárquico;
- . executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Obs: A diferença entre o Pedreiro I e o Pedreiro II consiste na eficiência em que são executadas as tarefas e no tempo de serviço público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

25
Assinado

DESCRIÇÃO DO CARGO VIII - OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO VII - OPERACIONAL

Denominação

MECÂNICO

ELETRICISTA

Requisitos para provimento: Curso específico ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- . executar, à vista de desenhos técnicos e instruções, trabalhos especializados de reparação e manutenção de aparelhos, máquinas, instalações elétricas, relés, transformadores, etc.
- . localizar e reparar defeitos em instalações de corrente contínua e alternada.
- . ler e interpretar circuitos e esquemas elétricos.
- . emendar terminais elétricos e soldas junto dos fios.
- . consertar e instalar equipamentos sonoros, como microfones, alto-falantes, etc.
- . instalar e reparar aparelhos de sinalização luminosa e mecânica.
- . requisitar, conferir e autorizar a saída de materiais necessários aos serviços.
- . executar tarefas correlatas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS**

26
ABRIL

DESCRIÇÃO DO CARGO VIII - OPERACIONAL

Denominação

MECÂNICO

Requisitos para provimento: Curso específico ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- executar todos os serviços de mecânica nos carros da frota de veículos do Município.
- localizar e reparar defeitos mecânicos nos veículos.
- ler e interpretar circuitos e esquemas mecânicos.
- instalar e reparar aparelhos mecânicos.
- requisitar, conferir e autorizar a saída de materiais necessários aos serviços.
- executar tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

27
Assinatura

DESCRIÇÃO DO CARGO IX - OPERACIONAL

Denominação

BOMBEIRO

Requisitos para provimento: Ser alfabetizado e ter conhecimentos práticos na área de, pelo menos, 2 anos;

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais. grau e ser portador de Carteira de Habilitação

Atribuições

- efetuar atividades variadas e simples, relacionadas à sua área de atuação, observando as ordens do Chefe de Obras e Manutenção
- manter a rede de água e esgoto em perfeito estado de conservação;
- utilizar equipamentos variados na execução de suas tarefas;
- trabalhar nas diversas obras em andamento no Município, alertando para eventuais problemas e sugerindo soluções;
- executar as tarefas dentro das normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

23
Astolfo Dutra

DESCRIÇÃO DO CARGO X e XI -OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO XII -OPERACIONAL

Denominação

MOTORISTA I e II

Requisitos para provimento: 4ª série do 1º grau e ser portador de Carteira de Habilitação

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais. Profissional Específica para o veículo que for dirigir.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- . conduzir veículos e equivalentes para 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 transportados 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 - Veículos Leves e Motorista II - Veículos Pesados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

29
Relativa

DESCRIÇÃO DO CARGO XIII - OPERACIONAL
DESCRIÇÃO DO CARGO XII - OPERACIONAL

Denominação

LANTERNEIRO
CARPINTEIRO

Requisitos para provimento: Curso específico ou experiência mínima de 2 (dois) anos na

Requisitos para provimento: 4ª série do 1º grau.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Atribuições

. confeccionar esquadrias, portas, janelas, venezianas, assoalhos, mesas, armários, cadeiras, divisórias, forros, etc;

. escolher e preparar a madeira para os trabalhos;

. riscar, retalhar, modelar, tornear e montar peças e estruturas, segundo especificações e desenhos;

. envernizar móveis e estruturas de madeira;

. requisitar o material necessário aos trabalhos;

. Efetuar tarefas correlatas, mediante determinação superior.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

30
P. Oliveira

DESCRIÇÃO DO CARGO XIII -OPERACIONAL

Denominação

LANTERNEIRO

Requisitos para provimento: Curso específico ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- . executar trabalhos de lanternagem nos veículos da frota municipal.
- . requisitar, conferir e autorizar a saída de materiais necessários aos serviços.
- . executar tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

31
Assessoria

DESCRIÇÃO DO CARGO XIV -OPERACIONAL

Denominação
OPERADORES DE MÁQUINA
PINTOR

Requisitos para provimento: Curso específico ou experiência mínima de 2 (dois) anos na área.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

- Atribuições**
- . executar os serviços de pintura em todas as obras executadas no Município.
 - . reparar defeitos, dentro de sua área de competência em várias localidades, quando necessário.
 - . consertar e instalar equipamentos sonoros, como microfones, alto-falantes, etc.
 - . requisitar, conferir e autorizar a saída de materiais necessários aos serviços.
 - . executar tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS

32
Assessoria

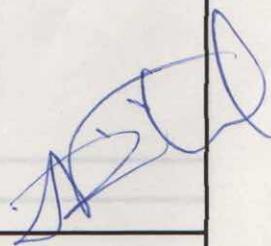
DESCRIÇÃO DO CARGO XV - OPERACIONAL

Denominação
OPERADORES DE MÁQUINA

Requisitos para Provimento: Ser alfabetizado com carteira específica.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- . operar máquinas para execução de trabalhos de terraplanagem, 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;
- . executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- . exercer outras atividades afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ASTOLFO DUTRA
MINAS GERAIS**

33
Assessoria

DESCRIÇÃO DO CARGO XVI - OPERACIONAL

Denominação

PATROLEIRO

Requisitos para Provimento: Ser alfabetizado com carteira específica, para Patrol.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições

- . operar Patrol para execução de trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras para fins específicos, abertura de estradas ;
- . desenvolver limpeza de córregos, da cidade retirando entulhos e lixos;
- . manter o Patrol e os equipamentos em condições de funcionamento, providenciando quando necessário o conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- . solicitar materiais para serem utilizados no trabalho;
- . executar o trabalho dentro das normas de higiene e segurança no trabalho;
- . exercer outras atividades afins.

ANEXO IV
PREFEITURA DE ASTOLFO DUTRA
TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

PADRÃO	CARGO	BASE	A	B	C	D	E	F	G
1	Servente Escolar	155,64	163,42	171,59	180,17	189,18	198,64	208,57	219,00
2	Auxiliar de Serv. Gerais	169,00	177,45	186,32	195,64	205,42	215,69	226,48	237,80
3	Telefonista	180,00	189,00	198,45	208,37	218,79	229,73	241,22	253,28
4	Vigia	195,00	204,75	214,99	225,74	237,02	248,87	261,32	274,38
	Servente de Pedreiro	195,00	204,75	214,99	225,74	237,02	248,87	261,32	274,38
	Servente de Esgoto	195,00	204,75	214,99	225,74	237,02	248,87	261,32	274,38
5	Auxiliar de Enfermagem	250,00	262,50	275,63	289,41	303,88	319,07	335,02	351,78
	Auxiliar Administrativo I	250,00	262,50	275,63	289,41	303,88	319,07	335,02	351,78
6	Motorista I	260,00	273,00	286,65	300,98	316,03	331,83	348,42	365,85
7	Pedreiro I	264,00	277,20	291,06	305,61	320,89	336,94	353,79	371,47
8	Auxiliar Administrativo II	290,00	304,50	319,73	335,71	352,50	370,12	388,63	408,06
	Eletricista	290,00	304,50	319,73	335,71	352,50	370,12	388,63	408,06
	Mecânico	290,00	304,50	319,73	335,71	352,50	370,12	388,63	408,06
	Carpinteiro	290,00	304,50	319,73	335,71	352,50	370,12	388,63	408,06
	Pintor	290,00	304,50	319,73	335,71	352,50	370,12	388,63	408,06
	Bombeiro	290,00	304,50	319,73	335,71	352,50	370,12	388,63	408,06
	Lanterneiro	290,00	304,50	319,73	335,71	352,50	370,12	388,63	408,06
9	Motorista II	325,00	341,25	358,31	376,23	395,04	414,79	435,53	457,31
10	Psicólogo	368,00	386,40	405,72	426,01	447,31	469,67	493,16	517,81
11	Escriturário	371,71	390,30	409,81	430,30	451,82	474,41	498,13	523,03
12	Farmacêutico	400,00	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84
13	Pedreiro II	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98
	Operador de Máquina	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98
	Patroleiro	420,00	441,00	463,05	486,20	510,51	536,04	562,84	590,98
14	Assistente Social	600,00	630,00	661,50	694,58	729,30	765,77	804,06	844,26
15	Odontólogo	675,00	708,75	744,19	781,40	820,47	861,49	904,56	949,79

Obs: Índice de Progressão - 1,05

34
[Assinatura]