



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL.....</b>	<b>1</b>
<b>CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DE CARGOS.....</b>	<b>2</b>
<b>Seção I – Do Provimento.....</b>	<b>2</b>
<b>Seção II – Da Nomeação.....</b>	<b>3</b>
<b>CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO.....</b>	<b>4</b>
<b>Seção I – Das Disposições Gerais.....</b>	<b>4</b>
<b>Seção II – Da Progressão.....</b>	<b>5</b>
<b>Seção III – Da Promoção.....</b>	<b>5</b>
<b>Seção IV – Da Avaliação de Desempenho.....</b>	<b>7</b>
<b>Seção V – Da CDF - Comissão de Desenvolvimento Funcional.....</b>	<b>8</b>
<b>Seção VI – Das Disposições Finais.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IV - DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES.....</b>	<b>9</b>
<b>Seção I – Do Treinamento.....</b>	<b>9</b>
<b>Seção II – Da CDP - Comissão de Desenvolvimento Profissional.....</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V - DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>Seção I – Das Disposições Gerais.....</b>	<b>10</b>
<b>Seção II – Do Vencimento do Cargo em Comissão.....</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VI - DAS VANTAGENS.....</b>	<b>12</b>
<b>Seção I – Das Disposições Gerais.....</b>	<b>12</b>
<b>Seção II - Das Indenizações.....</b>	<b>13</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Subseção I - Da Ajuda de Custo.....	13
Subseção II - Das Diárias .....	13
Subseção III - Da Indenização de Transporte .....	14
<b>Seção III - Dos Adicionais .....</b>	<b>14</b>
Subseção I - Dos Adicionais de Insalubridade, de Periculosidade e de Penosidade	14
Subseção II - Do Adicional por Serviço Extraordinário .....	15
Subseção III - Do Adicional por Serviço Noturno.....	15
Subseção IV - Do Adicional por Disponibilidade Integral (Sobreaviso).....	16
Subseção V - Do adicional de férias.....	16
Subseção VI - Do adicional de Incentivo à Docência.....	16
<b>Seção IV - Das Gratificações.....</b>	<b>16</b>
Subseção I - Da Gratificação pelo Exercício de Função Gratificada.....	17
Subseção II - Da Gratificação Natalina .....	17
<b>CAPÍTULO VII - DA JORNADA DE TRABALHO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DA LOTAÇÃO.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE.....</b>	<b>18</b>
<b>CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO.....</b>	<b>20</b>
<b>CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>21</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º 1717 /2003.

Dispõe sobre a estruturação do Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Pirapora - MG, estabelece normas gerais de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pirapora aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

### CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1.º** - Esta lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Administração Direta da Prefeitura Municipal de Pirapora, estabelece o quadro de pessoal, os cargos e as respectivas tabelas de vencimentos e normas gerais de enquadramento.

**Art. 2.º** - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo ou função pública na Prefeitura Municipal de Pirapora;

II - Cargo Público: criado por lei na organização interna da Prefeitura Municipal de Pirapora é o conjunto de atividades, atribuições e responsabilidades de mesma complexidade, que refletem a diversidade das ações e serviços previstos na estrutura organizacional, desdobrando-se em Níveis funcionais e graus;

III - Cargo Efetivo: é aquele provido em caráter permanente, mediante concurso público;

IV - Cargo em Comissão: é o cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

V - Função Pública: atribuição ou conjunto de atribuições exercidas por servidor admitido na Prefeitura Municipal de Pirapora sem concurso público ou providas em caráter temporário, transitório e precário por servidor admitido mediante contrato administrativo de direito público, abrangendo as situações admitidas no inciso IX do art. 37 da Constituição da República, e disposições específicas da legislação do Município;

VI - Função Gratificada: é a função a cujo exercício corresponde uma gratificação;

VII - Classe de Cargos: é o agrupamento de cargos da mesma natureza funcional, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

VIII - Série-de-Classes: é o conjunto de classes de atividades de mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições, cumprimento de interstício mínimo de permanência no cargo, nível de escolarização e de responsabilidade;

IX - Quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de provimento efetivo e os em comissão existentes na Prefeitura;

X - Quadro Suplementar: o conjunto de cargos do qual fazem parte servidores que ingressaram na Prefeitura sem concurso público e que possuem estabilidade;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

XI - Quadro em Extinção: o conjunto de cargos a serem extintos por qualquer tipo de vacância;

XII - Áreas Setoriais: Setores macro-gerais existentes na Administração Direta da Prefeitura Municipal de Pirapora, em número de 04 (quatro), a saber: Administração Geral, Saúde, Educação; Direção e Assessoramento;

XIII - Grupos: Subdivisões das áreas setoriais, que identificam o grupo operacional de atuação do servidor segundo a natureza e a complexidade do cargo ocupado;

XIV - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público com valor fixado em lei;

XV - Tabela de Vencimentos: é o conjunto organizado, em níveis e graus, de valores pagos aos servidores, a título de vencimentos, em conformidade com o Anexo V desta lei;

XVI - Nível de Vencimentos: é o posicionamento hierárquico dos cargos na Tabela de Vencimentos, expressa em algarismos romanos, na conformidade do Anexo V desta lei;

XVII - Grau: é a posição remuneratória individual do cargo em cada Nível de Vencimentos, na conformidade do Anexo V desta lei;

XVIII - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XIX - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção.

§ 1.º - As características de cada classe estão especificadas no Anexo VIII desta lei, contendo denominação, descrição sintética de suas atribuições e os requisitos para provimento;

§ 2.º - Para efeito de provimento, os cargos classificam-se em efetivos ou em comissão;

§ 3.º - O exercício da função gratificada é privativo do servidor ocupante de cargo efetivo, de livre designação e destituição pelo Prefeito Municipal;

§ 4.º - As contratações para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público serão realizadas da forma como previsto em lei municipal específica.

## CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DE CARGOS

### Seção I – Do Provimento

**Art. 3.º** - São requisitos básicos para provimento de cargo público:

**I** - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

**II** - gozar dos direitos políticos;

**III** - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

**IV** - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**V** - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida à incapacidade física parcial, na forma prevista no art.13 desta Lei e regulamentação específica;

**VI** - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

**VII** - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

**§ 1.º** - O Município de Pirapora estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no serviço público municipal, observadas, no que couber, as normas da legislação federal.

**§ 2.º** - As atribuições do cargo podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em lei.

**Art. 4.º** - Os cargos constantes do Anexo II, Sub-Anexos II.a e II.b desta lei serão ocupados através de:

I - enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo X desta Lei;

II - nomeação;

III - readaptação;

IV - reversão;

V - reintegração;

VI - recondução;

VII - substituição.

## Seção II – Da Nomeação

**Art. 5.º** - A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, para cargo de classe singular ou inicial da série-de-classe;

II - em comissão, para cargo declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 6.º** - A investidura em cargo público ocorre com a posse, que significa a aceitação das atribuições e responsabilidades do cargo, com o compromisso de bem servir à municipalidade.

**Art. 7.º** - A nomeação para cargo de classe singular ou inicial da série-de-classe só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

**Art. 8.º** - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

**§ 1.º** - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

**§ 2.º** - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

**§ 3.º** - A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 9.º** - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada classe, constantes do Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Pirapora ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

**Art. 10** - O provimento dos cargos integrantes do Anexo II, Sub-Anexos II.a e II.b desta Lei, será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após oitiva dos órgãos competentes.

**Art. 11** - Compete ao Chefe do Poder Executivo expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Pirapora.

**Parágrafo único** - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

**I** - fundamento legal;

**II** - denominação do cargo;

**III** - forma de provimento;

**IV** - nível de vencimento do cargo;

**V** - nome completo do servidor;

**VI** - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

**Art. 12** - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar e o Quadro em Extinção da Prefeitura Municipal de Pirapora, estabelecidos no Anexo II – Sub-Anexos II.c e II.d desta Lei.

**Art. 13** - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pirapora.

**Parágrafo único** - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

**Art. 14** - A Prefeitura Municipal de Pirapora estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

**Art. 15** - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

## CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO E DA PROMOÇÃO

### Seção I – Das Disposições Gerais

**Art. 16** - A movimentação do servidor na série-de-classe do seu cargo dar-se-á por promoção e progressão.

**Art. 17** - Para candidatar-se à progressão ou à promoção, o servidor atenderá aos requisitos dispostos nos artigos 19 e 21, que devem ser observados cumulativamente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## Seção II – Da Progressão

**Art. 18** - Progressão é a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior ao em que está posicionado no Nível de Vencimentos da respectiva classe.

**Art. 19** - Observar-se-á, no caso da progressão, os seguintes requisitos:

I - encontrar-se no efetivo exercício do cargo ou da função pública;

II - ter, no mínimo, 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo, contados da data de publicação desta lei, enquadrados, nessa ótica, os afastamentos previstos em Lei do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pirapora;

III - não ter sofrido pena de advertência ou suspensão disciplinar no período considerado para a progressão;

IV - não se afastar do serviço por prazo superior a 15 (quinze) dias, ininterruptos ou não, exceto no caso de doença, em que este período será de 90 (noventa) dias;

V - alcançar, no período considerado para a progressão, uma média mínima de 80% (oitenta por cento) nas avaliações de desempenho.

**Art. 20** - Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no artigo 19 anterior passará automaticamente para o grau de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

**Art. 21** - Caso não alcance a média mínima indicada no Inciso V do Artigo 19 anterior, o servidor permanecerá no grau de vencimento em que se encontra, podendo solicitar nova avaliação após 12 (doze) meses contados da reprovação.

**Art. 22** - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

## Seção III – Da Promoção

**Art. 23** - Promoção é a elevação do servidor à classe superior da série-de-classe do cargo em que se encontra.

**Art. 24** - O servidor fará jus à promoção, dentro de sua respectiva série-de-classe, desde que:

I - encontrar-se no efetivo exercício do cargo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

II - cumprir os interstícios de tempo de efetivo exercício previstos para cada classe constante das séries-de-classes previstas no Anexo III - Requisitos para Promoção - desta Lei, considerados, nessa ótica, os afastamentos previstos no Estatuto do Servidor Municipal, observados, ainda, os critérios de assiduidade e pontualidade;

III - não ter sofrido pena de advertência ou suspensão disciplinar no período considerado para a progressão;

IV - não se afastar do serviço por prazo superior a 15 (quinze) dias, ininterruptos ou não, exceto no caso de doença, em que este período será de 90 (noventa) dias;

V - atenda os demais requisitos para promoção constantes do Anexo III desta lei.

**Art. 25** - Em cada ano, será observado o limite máximo de 30% (trinta por cento) do quantitativo de vagas existentes em cada cargo para efeitos de promoção, arredondando sempre para o inteiro superior, quando se tratar de número fracionado.

**Art. 26** - O servidor promovido ocupará o grau de vencimento inicial do Nível de Vencimentos correspondente à nova classe, garantido a ele, sempre, a irredutibilidade de vencimentos.

Parágrafo Único - Caso o servidor promovido encontre-se em um grau de vencimento cujo valor seja maior do que o inicial do Nível de Vencimentos da nova classe será posicionado no grau de vencimento de valor imediatamente superior, de forma a preservar a sua irredutibilidade.

**Art. 27** - A Promoção recairá no servidor de maior mérito, segundo apurado na avaliação de desempenho.

**Art. 28** - Nos casos de empate, terá a preferência, sucessivamente:

I - o servidor mais antigo na classe;

II - o servidor mais antigo no serviço público municipal.

Parágrafo Único - Permanecendo o empate, será adotado o critério de sorteio, em ato público formalmente divulgado.

**Art. 29** - O procedimento de promoção será realizado no último trimestre de cada ano, a cargo de uma Comissão de Promoção, constituída de três servidores estáveis, sob a presidência do chefe do órgão de administração de pessoal, sendo um deles indicado pela entidade representativa dos servidores públicos municipais.

**Art. 30** - A Comissão de Promoção organizará as listas dos servidores indicados para a promoção, observadas ainda as seguintes disposições:

I - as listas serão organizadas por classe de cargos;

II - o número de servidores listados observará, obrigatoriamente, o limite de 30% (trinta por cento) anual para cada cargo;

III - a apuração dos requisitos de que tratam os incisos de I a V do artigo 24 terá, como base, o prazo especificado no Anexo III, a se completar com o trimestre de realização do procedimento de promoção.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 31** - Divulgadas as listas de promoção, o servidor que se julgar prejudicado poderá apresentar recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da divulgação.

**Art. 32** - Após a instrução dos recursos, a Comissão de Promoção encaminhará relatório conclusivo à Secretaria Municipal de Administração, para exame dos aspectos de legalidade do procedimento, submetendo-o, em seguida, à homologação do Prefeito Municipal, juntamente com as portarias de promoção.

## Seção IV – Da Avaliação de Desempenho

**Art. 33** - O servidor da Prefeitura Municipal de Pirapora terá seu desempenho permanentemente avaliado, com o objetivo de apurar os seguintes requisitos:

I - Contribuição do servidor para a consecução dos serviços prestados pela sua área de atuação;

II - Rendimento do trabalho;

III - Qualidade do trabalho;

IV - Atitudes e relações;

V - Iniciativa;

VI - Disciplina;

VII - autodesenvolvimento;

VIII - Espírito de equipe.

**Art. 34** - A avaliação de desempenho será apurada em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

**§ 1.º** - O Formulário a que se refere o *caput* deste artigo deverá ser preenchido, anualmente, tanto pela chefia quanto pelo servidor avaliado e enviado à Comissão de Desenvolvimento Funcional para apuração, objetivando a aplicação dos institutos da promoção e progressão definidos nesta Lei.

**§ 2.º** - Caberá à chefia imediata dar ciência do resultado da avaliação ao servidor.

**§ 3.º** - Havendo entre a chefia e o servidor divergência em relação ao resultado da avaliação, o servidor deverá recorrer à Comissão de Desenvolvimento Funcional que solicitará, da chefia imediata, nova avaliação.

**§ 4.º** - Mantido o resultado da avaliação pela chefia do servidor, caberá à Comissão pronunciar-se sobre o resultado final.

**§ 5.º** - As chefias e os servidores deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação do desempenho.

**§ 6.º** - Os servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o órgão requisitante.

7



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 7.º - O servidor eleito e em exercício como representante da classe de servidor público municipal, terá seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei.

§ 8.º - Na avaliação a que se referem os §§ 6.º e 7.º serão considerados os mesmos critérios da aplicada aos demais servidores.

## Seção V – Da CDF - Comissão de Desenvolvimento Funcional

**Art. 35** - Fica criada a CDF - Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 05 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal, com a atribuição de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, nos termos do §4º do art. 41 da Constituição Federal, e à avaliação periódica de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo e em regulamento específico.

§ 1.º - O Presidente da CDF será o Secretário Municipal de Administração.

§ 2.º - Além do Secretário Municipal de Administração, que é Membro Nato e seu Presidente, a CDF terá, ainda, dois servidores da Secretaria Municipal de Administração, um necessariamente o Chefe do Órgão de Pessoal e dois representantes dos servidores.

§ 3.º - Os servidores, através de seu órgão de classe, entregarão ao Secretário Municipal de Administração 2 (dois) nomes de representantes para integrar a CDF.

**Art. 36** - Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se-á a substituição de acordo com o disposto no § 3º do art. 35 anterior.

**Art. 37** - A CDF terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por decreto do Prefeito.

**Art. 38** - A CDF, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1.º - Se o parecer for contrário à confirmação do servidor, dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação, ou, em caso de recusa, assinado por duas testemunhas idôneas.

§ 2.º - A CDF encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

## Seção VI – Das Disposições Finais

**Art. 39** - Os efeitos financeiros decorrentes da progressão vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

**Art. 40** - Para todos os efeitos, as promoções se efetivarão a partir do primeiro dia de Janeiro do ano seguinte ao respectivo procedimento da promoção, obrigatoriamente.

**Art. 41** - No regulamento da avaliação de desempenho, baixada por Decreto pelo Prefeito Municipal, serão adotados modelos que atendam à natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e às condições em que são exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das classes de cargos;

II - comportamento observável do servidor;

III - periodicidade, que não poderá ser superior a 01 (um) ano;

IV - conhecimento pelo servidor do resultado da avaliação.

## CAPÍTULO IV - DO TREINAMENTO DOS SERVIDORES

### Seção I – Do Treinamento

**Art. 42** - Fica criada, como atividade permanente, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo:

- a) criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício do cargo público;
- b) capacitar o servidor da Prefeitura para o desempenho de suas atribuições específicas, de maneira que se oriente no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Pública Municipal;
- c) estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos servidores;
- d) integrar cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade da Administração Pública Municipal.

**Art. 43** - Os treinamentos serão de três tipos:

- a) de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício de cargo público;
- b) de formação, com o objetivo de dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- c) de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

**Art. 44** - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamentos:

- a) identificando e estudando as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;
- b) facilitando a participação de seus funcionários nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos não causem prejuízos ao funcionamento dos serviços;
- c) desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento.

**Art. 45** - Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, em tempo hábil de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

**Art. 46** - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**II** - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

**III** - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

**IV** - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

**Art. 47** - O servidor em missão de estudo ou aperfeiçoamento com ônus para a Prefeitura ficará obrigado a prestar serviços à mesma por período não inferior ao dobro do afastamento, mediante prévia assinatura do respectivo termo de compromisso.

Parágrafo Único - Não cumprida a obrigação, a Prefeitura se ressarcirá da despesa total despendida com o servidor, incluídos os vencimentos e as vantagens recebidas.

## Seção II – Da CDP - Comissão de Desenvolvimento Profissional

**Art. 48** - Fica criada a CDP - Comissão de Desenvolvimento Profissional, constituída por 05 (cinco) membros, cujo presidente será o Chefe do Órgão de Desenvolvimento de Recursos Humanos.

§ 1.º - Dois membros da Comissão representarão a Prefeitura e serão designados Pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 2.º - Dois membros da Comissão representarão os servidores e serão por eles indicados.

**Art. 49** - Caberá à CDP:

I - efetuar o levantamento anual das necessidades de treinamento;

II - elaborar, com base no levantamento, a programação anual de treinamento, com identificação dos cursos necessários, entidades promotoras, previsão de realização, custo estimado;

III - acompanhar sua execução, atualizando-as sempre que necessário;

IV - auxiliar o Órgão de Desenvolvimento de Recursos Humanos na seleção e contratação dos agentes de treinamento;

V - avaliar os treinamentos ministrados, tanto no que diz respeito ao desempenho dos instrutores, quanto ao local e recursos didáticos utilizados;

VI - avaliar o nível de satisfação dos servidores e a efetividade dos treinamentos;

VII - elaborar o regulamento da Avaliação de Desempenho a que se refere o Artigo 42 anterior e submetê-lo à aprovação e Decretação do Prefeito Municipal;

VIII - assessorar as chefias na realização das avaliações de desempenho.

## CAPÍTULO V - DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

### Seção I – Das Disposições Gerais

**Art. 50** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, com valor fixado em lei.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 51** - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos ou exercentes de função pública são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

**Art. 52** - O servidor receberá o vencimento do cargo em que estiver regularmente investido.

**Art. 53** - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo nacional vigente.

**Art. 54** - Remuneração é o vencimento acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em lei.

**Art. 55** - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Pirapora e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 56** - A Tabela de Vencimentos é composta por 05 (cinco) Níveis Verticais, de P - I a P - V para os servidores do quadro efetivo das Áreas de Administração Geral e Saúde; M1 a M5, para os da Área de Educação, cada um deles com 06 (seis) graus de vencimentos dispostos horizontalmente, designados pelas letras alfabéticas de A a F, conforme Anexo V – Sub-Anexos V.A, e V.B, respectivamente.

**§ 1.º** - Para os servidores do quadro comissionado, a Tabela de Vencimentos é composta por 04 (quatro) níveis verticais, sem graus de vencimentos horizontais, conforme Anexo V - Sub-Anexo V.C.

**§ 2.º** - Os aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

**Art. 57** - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os Cargos de Provedimento Efetivo - CPE, Comissionados - CPC, integrantes do Quadro Suplementar – QS e do Quadro em Extinção - QE, definidos no Anexo II, sub-Anexos II.a, II.b, II.c e II.d desta Lei, respectivamente, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de Junho e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

**Art. 58** - A revisão de que trata o artigo anterior deverá observar os seguintes parâmetros:

I - a inflação do período, aferida por índice oficial divulgado pelo Governo Federal, para adoção do percentual para correção geral de todos os vencimentos;

II - a prévia e suficiente previsão de dotação orçamentária e à autorização específica na LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme prevêem, respectivamente, os Incisos I e II do § 1º do Artigo 169 da Constituição Federal.

**Art. 59** - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no § 8º, do art. 40 da Constituição Federal.

**Art. 60** - O Poder Executivo publicará anualmente os valores do subsídio e da remuneração dos cargos públicos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Pirapora, conforme dispõe o § 6º, do art. 39 da Constituição Federal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## Seção II – Do Vencimento do Cargo em Comissão

**Art. 61** - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pirapora são os constantes dos Anexos II - Sub-Anexos II.b e VI desta Lei, respectivamente.

§ 1.º - SUPRIMIDO

§ 2.º - SUPRIMIDO

§ 3.º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

**Art. 62** - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pela remuneração de seu cargo efetivo; ou

II - pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1.º - SUPRIMIDO

§ 2.º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

§ 3.º - As vantagens a que fizer jus o servidor serão calculadas com base no valor recebido a título de vencimento do seu cargo efetivo, independentemente do cargo comissionado a que eventualmente ocupa.

§ 4.º - SUPRIMIDO

**Art. 63** - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

**Art. 64** - Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

## CAPÍTULO VI - DAS VANTAGENS

### Seção I – Das Disposições Gerais

**Art. 65** - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens pecuniárias:

I – indenizações;

II – adicionais;

III – gratificações.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1.º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2.º - As gratificações e os adicionais incorporam-se ao vencimento ou provento, nos casos e condições indicados em lei.

§ 3.º - As vantagens pecuniárias não serão computadas nem acumuladas para fins de concessão de acréscimos ulteriores, conforme prevê o Inciso XIV do Artigo 37 da Constituição Federal.

## Seção II - Das Indenizações

**Art. 66** - Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias;

III - transporte.

### Subseção I - Da Ajuda de Custo

**Art. 67** - A ajuda de custo destina-se a compensar as despesas de viagem, instalação e custeio do servidor em outra cidade, quando em missão especial de interesse do serviço ou lhe for determinada a participação em curso de treinamento ou especialização.

§ 1.º - A ajuda de custo não poderá ser acumulada com diária ou com adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 2.º - A concessão de ajuda de custo exige a abertura de processo administrativo, onde conste a motivação do ato, o critério utilizado para a fixação de seu valor e dependerá, em cada caso, de autorização do Prefeito Municipal, exceto para aquelas instituídas rotineiramente para o pleno exercício das atribuições de algum cargo, a serem previstas em regulamento próprio.

I - Sempre que o afastamento se der por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, a Prefeitura optará por ajuda de custo, em detrimento da concessão de diárias;

II - O valor mensal da ajuda de custo não poderá ser superior ao valor da remuneração do servidor.

### Subseção II - Das Diárias

**Art. 68** - O servidor que, a serviço, se afastar do Município, em caráter eventual ou transitório, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de hospedagem e alimentação.

§ 1.º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora do Município.

§ 2.º - Nos casos em que o afastamento se der por período inferior a 6 (seis) horas, o servidor não fará jus a diária.

**Art. 69** - O servidor que receber diárias e não se afastar do Município fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único - Na hipótese de o servidor retornar ao Município em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso.

**Art. 70** - O valor das diárias será estabelecido de forma suficiente a cobrir as despesas de alimentação e hospedagem.

Parágrafo Único - Compete ao Prefeito Municipal fixar, em decreto, o valor das diárias.

## Subseção III - Da Indenização de Transporte

**Art. 71** - O servidor, quando em viagem a serviço, fará jus a indenização de transporte, compreendendo as despesas de locomoção intermunicipal e urbana que realizar.

Parágrafo único - Após estudo que comprove a vantagem, poderá ser autorizado o deslocamento em veículo próprio do servidor, com ressarcimento dos custos de locomoção, na forma do regulamento.

## Seção III - Dos Adicionais

**Art. 72** - Além do vencimento e das indenizações, serão deferidas aos servidores os seguintes adicionais:

I - adicional pelo exercício de atividades insalubres, penosas ou perigosas;

II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;

III - adicional noturno;

IV - adicional por disponibilidade integral (sobreaviso);

V - adicional de férias;

VI - adicional de Incentivo à Docência.

## Subseção I - Dos Adicionais de Insalubridade, de Periculosidade e de Penosidade

**Art. 73** - O servidor que exerça as atribuições de seu cargo habitualmente em condições ambientais adversas, que lhe exija esforço físico demasiado ou que exponha sua vida a permanente risco, fará jus aos seguintes adicionais, com as respectivas formas de cálculo para pagamento:

I - adicional de insalubridade, para trabalho habitual em condições insalubres, que o coloque em contato com substâncias tóxicas, radioativas ou infecto-contagiosas, calculado sobre o salário-mínimo nacional vigente;

II - adicional de periculosidade, para trabalho habitual em condições que o exponha a permanente risco de vida, calculado sobre o piso de seu vencimento;

III - adicional de penosidade, para trabalho habitual em condições que exijam demasiado dispêndio de esforço físico ou mental, calculado sobre o piso de seu vencimento.

§ 1.º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2.º - No caso de incidência de mais de um fator de insalubridade, será apenas considerado o de grau mais elevado, para efeito de acréscimo salarial, sendo vedada a acumulação cumulativa.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 3.º - O direito ao adicional cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa a sua concessão.

**Art. 74** - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.

Parágrafo único - A servidora gestante ou lactante será afastada das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não penoso e não perigoso.

**Art. 75** - Os adicionais a que se referem os Incisos I, II e III do Artigo 72 anterior serão pagos nos seguintes percentuais e condições, sem os acréscimos resultantes de gratificações, outros adicionais a qualquer título, bem como de qualquer outra vantagem pecuniária:

I - adicional de insalubridade, nos percentuais de 10%, 20 e 40%, respectivamente para os graus mínimo, médio e máximo, incidente sobre o salário-mínimo nacional vigente;

II - adicional de periculosidade, 30% sobre o piso de vencimento do servidor;

III - adicional de penosidade, 10% sobre o salário-mínimo nacional vigente;

Parágrafo Único - Para efeito de adoção de parâmetros, a Prefeitura observará, até edição de regulamentação própria, as NR-15 e NR-16, constantes da Portaria 3.214, de 08/06/78, que "Aprova as Normas Regulamentadoras - NR - do Capítulo V, Título II, Da Consolidação das Leis do trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho".

## Subseção II - Do Adicional por Serviço Extraordinário

**Art. 76** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, nos dias úteis e de 100% (em por cento) para os dias de repouso semanal e feriados.

§ 1.º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, mediante convocação do chefe imediato.

§ 2.º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 76 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno em função de cada hora-extra.

§ 3.º - O adicional de serviço extraordinário não pode ser acumulado com diária ou ajuda de custo.

**Art. 77** - Não poderá receber adicional por serviço extraordinário:

I - o ocupante de cargo em comissão ou de função gratificada;

II - o servidor que, por qualquer motivo, não se encontre em exercício do cargo.

## Subseção III - Do Adicional por Serviço Noturno

**Art. 78** - O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22:00 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no art. 76.

## Subseção IV - Do Adicional por Disponibilidade Integral (Sobreaviso)

**Art. 79** - O servidor que ficar à disposição da Prefeitura fora do horário normal de trabalho, para convocação para execução de serviços emergenciais, fará jus ao adicional por disponibilidade integral, também denominado sobreaviso.

§ 1.º - O adicional será de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento-base do servidor, excluídos quaisquer adicionais, gratificações, ou outras vantagens pecuniárias, a qualquer título for.

§ 2.º - O pagamento do adicional será proporcional aos dias em que o servidor ficar de sobreaviso.

§ 3.º - O direito e pagamento do adicional por disponibilidade integral não exclui o direito e pagamento aos adicionais por serviços extraordinários e por serviços noturnos.

§ 4.º - É vedado o pagamento deste adicional aos cargos em comissão e aos servidores nomeados para o exercício de função gratificada.

## Subseção V - Do adicional de férias

**Art. 80** - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da sua remuneração.

Parágrafo único - O cálculo do adicional será feito de acordo com o disposto no § 1º do art. 84 seguinte.

## Subseção VI - Do adicional de Incentivo à Docência

**Art. 81** - A título de incentivo à docência, enquanto estiver exercendo as atividades de regência de classe, os servidores ocupantes dos cargos de Professor de Ensino Fundamental – 1ª a 4ª Série, Professor de Ensino Fundamental – 5ª a 8ª Série e Professor de Educação Infantil – Pré-Escolar terão direito à percepção de um adicional mensal de 20% (vinte por cento) sobre o seu Piso de Vencimento.

§ 1.º - Em caso de licença ou ausência ao trabalho, a qualquer título, não será deferido o adicional a que se refere esse artigo;

§ 2.º - Para períodos trabalhados em regência de classe inferior a 30 (trinta) dias, será deferido o pagamento do adicional a que se refere esse artigo de forma "pró-rata die".

## Seção IV - Das Gratificações

**Art. 82** - Serão pagas ainda aos servidores as seguintes gratificações:

I - gratificação pelo Exercício de Função Gratificada nas seguintes situações:

a) pela participação em Comissão de Sindicância ou de Processo Administrativo Disciplinar;

16



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

b) pela participação em Comissão Permanente de Licitações;

c) pela participação em Comissões de natureza eventual, a ser regulamentada através de Portaria do Secretário Municipal de Administração ou de Decreto do Prefeito Municipal, se for o caso.

II - gratificação natalina.

## Subseção I - Da Gratificação pelo Exercício de Função Gratificada

**Art. 83** - O Servidor designado para o exercício das funções gratificadas previstas no Inciso I, alíneas a, b, e c fará jus, além de sua remuneração mensal, à gratificação mensal estabelecida no Anexo VI, enquanto durar sua designação e pelo tempo necessário à completa execução dos trabalhos que lhe foram excepcionalmente designados.

§ 1.º - A gratificação a que se refere o "caput" deste artigo tem caráter eventual, adstrita ao período em que vigorar o ato de designação para o exercício da função gratificada, não gerando nenhum direito ou vantagem após a exoneração.

§ 2.º - Fica vedado o pagamento da gratificação, pelo exercício de função gratificada, a servidores ocupantes de cargos em comissão.

§ 3.º - As demais funções gratificadas são aquelas constantes do Anexo VI dessa Lei.

## Subseção II - Da Gratificação Natalina

**Art. 84** - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração prevista para o servidor no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

§ 1.º - Para o efeito do artigo, integram a remuneração do servidor:

I - o vencimento;

II - a gratificação de função;

III - o adicional de insalubridade, periculosidade ou penosidade;

IV - o adicional noturno, se usual.

§ 2.º - A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

**Art. 85** - O servidor, ao sair do serviço público municipal, por exoneração, perceberá a gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

**Art. 86** - Ao servidor exonerado de cargo de provimento em comissão, a gratificação natalina será calculada sobre a remuneração do mesmo proporcionalmente ao período de ocupação durante o ano considerado, devendo a fração restante ser calculada sobre a remuneração do seu cargo efetivo ao qual retornou, após a exoneração.

**Art. 87** - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO VII - DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 88** - A duração da jornada de trabalho será definida através de ato do Chefe do Poder Executivo em função das necessidades do serviço, podendo variar segundo a natureza do cargo e dos órgãos existentes na Prefeitura.

§ 1.º - SUPRIMIDO

§ 2.º - Fica instituída a jornada de revezamento ininterrupto, cuja duração diária poderá ser de 06 (seis) horas ou a adoção do sistema 12 x 36 (doze horas de trabalho ininterruptas, seguida de descanso de trinta e seis horas consecutivas), não cabendo pagamento de adicional por serviço extraordinário, em nenhuma hipótese, quando a jornada recair em fins de semana ou feriados, para qualquer uma das modalidades aqui previstas.

§ 3.º - O exercício de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada exige de seu ocupante o comparecimento ao serviço sempre que houver interesse da Administração Municipal.

## CAPÍTULO VIII - DA LOTAÇÃO

**Art. 89** - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Pirapora.

**Art. 90** - O Secretário Municipal de Administração, periodicamente, estudará, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de Pirapora, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único - Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará, ao Chefe do Executivo, proposta de lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

**Art. 91** - As conclusões do estudo serão efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

**Art. 92** - Atendido sempre o interesse da Administração Municipal, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-officio* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

## CAPÍTULO IX - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO PERMANENTE

**Art. 93** - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 94** - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo periódico de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1.º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

I - denominação das classes que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos cargos da classe a ser criada;

IV - nível de vencimento das classes a serem criadas;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2.º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;

II - grau de instrução requerido para o desempenho da classe;

III - experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3.º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

**Art. 95** - Caberá ao Chefe do Órgão de Pessoal analisar a proposta e verificar junto aos órgãos competentes:

I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

**Art. 96** - De acordo com as conclusões da análise, o Chefe do Órgão de Pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração para apreciação.

§ 1.º - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará a Câmara Municipal, para aprovação.

§ 2.º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

**Art. 97** - Aprovada a criação das novas classes, as mesmas serão incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## CAPÍTULO X - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 98** - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Pirapora serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos no Anexo II – Sub-Anexo II.a, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo e o contido no Anexo VII – Correlação de Cargos, para Efeito de Enquadramento.

**Parágrafo Único** – O servidor que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de um cargo e já estiver executando atividade correspondente poderá ser dispensado desse pré-requisito, exceto para os níveis superior e técnico de segundo grau, quando se tratar de profissões regulamentadas por Lei Federal.

**Art. 99** - O enquadramento de que trata o artigo anterior será realizado por uma Comissão de Enquadramento designada pelo Prefeito Municipal, constituída por 05 (cinco) membros, que será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, da qual farão parte, também, um membro da Procuradoria Jurídica, um membro do Órgão de Controle Interno, o responsável pelo órgão de pessoal e um representante dos servidores indicados pelo órgão de classe.

§ 1.º - Ao final dos trabalhos, A Comissão de Enquadramento elaborará relatório circunstanciado dos enquadramentos realizados para aprovação do Prefeito Municipal.

§ 2.º - Para cumprir o disposto nesse artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

**Art. 100** - O servidor enquadrado ocupará, dentro do Nível de Vencimentos da classe do novo cargo, o padrão cujo vencimento seja igual ou imediatamente superior ao do cargo que estiver ocupando na data da vigência desta Lei.

§ 1.º - Não havendo coincidência de vencimentos, o servidor ocupará o padrão imediatamente superior dentro do Nível de Vencimentos da classe do novo cargo.

§ 2.º - Não sendo possível encontrar no Nível de Vencimentos valor equivalente ao vencimento percebido pelo servidor, este ocupará o último padrão da faixa de vencimentos do cargo em que for enquadrado e terá direito à diferença a título de vantagem pessoal.

§ 3.º - Sobre a diferença a que se refere o parágrafo anterior incidirão todos os reajustes concedidos pelo governo municipal.

§ 4.º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em caráter de substituição.

**Art. 101** - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

**I** - atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura;

**II** - a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reenquadrado, se for o caso;

**III** - nível de vencimento do cargo;

**IV** - experiência específica;

**V** - grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**VI - habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.**

Parágrafo Único - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados estritamente em observância ao prescrito no parágrafo único do Artigo 98 anterior e somente para fins de enquadramento.

**Art. 102** - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto do Prefeito Municipal, sob a forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, até (60) sessenta dias após a data de publicação desta Lei.

**Art. 103** - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas dessa Lei poderá, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Presidente da Comissão, através de processo administrativo, petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1.º - O Presidente convocará a Comissão de Enquadramento a que se refere o art. 99 desta Lei, que deverá decidir sobre o requerido, em até 10 (dez) dias contados da data de recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo Órgão de Pessoal.

§ 2.º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo Órgão de Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente, fornecendo-lhe cópia do mesmo.

§ 3.º - No caso previsto no parágrafo anterior, caberá ainda a interposição de recurso pelo interessado, nos termos que dispuser o estatuto vigente.

§ 4.º - Sendo o pedido deferido, a Secretaria Municipal de Administração fará publicar, formalmente, o novo enquadramento.

**Art. 104** - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência dessa Lei, que não forem previstos no Número de Cargos constante do Anexo I, e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo, ficarão automaticamente extintos.

## CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 105** - O decreto aprovando as listas nominais do Quadro Suplementar de Pessoal indicará o nome do servidor, a denominação do seu cargo, o nível e o grau de vencimento em que for enquadrado.

**Art. 106** - A progressão prevista no Capítulo III – artigo 18 será extensiva aos servidores ocupantes dos cargos ou funções públicas constantes do Quadro Suplementar – QS e Quadro em Extinção – QE, estabelecido no Anexo II – Sub-Anexos II.c e II.d, respectivamente, dessa lei.

**Art. 107** - O servidor do quadro efetivo que ocupe ou venha a ocupar função gratificada ou cargo em comissão, fará jus à progressão na forma estabelecida em regulamento.

**Art. 108** - É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo que exerce e de que for titular, incidindo em responsabilidade à chefia que determinar ou permitir esta prática.

**Art. 109 - SUPRIMIDO...**

Parágrafo Único - **SUPRIMIDO...**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Art. 110** - O disposto nesta lei não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

**Art. 111** - Conforme disposto no artigo 169 da Constituição Federal e regulamentado na alínea b do Inciso III do Artigo 20 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000, a despesa total com pessoal na Prefeitura Municipal de Pirapora não poderá exceder a 54% (cinquenta e quatro por cento) da receita corrente líquida.

§ 1.º - Para efeitos de aplicação no disposto no Caput deste artigo, entende-se como despesa total com pessoal o somatório dos gastos com os ativos, os inativos e os pensionistas, relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos com quaisquer espécies remuneratórias, tais como: vencimentos e vantagens fixas e variáveis; subsídios, proventos da aposentadoria, reformas e pensões, incluindo, ainda, adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas às entidades de previdência;

§ 2.º - A verificação do cumprimento dos limites estabelecidos no Caput desse Artigo será realizada ao final de cada quadrimestre civil.

**Art. 112** - Na situação em que a despesa total com pessoal na Prefeitura Municipal de Pirapora exceder a 51,3% (cinquenta e Um vírgula três por cento), durante o período em que isto persistir, a ela serão vedados:

I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvos os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição;

II - criação de cargo, emprego ou função;

III - alteração de estrutura de cargos que implique aumento de despesa;

IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança;

V - contratação de hora extra.

**Art. 113** - Se a despesa total com pessoal na Prefeitura Municipal de Pirapora ultrapassar os 54% (cinquenta e quatro por cento) referidos no Caput do Artigo 111 anterior, sem prejuízo da observância das vedações descritas nos Incisos de I a V anteriores, o percentual excedente terá de ser eliminado nos dois quadrimestres seguintes, sendo pelo menos um terço no primeiro.

§ 1.º - Para atingir a adequação referida no Caput desse artigo, a Prefeitura Municipal de Pirapora poderá adotar ainda, cumulativa e adicionalmente, as seguintes providências:

I - redução em, pelo menos, 20% (vinte por cento) das despesas com cargos comissionados ou funções gratificadas;

II - persistindo ainda a necessidade, após a aplicação das medidas anteriores, o servidor estável poderá perder o cargo, desde que decreto do Prefeito Municipal especifique a atividade funcional e a unidade administrativa objeto da redução de pessoal.

§ 2.º - a redução a que se refere o Inciso I do parágrafo anterior poderá ser alcançada tanto pela extinção de cargos ou funções, quanto pela redução dos valores de vencimentos a eles atribuídos.

§ 3.º - o servidor que perder o cargo decorrente da forma descrita no Inciso II do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de efetivo exercício.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 4.º - É facultada à Prefeitura Municipal de Pirapora a redução temporária da jornada de trabalho com adequação dos vencimentos à nova carga horária.

§ 5.º - Os cargos e funções públicas, objetos de reduções ou extinções previstas neste artigo será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de 04 (quatro) anos.

**Art. 114** - As descrições das classes de cargos do quadro permanente constantes do Anexo VIII poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de Decreto do Prefeito Municipal.

**Parágrafo único** - As alterações e modificações previstas no caput, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

**Art. 115** - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

**Art. 116** - Os vencimentos previstos na Tabela de Vencimentos constante do Anexo V serão devidos a partir do primeiro dia do mês subseqüente ao da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no art. 102 desta Lei.

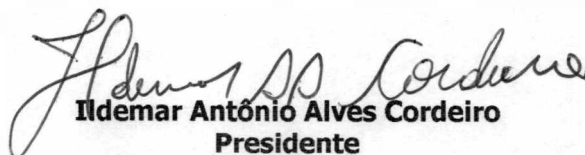
**Art. 117** - São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VIII.

**Art. 118** - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente e de créditos suplementares que se fizerem necessários.

**Art. 119** - O Executivo Municipal encaminhará, em prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, projetos de lei instituindo o novo Estatuto do Magistério, de forma a adequá-lo à Lei Federal de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/96) e às disposições dessa lei, bem como o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pirapora, consoante à nova ordem constitucional – legal vigente, especialmente os dispositivos introduzidos na Constituição pelas EC's – Emendas Constitucionais nº 19, 20 e 34, e à edição da Lei Complementar nº 101/2000.

**Art. 120** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas expressamente as Leis Municipais nºs 1.101/91 e 1.567/2000, o Decreto Municipal nº 106/2000, e os dispositivos constantes da Lei Municipal 1.102/91 que contrariem os aqui estatuídos.

Sala das Sessões Eneidino Soares de Almeida, 30 de junho de 2003.

  
**Ildemar Antônio Alves Cordeiro**  
Presidente

  
**Antônio Luiz de Deus**  
Secretário





# **MUNICÍPIO DE PIRAPORA**

**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS, POR ÁREAS SETORIAIS E GRUPOS FUNCIONAIS**

<b>ÁREAS SETORIAIS</b>	<b>GRUPOS</b>
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL (ADM)</b>	Serviços Gerais
	Operacional
	Administrativo
	Fiscalização
	Social
	Técnico de Nível Médio
	Técnico de Nível Superior
<b>SAÚDE (SUS)</b>	Auxiliares de Serviços de Saúde
	Fiscal Sanitário Municipal
	Técnico de Nível Médio da Saúde
	Técnicos de Nível Superior da Saúde
<b>EDUCAÇÃO (EDU)</b>	Magistério
	Técnico de Apoio às Atividades do Magistério
<b>DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO (DAS)</b>	Diretor Diretor de Escolas Municipais – Nível 1 Assessor Jurídico Coordenador do Procon Assessor Pedagógico Administrativo
	Chefe de Divisão Diretor de Escolas Municipais – Nível 2 Vice Diretor de Escolas Municipais – Nível 1 Diretor de Creche Municipal – Nível 1 Assessor de Gabinete Assessor de Assistência Judiciária
	Diretor de Creche Municipal – Nível 2 Vice Diretor de Escolas Municipais – Nível 2
	Coordenador Inspetoria da Guarda Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ÁREA SETORIAL: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos
Diretor	29
Coordenador do PROCON	01
Chefe de Divisão	56
Diretor de Escolas Municipais – Nível 1	05
Diretor de Escolas Municipais – Nível 2	06
Vice-Diretor de Escolas Municipais – Nível 1	06
Diretor de Creche Municipal – Nível 1	02
Diretor de Creche Municipal – Nível 2	09
Vice-Diretor de Escolas Municipais – Nível 2	02
Coordenador	40
Inspetoria da Guarda Municipal	04
Assessor Jurídico	02
Assessor Pedagógico Administrativo	01
Assessor de Gabinete	06
Assessor de Assistência Judiciária	02



# ÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ÁREA SETORIAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

Denominação do Cargo	Nº de Cargos
Agente de Administração	29
Auxiliar de Programas Culturais, Turísticos e Esportivos	12
Auxiliar de Programas Sociais	15
Auxiliar de Serviços Gerais	365
Fiscal Municipal de Nível Médio	13
Fiscal Municipal de Nível Superior	03
Guarda Municipal	111
Motorista	36
Oficial de Administração	60
Oficial de Serviços	24
Operador de Máquinas Leves	02
Operador de Máquinas Pesadas	10
Técnico de Nível Médio em Serviço Público	18
Técnico de Nível Superior em Serviço Público	09



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ÁREA SETORIAL: SAÚDE

Denominação do Cargo	Nº de Cargos
Auxiliar de Serviços de Saúde	16
Agente de Serviços de Saúde	43
Motorista de Ambulância	03
Fiscal Sanitário Municipal de Nível Médio	03
Fiscal Sanitário Municipal de Nível Superior	03
Técnico de Nível Médio da Saúde	07
Técnico de Nível Médio de Apoio aos Serviços de Saúde	01
Técnico de Nível Superior da Saúde	33
Técnico de Nível Superior de Apoio aos Serviços de Saúde	04



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## AREA SETORIAL: EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos
Professor de Educação Infantil – Pré – Escolar	35
Professor de Educação Infantil - Creche	84
Professor de Ensino Fundamental – 1ª a 4ª Série	269
Professor de Ensino Fundamental - de 5ª a 8ª Série	12
Secretário Escolar	10
Supervisor Pedagógico	18
Fonoaudiólogo	01
Orientador Educacional	04



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ÁREA SETORIAL: QUADRO SUPLEMENTAR

Denominação do Cargo	Nº de Cargos Preenchidos
Ajudante de Serviço Público	05
Feitor II	02
Motorista II	01
Motorista III	02
Oficial de Serviço Público	01
Agente de Administração I	01
Auxiliar de Serviços Administrativos	01
Office-Boy	02
Técnico de Nível Superior	01
Professor Municipal I	01
Professor Municipal II	01



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ÁREA SETORIAL: QUADRO EM EXTINÇÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos Preenchidos
Auxiliar de Topografia	01
Mestre de Oficina	01
Supervisor de Turma	06
Assistente Administrativo	02
Auxiliar Administrativo	22
Atendente	04
Médico (40 horas)	01





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO II CARGOS EFETIVOS, POR ÁREA SETORIAL E GRUPO FUNCIONAL

### II.A – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

#### ÁREA SETORIAL: ADMINISTRAÇÃO GERAL

- **Grupo Funcional: Serviços Gerais**

Auxiliar de Serviços Gerais

- **Grupo Funcional: Operacional**

Guarda Municipal

Oficial de Serviços

Motorista

Operador de Máquinas Leves

Operador de Máquinas Pesadas

- **Grupo Funcional: Administrativo**

Agente de Administração

Oficial de Administração

Fiscal Municipal de Nível Médio

Fiscal Municipal de Nível Superior

- **Grupo Funcional: Social**

Auxiliar de Programas Sociais

Auxiliar de Programas Culturais, Turísticos e Esportivos

- **Grupo Funcional: Técnico de Nível Médio em Serviço Público**

Técnico de Nível Médio

- **Grupo Funcional: Técnico de Nível Superior em Serviço Público**

Técnico de Nível Superior

#### **ÁREA SETORIAL: SAÚDE**

- **Grupo Funcional: Auxiliares de Serviços de Saúde**

Auxiliar de Serviços de Saúde

Agente de Serviços de Saúde

Motorista de Ambulância

- **Grupo Funcional: Fiscal Sanitário**

Fiscal Sanitário Municipal de Nível Médio

Fiscal Sanitário Municipal de Nível Superior



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

- **Grupo Funcional: Técnico de Nível Médio da Saúde**

Técnico de Nível Médio da Saúde

Técnico de Nível Médio de Apoio aos Serviços de Saúde

- **Grupo Funcional: Técnico de Nível Superior da Saúde**

Técnico de Nível Superior da Saúde

Técnico de Nível Superior de Apoio aos Serviços de Saúde

## ÁREA SETORIAL: EDUCAÇÃO

- **Grupo Funcional: Magistério**

Professor de Educação Infantil – Pré-Escolar

Professor de Educação Infantil – Creche

Professor de Ensino Fundamental – 1ª a 4ª Série

Professor de Ensino Fundamental – 5ª a 8ª Série

- **Grupo Funcional: Técnico de Apoio às Atividades de Magistério**

Fonoaudiólogo

Orientador Educacional

Secretário Escolar

Supervisor Pedagógico



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## II.B – CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO – CPC

### ÁREA SETORIAL: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO

- **Grupo Funcional: Direção**

Coordenador de Defesa do Consumidor (PROCON)

Diretor

Diretor de Escolas Municipais – Nível 1

Chefe de Divisão

Diretor de Escolas Municipais – Nível 2

Vice-Diretor de Escolas Municipais – Nível 1

Diretor de Creches Municipais – Nível 1

Vice-Diretor de Escolas Municipais – Nível 2

Diretor de Creches Municipais – Nível 2

Coordenador

Inspetoria da Guarda Municipal

- **Grupo Funcional: Assessoramento**

Assessor Jurídico

Assessor Pedagógico Administrativo

Assessor de Gabinete

Assessor de Assistência Judiciária



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## II.C – QUADRO SUPLEMENTAR – OS

Nome do Cargo	Quantidade de Cargos	Nome do Servidor
Agente de Administração I	01	José Ribeiro da Silva
Ajudante de Serviço Público	05	Belarmino Rodrigues dos Santos Jorge Vieira dos Santos João Francisco Lucas José Maria Pereira dos Reis Mário Luciano de Assis
Auxiliar de Serviços Administrativos	01	Edna Amador dos Santos
Feitor II	02	Antônio Adão da Silva João Batista Ribeiro da Silva
Motorista II	01	Ronaldo de Queiroz Leite
Motorista III	02	José Dias de Moura Queiroz José Pereira dos Reis
Office-Boy	02	Paulo César Amorim Barreto Carlos Alberto Batista da Fonseca
Oficial de Serviço Público	01	Benedito Alves Barbosa
Professor Municipal I	01	Maria de Lourdes Moura Santos
Professor Municipal II	01	Magnólia Rose dos Santos
Técnico de Nível Superior	01	Carlos Alberto Barbosa
<b>TOTAL</b>	<b>18</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## II.D – QUADRO EM EXTINÇÃO – OE

<b>Cargo</b>	<b>Número de Vagas Preenchidas</b>	
<b>Atendente</b>	04	Eliana Nunes Ribeiro de Moraes Jackson Dourado Farias Lindaraí Brito Matos Maria de Lourdes Lima
<b>Assistente Administrativo</b>	02	Marcos Antônio Moreira Rodrigues Myriam Lúcia Frota Figueiredo
<b>Auxiliar Administrativo</b>	22	Andréia Aparecida Pereira dos Santos Damião Luiz Rodrigues Ediany da Silva Santos Érica de Freitas Guimarães Ramos Elias Sacramento dos Santos Geraldo Vagner de Freitas José Anastácio Batista da Costa Júnior Jucilene Aparecida Durães de Brito Keila dos Santos Silva Klébson André Viana Silva Mailde Gonçalves Neves Márcia Soares Maria Aparecida Alves Murunduca Maria do Perpétuo Socorro Muniz Marisa Moraes da Silva Martha Lea Lacerda de Oliveira Maurício Alexandre Gomes Dairell Roney Pereira da Silva Rosane Beatriz dos Santos Vaneussa Soares Leite Viviane Pereira Nérís Wéllida Rodrigues dos Santos Almeida
<b>Auxiliar de Topografia</b>	01	Antônio Maurício Lisboa Marciano da Silva
<b>Médico (40 horas)</b>	01	Admaldo Carvalho Pena
<b>Mestre de Oficina</b>	01	Roberto Darlan Nepomuceno
<b>Supervisor de Turma</b>	06	Domingos de Castro Souza Efigênia Floreano Pardiniho Geraldo Luiz Macedo Cruz Itamar Soares da Silva João Pereira dos Santos Newton Loula Sales
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>ANEXO III – REQUISITOS PARA PROMOÇÃO</b>		
<b>Atividades de Serviços Gerais</b>		
<b>Série de Classe</b>	<b>Concurso Público / Promoção</b>	<b>Requisitos</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Concurso Público	Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços Gerais I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
<b>Atividades de Operação Especializada</b>		
<b>Série de Classe</b>	<b>Concurso Público / Promoção</b>	<b>Requisitos</b>
Oficial de Serviços	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental
Oficial de Serviços I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Oficial de Serviços II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Oficial de Serviços I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período
Operador de Máquinas Leves	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental
Operador de Máquinas Leves I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Operador de Máquinas Pesadas	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental + Habilitação de acordo com CBT – Código Brasileiro de Trânsito
Operador Máquinas Pesadas I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Operador Máquinas Pesadas II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Operador de Máquinas Pesadas I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período.
Motorista	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio + Habilitação de acordo com o CBT – Código Brasileiro de Trânsito
Motorista I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Guarda Municipal	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental
Guarda Municipal I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Guarda Municipal II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Guarda Municipal I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + conclusão do segundo grau



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>Atividades Administrativas</b>		
<b>Série de Classe</b>	<b>Concurso Público / Promoção</b>	<b>Requisitos</b>
Agente de Administração	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio
Agente de Administração I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Agente de Administração II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Agente de Administração I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + conclusão de Curso Superior
Oficial de Administração	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante (Administração, Contabilidade, Processamento de Dados ou outros correlatos)
Oficial de Administração I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Oficial de Administração II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Oficial de Administração I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + conclusão de Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Informática e Informação
Fiscal Municipal de Nível Médio	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante
Fiscal Municipal de Nível Médio I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Fiscal Municipal de Nível Médio II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Fiscal Municipal de Nível Médio I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + conclusão de Curso Superior
Fiscal Municipal de Nível Superior	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Superior + Inscrição no respectivo Conselho Normativo do Exercício Legal da Profissão
Fiscal Municipal de Nível Superior I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Fiscal Municipal de Nível Superior II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Fiscal Municipal de Nível Superior I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área afim ao da fiscalização do cargo (Mínimo 360 horas)
Fiscal Municipal de Nível Superior III	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Mestrado ou Doutorado em Área afim ao da fiscalização do cargo



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>Atividades da Área Social</b>		
<b>Série de Classe</b>	<b>Concurso Público / Promoção</b>	<b>Requisitos</b>
Auxiliar de Programas Sociais	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio
Auxiliar de Programas Sociais I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Auxiliar de Programas Sociais II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Auxiliar de Programas Sociais I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + conclusão de Curso Superior
Auxiliar de Programas Culturais, Turísticos e Esportivos	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio
Auxiliar de Programas Culturais, Turísticos e Esportivos I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Auxiliar de Programas Culturais, Turísticos e Esportivos II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Auxiliar de Programas Culturais, Turísticos e Esportivos I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + conclusão de Curso Superior
<b>Técnico de Nível Médio em Serviço Público</b>		
<b>Série de Classe</b>	<b>Concurso Público / Promoção</b>	<b>Requisitos</b>
Técnico de Nível Médio	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio / Ensino Médio Profissionalizante
Técnico de Nível Médio I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Técnico de Nível Médio II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Técnico de Nível Médio I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + conclusão de Curso Superior em Área correspondente ao de sua atuação





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Nível Superior em Serviço Público		
Técnico de Nível Superior	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Superior + Inscrição no respectivo Conselho Normativo do Exercício Legal da Profissão
Técnico de Nível Superior I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Técnico de Nível Superior II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Técnico de Nível Superior I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)
Técnico de Nível Superior III	Concurso Público	05 anos de efetivo exercício no cargo + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Mestrado ou Doutorado em Área correspondente ao de sua atuação



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Atividades da Área de Saúde		
Série de Classe	Concurso Público / Promoção	Requisitos
Auxiliar de Serviços de Saúde	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Fundamental
Auxiliar de Serviços de Saúde I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Auxiliar de Serviços de Saúde II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Auxiliar de Serviços de Saúde I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + conclusão do Ensino Médio
Agente de Serviços de Saúde	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio
Agente de Serviços de Saúde I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Agente de Serviços de Saúde II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Agente de Serviços de Saúde I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + conclusão de ensino superior
Motorista de Ambulância	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio + Carteira de habilitação de acordo com o CBT – Código Brasileiro de Trânsito
Motorista de Ambulância I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Motorista de Ambulância II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Motorista de Ambulância I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + conclusão de Ensino Superior
Fiscal Sanitário de Nível Médio	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante em Área de atuação típica da saúde
Fiscal Sanitário de Nível Médio I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Fiscal Sanitário de Nível Médio II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Fiscal Sanitário de Nível Médio I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Especialização (Mínimo 180 horas) ou conclusão de Curso Superior em Área correspondente ao de sua atuação



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Atividades da Área de Saúde (Continuação)		
Fiscal Sanitário de Nível Superior	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Superior em Áreas de atuação típicas da Saúde + Inscrição no respectivo Conselho Normativo do Exercício Legal da Profissão
Fiscal Sanitário de Nível Superior I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Fiscal Sanitário de Nível Superior II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Fiscal Sanitário de Nível Superior I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização em Área correspondente ao de sua atuação (Mínimo 360 horas)
Fiscal Sanitário de Nível Superior III	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Especialização ((Mínimo 360 horas), Mestrado ou Doutorado em Saúde Pública
Técnico de Nível Médio da Saúde	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante em Área de Atuação típica da Saúde
Técnico de Nível Médio da Saúde I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Técnico de Nível Médio da Saúde II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Técnico de Nível Médio da Saúde I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Especialização (Mínimo 180 horas) ou conclusão de Ensino Superior em Área correspondente ao de sua atuação
Técnico de Nível Médio de Apoio aos Serviços de Saúde	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio Profissionalizante
Técnico de Nível Médio de Apoio aos Serviços de Saúde I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Técnico de Nível Médio de Apoio aos Serviços de Saúde II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Técnico de Nível Médio de Apoio aos Serviços de Saúde I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Especialização (Mínimo 180 horas) ou conclusão de Ensino Superior em Área correspondente ao de sua atuação
Técnico de Nível Médio da Saúde	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante em Área de Atuação típica da Saúde
Técnico de Nível Médio da Saúde I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Técnico de Nível Médio da Saúde II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Técnico de Nível Médio da Saúde I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Especialização (Mínimo 180 horas) ou conclusão de Ensino Superior em Área correspondente ao de sua atuação



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## Atividades da Área de Educação

Série de Classe	Concurso Público / Promoção	Requisitos
Professor de Educação Infantil – Pré-Escolar	Concurso Público	Escolaridade: Curso Médio – Modalidade Normal
Professor de Educação Infantil – Pré-Escolar I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Professor de Educação Infantil – Pré-Escolar II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Professor de Educação Infantil – Pré-Escolar I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Conclusão de Curso Normal Superior, Licenciatura Plena ou Pedagogia.
Professor de Educação Infantil – Creche	Concurso Público	Escolaridade: Curso Médio – Modalidade Normal
Professor de Educação Infantil – Creche I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Professor de Educação Infantil – Creche II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Professor de Educação Infantil – Creche I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Conclusão de Curso Normal Superior, Licenciatura Plena ou Pedagogia.
Professor de Ensino Fundamental - 1ª a 4ª Série	Concurso Público	Escolaridade: Curso Médio – Modalidade Normal
Professor de Ensino Fundamental – 1ª a 4ª Série I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Professor de Ensino Fundamental – 1ª a 4ª Série II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Professor de Ensino Fundamental - 1ª a 4ª Série I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Conclusão de Curso Normal Superior, Licenciatura Plena ou Pedagogia.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>Atividades da Área de Educação (Continuação)</b>		
<b>Série de Classe</b>	<b>Concurso Público / Promoção</b>	<b>Requisitos</b>
Professor de 5ª a 8ª Série	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Superior – Licenciatura Plena na Área Específica de Atuação
Professor de 5ª a 8ª Série I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Professor de 5ª a 8ª Série II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Professor de 5ª a 8ª Série I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização na Área Específica de Atuação (Mínimo 360 horas)
Professor de 5ª a 8ª Série III	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Mestrado ou Doutorado na Área Específica de Atuação
Secretário Escolar	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Médio, com certificado de registro de Secretário de Escola emitido pelo órgão competente.
Secretário Escolar I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Secretário Escolar II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Secretário Escolar II + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Conclusão de Ensino Superior
Supervisor Pedagógico	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia, com habilitação em Supervisão Escolar ou Curso Superior – Licenciatura Plena.
Supervisor Pedagógico I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Supervisor Pedagógico II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Supervisor Pedagógico I + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização na Área de Educação (Mínimo 360 horas)
Supervisor Pedagógico III	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo + Média mínima $\geq 80\%$ nas avaliações de desempenho no período + Curso de Mestrado ou Doutorado na Área de Educação



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

Fonoaudiólogo	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Superior - Fonoaudiologia + inscrição no respectivo conselho normativo do exercício legal da profissão.
Fonoaudiólogo I	Promoção	- Efetivação no cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Fonoaudiólogo II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como Fonoaudiólogo I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-graduação ou Especialização em área correspondente ao de sua atuação (mínimo 360 horas).
Fonoaudiólogo III	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Mestrado ou Doutorado em sua área atuação).
Orientador Educacional	Concurso Público	Escolaridade: Ensino Superior em Pedagogia, com habilitação em orientação Escolar.
Orientador Educacional I	Promoção	- Efetivação no Cargo, após cumprimento de estágio probatório, para primeira investidura; - 03 anos após a publicação dessa lei + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período, para os atuais efetivos.
Orientador Educacional II	Promoção	05 anos de efetivo exercício como orientador educacional I + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Pós-Graduação ou Especialização na Área de Educação (Mínimo 360 horas)
Orientador Educacional III	Promoção	05 anos de efetivo exercício no cargo + Média mínima $\geq$ 80% nas avaliações de desempenho no período + Curso de Mestrado ou Doutorado na Área de Educação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO IV – DISTRIBUIÇÃO DAS CLASSES DE CARGOS POR NÍVEL DE VENCIMENTOS

<b>QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS – ÁREAS: ADMINISTRAÇÃO GERAL E SAÚDE</b>	
<b>NÍVEL DE VENCIMENTOS</b>	<b>CLASSE DE CARGOS</b>
<b>P – I</b>	Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços de Saúde, Operador de Máquinas Leves
<b>P – II</b>	Agente de Administração, Agente de Serviços de Saúde, Guarda Municipal, Oficial de Serviços, Motorista, Motorista de Ambulância, Operador de Máquinas Pesadas
<b>P – III</b>	Oficial de Administração, Auxiliar de Programas Sociais, Auxiliar de Programas Culturais, Turísticos e Esportivos
<b>P – IV</b>	Fiscal Municipal de Nível Médio, Técnico de Nível Médio, Fiscal Sanitário Municipal de Nível Médio, Técnico de Nível Médio da Saúde, Técnico de Nível Médio de Apoio aos Serviços de Saúde
<b>P – V</b>	Fiscal Municipal de Nível Superior, Técnico de Nível Superior, Fiscal Sanitário Municipal de Nível Superior, Técnico de Nível Superior da Saúde, Técnico de Nível Superior de Apoio aos Serviços de Saúde
<b>QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS – ÁREA: EDUCAÇÃO</b>	
<b>NÍVEL DE VENCIMENTOS</b>	<b>CLASSE DE CARGOS</b>
<b>M1</b>	Professor de Educação Infantil - Pré-Escolar; Professor de Ensino Fundamental - 1ª a 4ª Série
<b>M2</b>	Professor de Educação Infantil - Creche
<b>M3</b>	Secretário Escolar
<b>M4</b>	Professor de Ensino Fundamental - 5ª a 8ª Série
<b>M5</b>	Supervisor Pedagógico, Orientador Educacional, Fonoaudiólogo



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

NÍVEL DE VENCIMENTOS	CLASSE DE CARGOS
<b>DAS I</b>	Diretor, Diretor de Escolas Municipais – Nível 1, Assessor Jurídico, Coordenador do Procon, Assessor Pedagógico Administrativo
<b>DAS II</b>	Chefe de Divisão, Diretor de Escolas Municipais – Nível 2, Vice Diretor de Escolas Municipais – Nível 1, Diretor de Creche Municipal – Nível 1, Assessor de Gabinete, Assessor de Assistência Judiciária
<b>DAS III</b>	Diretor de Creche Municipal – Nível 2, Vice Diretor de Escolas Municipais – Nível 2
<b>DAS IV</b>	Coordenador, Inspetoria da Guarda Municipal

## QUADRO SUPLEMENTAR

NÍVEL DE VENCIMENTOS	CLASSE DE CARGOS
P – I	Ajudante de Serviço Público, Auxiliar de Serviços Administrativos, Office-Boy, Oficial de Serviço Público
P – II	Feitor II, Motorista II, Oficial de Serviço Público
P – II - A	Motorista III, Agente de Administração I
P – V	Técnico de Nível Superior
M – 1	Professor Municipal I, Professor Municipal II

## QUADRO EM EXTINÇÃO

NÍVEL DE VENCIMENTOS	CLASSE DE CARGOS
P – I	Atendente (04 cargos)
P – II - A	Auxiliar de Topografia (01 cargo)
P – IV - A	Assistente Administrativo (02 cargos)
P – I	Auxiliar Administrativo (22 cargos)
P – V – F + VP (Art. 100, § 2º)	Médico (01 cargo)
P – III	Mestre de Oficina (01 cargo)
P – II	Supervisor de Turma (06 cargos)





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO V – TABELA DE VENCIMENTOS

### V.A – TABELA DE VENCIMENTOS – QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS ÁREAS: ADMINISTRAÇÃO GERAL E SAÚDE

Nível de Vencimento	Piso de Vencimento	A	B	C	D	E	F
P - I	R\$ 250,00	R\$ 257,50	R\$ 265,23	R\$ 273,18	R\$ 281,38	R\$ 289,82	R\$ 298,51
Promoção I	R\$ 275,00	R\$ 283,25	R\$ 291,75	R\$ 300,50	R\$ 309,51	R\$ 318,80	R\$ 328,36
P - II	R\$ 400,00	R\$ 412,00	R\$ 424,36	R\$ 437,09	R\$ 450,20	R\$ 463,71	R\$ 477,62
Promoção I	R\$ 420,00	R\$ 432,60	R\$ 445,58	R\$ 458,95	R\$ 472,71	R\$ 486,90	R\$ 501,50
Promoção II	R\$ 450,00	R\$ 463,50	R\$ 477,41	R\$ 491,73	R\$ 506,48	R\$ 521,67	R\$ 537,32
P - III	R\$ 500,00	R\$ 515,00	R\$ 530,45	R\$ 546,36	R\$ 562,75	R\$ 579,64	R\$ 597,03
Promoção I	R\$ 525,00	R\$ 540,75	R\$ 556,97	R\$ 573,68	R\$ 590,89	R\$ 608,62	R\$ 626,88
Promoção II	R\$ 562,50	R\$ 579,38	R\$ 596,76	R\$ 614,66	R\$ 633,10	R\$ 652,09	R\$ 671,65
P - IV	R\$ 625,00	R\$ 643,75	R\$ 663,06	R\$ 682,96	R\$ 703,44	R\$ 724,55	R\$ 746,28
Promoção I	R\$ 656,25	R\$ 675,94	R\$ 696,22	R\$ 717,10	R\$ 738,62	R\$ 760,77	R\$ 783,60
Promoção II	R\$ 705,00	R\$ 726,15	R\$ 747,93	R\$ 770,37	R\$ 793,48	R\$ 817,29	R\$ 841,81
P - V	R\$ 900,00	R\$ 927,00	R\$ 954,81	R\$ 983,45	R\$ 1.012,96	R\$ 1.043,35	R\$ 1.074,65
Promoção I	R\$ 945,00	R\$ 973,35	R\$ 1.002,55	R\$ 1.032,63	R\$ 1.063,61	R\$ 1.095,51	R\$ 1.128,38
Promoção II	R\$ 1.012,50	R\$ 1.042,88	R\$ 1.074,16	R\$ 1.106,39	R\$ 1.139,58	R\$ 1.173,77	R\$ 1.208,98
Promoção III	R\$ 1.125,00	R\$ 1.158,75	R\$ 1.193,51	R\$ 1.229,32	R\$ 1.266,20	R\$ 1.304,18	R\$ 1.343,31



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## V.B – TABELA DE VENCIMENTOS – QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS ÁREA: EDUCAÇÃO

Nível de Vencimento	Piso de Vencimento	A	B	C	D	E	F
M - 1	R\$ 370,00	R\$ 381,10	R\$ 392,53	R\$ 404,31	R\$ 416,44	R\$ 428,93	R\$ 441,80
Promoção I	R\$ 388,50	R\$ 400,16	R\$ 412,16	R\$ 424,52	R\$ 437,26	R\$ 450,38	R\$ 463,89
Promoção II	R\$ 416,25	R\$ 428,74	R\$ 441,60	R\$ 454,85	R\$ 468,49	R\$ 482,55	R\$ 497,02
M - 2	R\$ 450,00	R\$ 463,50	R\$ 477,41	R\$ 491,73	R\$ 506,48	R\$ 521,67	R\$ 537,32
Promoção I	R\$ 472,50	R\$ 486,68	R\$ 501,28	R\$ 516,31	R\$ 531,80	R\$ 547,76	R\$ 564,19
Promoção II	R\$ 506,25	R\$ 521,44	R\$ 537,08	R\$ 553,19	R\$ 569,79	R\$ 586,88	R\$ 604,49
M - 3	R\$ 500,00	R\$ 515,00	R\$ 530,45	R\$ 546,36	R\$ 562,75	R\$ 579,64	R\$ 597,03
Promoção I	R\$ 525,00	R\$ 540,75	R\$ 556,97	R\$ 573,68	R\$ 590,89	R\$ 608,62	R\$ 626,88
Promoção II	R\$ 562,50	R\$ 579,38	R\$ 596,76	R\$ 614,66	R\$ 633,10	R\$ 652,09	R\$ 671,65
M - 4	R\$ 625,00	R\$ 643,75	R\$ 663,06	R\$ 682,95	R\$ 703,44	R\$ 724,55	R\$ 746,28
Promoção I	R\$ 656,25	R\$ 675,94	R\$ 696,22	R\$ 717,10	R\$ 738,62	R\$ 760,77	R\$ 783,60
Promoção II	R\$ 705,00	R\$ 726,15	R\$ 747,93	R\$ 770,37	R\$ 793,48	R\$ 817,29	R\$ 841,81
Promoção III	R\$ 781,25	R\$ 804,69	R\$ 828,83	R\$ 853,69	R\$ 879,30	R\$ 905,68	R\$ 932,85
M - 5	R\$ 900,00	R\$ 927,00	R\$ 954,81	R\$ 983,45	R\$ 1.012,96	R\$ 1.043,35	R\$ 1.074,65
Promoção I	R\$ 945,00	R\$ 973,35	R\$ 1.002,55	R\$ 1.032,63	R\$ 1.063,61	R\$ 1.095,51	R\$ 1.128,38
Promoção II	R\$ 1.012,50	R\$ 1.042,88	R\$ 1.074,16	R\$ 1.106,39	R\$ 1.139,58	R\$ 1.173,77	R\$ 1.208,98
Promoção III	R\$ 1.125,00	R\$ 1.158,75	R\$ 1.193,51	R\$ 1.229,32	R\$ 1.266,20	R\$ 1.304,18	R\$ 1.343,31



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## V.C – TABELA DE VENCIMENTOS – QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS

<b>DAS I</b>	<b>R\$ 1.392,43</b>
<b>DAS II</b>	<b>R\$ 1.128,22</b>
<b>DAS III</b>	<b>R\$ 849,74</b>
<b>DAS IV</b>	<b>R\$ 571,26</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VI – FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>GRATIFICAÇÃO</b>	<b>Nº LIMITE DE DESIGNAÇÃO SIMULTÂNEA</b>
<b>Encarregado de Turma</b>	R\$ 50,00	10
<b>Encarregado de Setor</b>	80,00	10
<b>Coordenador de Programas de Saúde</b>	180,00	05
<b>Coordenador de Programas Sociais</b>	125,00	05
<b>Coordenador de Programas Educacionais</b>	125,00	05
<b>Membros de Comissões Permanentes ou Eventuais</b>	125,00	-



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VII CORRELAÇÃO DE CLASSES DE CARGOS, PARA EFEITO DE ENQUADRAMENTO

Denominação da Classe Proposta	Denominação da Classe Atual
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ajudante de Manutenção de Reparos Auxiliar de Oficina Auxiliar de Padaria Auxiliar de Serviços Gerais Coveiro Gari Jardineiro Operário Servente
<b>Oficial de Serviços</b>	Armador Bombeiro Carpinteiro Calceteiro Eletricista Mecânico Operador Industrial Operador de Vaca Mecânica Padeiro Pedreiro Pintor Soldador
<b>Operador de Máquinas Leves</b>	
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b>	Operador de Máquinas Tratorista
<b>Motorista</b>	Motorista Motorista de ônibus
<b>Guarda Municipal</b>	Guarda
<b>Agente de Administração</b>	Agente Administrativo Auxiliar de Biblioteca Operador de Microcomputador Telefonista
<b>Oficial de Administração</b>	Oficial Administrativo
<b>Fiscal Municipal de Nível Médio</b>	Fiscal de Abastecimento Fiscal de Urbanismo Fiscal Fazendário
<b>Fiscal Municipal de Nível Superior</b>	-
<b>Auxiliar de Programas Sociais</b>	Auxiliar Social
<b>Auxiliar de Programas Culturais, Turísticos e Esportivos</b>	Agente de Programas Culturais Agente de Programas Esportivos Agente de Programas Turísticos



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>Técnico de Nível Médio</b>	Auxiliar Técnico de Engenharia Desenhista Técnico Agrícola Técnico de Contabilidade
<b>Técnico de Nível Superior</b>	Arquiteto Engenheiro Fonoaudiólogo
<b>ÁREA DA SAÚDE</b>	
<b>Denominação da Classe Proposta</b>	<b>Denominação da Classe Atual</b>
<b>Auxiliar de Serviços de Saúde</b>	Agente de Saúde Pública Auxiliar de Odontologia
<b>Agente de Serviços de Saúde</b>	Auxiliar de Enfermagem Auxiliar de Laboratório Instrumentador
<b>Motorista de Ambulância</b>	Motorista de Ambulância
<b>Fiscal Sanitário de Nível Médio</b>	Fiscal Sanitário
<b>Fiscal Sanitário de Nível Superior</b>	-
<b>Técnico de Nível Médio da Saúde</b>	Técnico de Radiologia Técnico em Higiene Dental
<b>Técnico de Nível Médio de Apoio aos Serviços de Saúde</b>	Técnico em Contabilidade
<b>Técnico de Nível Superior da Saúde</b>	Médico Odontólogo
<b>Técnico de Nível Superior de Apoio aos Serviços de Saúde</b>	Assistente Social Psicólogo
<b>ÁREA DA EDUCAÇÃO</b>	
<b>Denominação da Classe Proposta</b>	<b>Denominação da Classe Atual</b>
<b>Professor de Educação Infantil - Pré-Escolar</b>	
<b>Professor de Educação Infantil - Creche</b>	Assistente de Creche Monitor de Creche
<b>Professor de Ensino Fundamental - 1ª a 4ª Série</b>	Professor C - 1ª a 4ª Série
<b>Professor de Ensino Fundamental - 5ª a 8ª Série</b>	-
<b>Secretário Escolar</b>	Secretário Escolar
<b>Supervisor Pedagógico</b>	Supervisor Pedagógico (24hs)
<b>Fonoaudiólogo</b>	-
<b>Orientador Educacional</b>	-



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

**Classes de cargos propostos, sem correspondência com as classes atualmente existentes**

<b>Classe Proposta</b>	<b>Área Setorial / Grupo Operacional</b>
<b>Operador de Máquinas Leves</b>	Administração Geral / Operacional
<b>Fiscal Municipal de Nível Superior</b>	Administração Geral / Fiscal Municipal de Nível Médio
<b>Fiscal Sanitário de Nível Superior</b>	Saúde / Fiscal Sanitário
<b>Professor de Educação Infantil - Pré - Escolar</b>	Educação / Magistério
<b>Professor de Ensino Fundamental - 5ª a 8ª Série</b>	Educação / Magistério
<b>Fonoaudiólogo</b>	Educação / Técnico de Apoio às Atividades do Magistério
<b>Orientador Educacional</b>	Educação / Técnico de Apoio às Atividades do Magistério



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**39270-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO VIII**

### **ESPECIFICAÇÕES DAS CLASSES DE CARGOS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO VIII – A - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO .....	4
AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE .....	5
AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURAIS, TURÍSTICOS E ESPORTIVOS .....	6
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS .....	7
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE .....	8
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS .....	9
FISCAL MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO .....	10
FISCAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR .....	11
FISCAL SANITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO .....	12
FISCAL SANITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR .....	13
FONOAUDIÓLOGO .....	14
GUARDA MUNICIPAL .....	15
MOTORISTA .....	16
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA .....	17
OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO .....	18
OFICIAL DE SERVIÇOS .....	19
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES .....	20
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS .....	21
ORIENTADOR EDUCACIONAL .....	22
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE .....	23
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLAR .....	24
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - 1ª a 4ª SÉRIES .....	25
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - 5ª a 8ª SÉRIES .....	26
SECRETÁRIO ESCOLAR .....	27
SUPERVISOR PEDAGÓGICO .....	28
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DA SAÚDE .....	29
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE APOIO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE .....	30
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO .....	31
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DE APOIO AOS SERVIÇOS DA SAÚDE .....	32
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DA SAÚDE .....	33
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR .....	34

## ANEXO VIII – B - CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO

ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA .....	36
ASSESSOR DE GABINETE .....	37
ASSESSOR JURÍDICO .....	38
ASSESSOR PEDAGÓGICO ADMINISTRATIVO .....	39
COORDENADOR .....	41
COORDENADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR .....	42
DIRETOR .....	43
DIRETOR DE CRECHE .....	44
DIRETOR DE ESCOLA .....	45
INSPETORIA DA GUARDA MUNICIPAL .....	46
VICE-DIRETOR DE ESCOLA .....	47



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO VIII - A**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de escritório de natureza simples e variada que consiste na execução de tarefas burocráticas padronizadas, como conferência de documentos, preparação de correspondências, atualização de registros, manipulação de máquinas de escritório e atendimento ao público. O trabalho se desenvolve segundo rotinas preestabelecidas e orientações gerais.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar tarefas de escritório, de pequena dificuldade e complexidade, mediante ordem e instrução específica.
- Conferir documentos, fazer lançamentos e anotações.
- Operar máquinas de escritório, como de datilografia, calculadora, xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos simples e obter cópias de documentos.
- Prestar informações de rotina, atender chamadas telefônicas, arquivar correspondências, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os de acordo com normas estabelecidas, para facilitar o controle e a consulta dos mesmos.
- Executar serviços de datilografia e de digitação de dados em sistemas de informática devidamente implantados.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MINIMA

Instrução: Ensino Médio

Aptidões: Habilidade em datilografia e digitação. Capacidade de entendimento e atenção na execução do trabalho.

Experiência: Dispensável.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	<b>ATÉ 40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho qualificado, executado em unidades prestadoras de serviços de saúde, que consiste em receber, preparar e acompanhar pacientes para o atendimento médico ou tomar as providências necessárias à realização de exames complementares para apoio diagnóstico, bem como, também, a execução de serviços de enfermagem de menor complexidade. O trabalho se desenvolve sob orientações gerais e ordens diretos de profissional da área de saúde.

## TAREFAS TÍPICAS

- Atender os pacientes, identificá-los, verificar necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações e encaminhá-los ao profissional de saúde.
- Efetuar anotações e controlar agendas de consultas.
- Prestar cuidados diretos e simples de enfermagem.
- Acompanhar ou transportar pacientes até o médico.
- Preparar o paciente para o atendimento médico.
- Entregar previamente ao paciente instruções para a realização de exames de apoio a diagnóstico.
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, o preparo de cama simples, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde.
- Executar outras tarefas específicas de auxiliar de enfermagem, segundo previsto em normas regulamentadoras do exercício da profissão.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Ensino médio, com registro profissional quando legislação ou norma específica assim o exigir.

**Aptidões:** Habilidade na execução de trabalhos de atendimento e recepção de pacientes.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>AUXILIAR DE PROGRAMAS CULTURAIS, TURÍSTICOS E ESPORTIVOS</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

O Trabalho consiste no apoio e/ou desenvolvimento de atividades voltadas para a implementação de programas e eventos desenvolvidos pela PMP nas áreas culturais, turística e esportiva. O trabalho, para obter os resultados esperados, deve ser conduzido de forma multidisciplinar, em estreita colaboração com as Secretarias de Saúde, Educação e Assistência Social.

## TAREFAS TÍPICAS

- Participar em equipe multidisciplinar do planejamento, análise, execução e avaliação de eventos desportivos comunitários;
- estimular e desenvolver programas de iniciação esportiva em áreas periféricas do Município; propor normas gerais para execução de competições esportivas comunitárias e supervisionar sua realização;
- orientar a ocupação do tempo livre para a prática do lazer, de modo voluntário e espontâneo, sem prejuízo das demais atividades educacionais e culturais;
- criar oportunidades recreativas simples e improvisadas, de modo a ampliar gradativamente o número de participantes;
- propor a realização de cursos, treinamento, seminários e ciclos de estudos na área de recreação; criar clubes interescolares de treinamento desportivo, destinado ao desenvolvimento de talentos; manter contatos com instituições específicas, com vista a implementar a política do desporto e lazer no Município;
- Participar em equipe multidisciplinar planos, programas, projetos, estudos e pesquisas referentes às áreas, em seus campos visual, audiovisual, música e literatura;
- administrar e preservar os acervos de arte, história, etnologia, folclore, ciência e tecnologia pertencentes ao Município;
- propor mecanismos de incentivo à criação de novas formas de produção artística e que assegurem a produção de documentos e a divulgação de ações de ordem cultural;
- elaborar material técnico necessário à manutenção, guarda, conservação e atualização do acervo documental;
- Executar tarefas afins.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Ensino Médio

**Aptidões:** Criatividade, bom senso, sensibilidade e firmeza de trato com pessoas.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIAIS	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

O Trabalho consiste no apoio e/ou desenvolvimento de atividades de assistência social desenvolvidas pela PMP. O trabalho é desenvolvido sob orientação de Assistente Social e exige capacidade de atuação em ambientes de carência social.

## TAREFAS TÍPICAS

- Participar do planejamento e avaliação das ações a serem desenvolvidas.
- Participar de pesquisas destinadas ao diagnóstico de assistência social do Município;
- Participar da elaboração do Plano de Assistência e dos respectivos programas, projetos e atividades;
- Participar de programas de apoio a grupos sociais determinados, em parceria com entidades de assistência social;
- Desenvolver com as crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco atividades que promovam sua socialização e formação de hábitos saudáveis.
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução.
- Programar e requisitar os materiais necessários à realização das atividades planejadas.
- Participar de reuniões e debates com a comunidade.
- Participar dos cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional e cultural.
- Observar e diligenciar por ações de vigilância, zeladoria, conservação e reparos dos prédios, instalações e equipamentos da rede municipal.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar tarefas afins.

## QUALIFICAÇÃO MINIMA

Instrução: Ensino Médio

Aptidões: Criatividade, bom senso, sensibilidade e firmeza de trato com pessoas.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	ATÉ 40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

As atribuições correspondem à realização de atividades de nível básico envolvendo execução de atividades voltadas para a área de saúde pública, sob ordens diretas de técnicos e supervisores.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades operacionais e de apoio na área de saúde pública, observadas as regulamentações profissionais específicas e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Promover a conservação, limpeza, esterilização e a desinfecção do instrumental e instalações;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Organizar, promover e participar de reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Elaborar relatórios de atividades;
- Integrar equipes multiprofissionais visando a operacionalização dos serviços de saúde;
- Participar dos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar outras atividades correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MINIMA

Instrução: Ensino Fundamental, com curso específico para o exercício da atividade quando esta for regulamentada.

Aptidões: Iniciativa; capacidade para interpretar normas e lidar com pessoas.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>ATÉ 44 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual simples que exige, principalmente, esforço físico. O trabalho é executado sob ordens diretas de calceteiros, pedreiros, carpinteiros e outros encarregados de serviços.

## TAREFAS TÍPICAS

- Remover cargas diversas, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão.
- escavar valas, utilizando picaretas, alavancas, pás e outras ferramentas.
- demolir pavimentos e concretos, utilizando ferramentas e equipamentos próprios;
- desobstruir redes e tubulações por processo manual ou mecânico;
- preparar materiais, misturando componentes.
- espalhar terra, areia, cascalho e outros materiais.
- lavar e lixar paredes e pisos;
- executar limpezas diversas de terreno;
- desempenhar operações de ajuda a pedreiro, carpinteiro, motorista, operador de máquina pesada, mecânicos e a outros profissionais.
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos.
- limpar escadas, pisos, varrendo-os ou encerando-os, para retirar poeiras ou detritos;
- limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja ou outro meio adequado, para manter a boa aparência;
- arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão e desinfetantes, e reabastecendo-os com papel higiênico, toalhas, sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, utilizando esforço físico, para possibilitar a execução dos serviços;
- executar outras tarefas, conforme determinação superior.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Ensino Fundamental

**Aptidões:** Boa saúde, força física e disposição para o trabalho.

**Experiência:** Dispensável.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
FISCAL MUNICIPAL DE NÍVEL MÉDIO	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho com natureza fiscal, que consiste em verificar o cumprimento, pela população, das disposições dos Códigos Tributário, do Plano Diretor e Polícia Administrativa do Município. O trabalho envolve a fiscalização de estabelecimentos e obras particulares, visando averiguar o cumprimento das disposições legais. A classe confere aos seus titulares o poder de polícia administrativa quanto às infrações àquelas normas. O trabalho se desenvolve com relativa autonomia, segundo prescrições legais e regulamentares e orientações específicas das Secretarias de Finanças, Infra-estrutura e Serviços Urbanos e Meio-Ambiente, sujeito à aprovação e ao controle de legalidade das autoridades superiores.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar tarefas de fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços.
- Autuar os contribuintes devedores, notificá-los e prosseguir de acordo com o devido processo legal.
- Executar levantamentos de campo, a fim de atualizar os cadastros fiscais do Município, em plantas cadastrais, de caixa e quadra e de imóveis individualizados;
- Executar serviços internos, para o lançamento, inscrição e cobrança dos tributos.
- Fiscalizar as construções particulares em execução, verificando a existência de projeto aprovado pela Prefeitura e a sua obediência ao projeto e ao Código de Obras do Município.
- Proceder à vistoria final da edificação, construção ou reforma, antes de ser habitada, para opinar sobre a concessão de "habite-se".
- Fiscalizar empreendimentos, quanto a prejuízos ao meio ambiente, comunicando o fato às autoridades superiores.
- Autuar, multar, embargar construções irregulares, emitindo notificações e observando o processo legal.
- Fiscalizar ações que contrariem as posturas estabelecidas no Código de Polícia Administrativa do Município, notadamente à criação de animais no perímetro urbano, com prejuízo para vizinhos ou para a saúde pública; esgotos sanitários ou águas servidas lançadas nas ruas; lixos, entulhos e aterros jogados nas ruas; pinturas, letreiros e outdoors não autorizados ou que prejudiquem o tráfego e a estética urbana e outras infrações previstas no Código de Polícia Administrativa do Município.
- Autuar e multar os infratores, emitindo respectivas notificações e prosseguindo de acordo com o processo legal.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Ensino médio ou Ensino Médio Profissionalizante. Conhecimento dos Códigos Tributário, do Plano Diretor e de Polícia Administrativa do Município.

**Aptidões:** Capacidade para apreender a realidade e para interpretar legislação, bem como ser dotado de bom senso, sensibilidade e firmeza de trato na execução do trabalho.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DE CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
<b>FISCAL MUNICIPAL DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho especializado, de natureza fiscal e de proteção do erário, da saúde pública e da convivência urbana, que consiste em verificar o cumprimento, pela população, das disposições do Plano Diretor, Código Tributário e Polícia Administrativa do Município. O trabalho envolve a fiscalização de empresas, empreendimentos e obras particulares, abrange também a fiscalização das infrações às posturas municipais. A classe confere aos seus titulares o poder de polícia administrativa Quanto às infrações àquelas normas. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, segundo prescrições legais e regulamentares e orientações específicas das Secretarias Municipais de Finanças, Infra-estrutura e Serviços Urbanos e Meio-Ambiente, sujeito à aprovação e ao controle de legalidade das autoridades superiores.

## TAREFAS TÍPICAS

- Realizar estudos da legislação federal e municipal, a fim de que a ação do Município se mantenha em rigorosa observância do processo legal.
- Propor alterações na legislação municipal e medidas de atuação na área.
- Realizar levantamentos quanto ao recolhimento do Imposto Territorial Urbano (IPTU), Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), Imposto de Transmissão Inter Vivos (ITBI), Contribuição de Melhoria e taxas de autorizações serviços, e da dívida ativa correspondente; criticar os resultados e formar o diagnóstico, a fim de que seja definida uma política de arrecadação;
- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre aplicação da legislação, dada uma determinada situação;
- Analisar em primeira instâncias os recursos impetrados pelos cidadãos contra autuação, multa e demais processos fiscalizatórios, emitindo seu julgamento;
- Vistoriar empresas, obras particulares e quaisquer outros empreendimentos para avaliação do cumprimento da legislação pertinente a fim de se autorizar seu licenciamento;
- Fiscalizar as construções particulares em execução, verificando a existência de projeto aprovado pela Prefeitura e a sua obediência ao projeto e ao Código de Obras do Município,
- Proceder à vistoria final da edificação, construção ou reforma, antes de ser habitada, para opinar sobre a concessão de "habite-se".
- Fiscalizar empreendimentos, quanto a prejuízos ao meio ambiente, comunicando o fato às autoridades superiores.
- Autuar, multar, embargar construções irregulares, emitindo notificações e observando o processo legal.
- Fiscalizar ações que contrariem as posturas estabelecidas no Código de Polícia Administrativa do Município.
- Autuar e multar os infratores, emitindo respectivas notificações e prosseguindo de acordo com o processo legal.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Ensino superior, com registro e habilitação. Conhecimento dos Códigos Tributários, do Plano Diretor e de Polícia Administrativa do Município.

**Aptidões:** Capacidade para apreender a realidade e para interpretar legislação, bem como ser dotado de bom senso, sensibilidade e firmeza de trato na execução do trabalho.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
FISCAL SANITÁRIO DE NÍVEL MÉDIO	40 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de saúde pública que consiste em executar ações de profilaxia e de policiamento sanitário, mediante a inspeção de locais e de estabelecimentos ligados à industrialização ou comércio de produtos alimentícios. O trabalho se desenvolve com autonomia, segundo prescrições legais e regulamentares e orientações específicas da Secretaria Municipal de Saúde, sujeito à aprovação e ao controle de legalidade das autoridades superiores.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar a inspeção de indústrias e comércios de massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como padarias, armazéns, restaurantes, lanchonetes, feiras livres e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Participar de campanhas de orientação quanto a cuidados e técnicas de profilaxia individual e ambiental;
- Autuar, notificar, multar, apreender mercadorias e fechar estabelecimentos infratores das normas legais e especificações técnicas de saúde pública, observado o processo legal.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Ensino médio ou Ensino Médio Profissionalizante. Conhecimento das normas de saúde pública e do Código Municipal Sanitário e do processo legal para a aplicação de penalidades.

Aptidões: Capacidade para apreender a realidade e para interpretar a legislação sanitária, bem como ser dotado de bom senso, sensibilidade e firmeza de trato na execução de seu trabalho.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>FISCAL SANITÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho especializado, de natureza fiscal e de saúde pública, que consiste em executar ações de profilaxia e de policiamento sanitário, mediante a inspeção de locais e de estabelecimentos ligados à industrialização ou comércio de produtos alimentícios e verificar o cumprimento, pela população, das disposições do Código Municipal Sanitário. A classe confere aos seus titulares o poder de polícia administrativa quanto às infrações àquelas normas. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, segundo prescrições legais e regulamentares e orientações específicas da Secretaria Municipal de Saúde, sujeito à aprovação e ao controle de legalidade das autoridades superiores.

## TAREFAS TÍPICAS

- Analisar e emitir pareceres técnicos sobre aplicação da legislação dada uma determinada situação;
- Analisar em primeira instâncias os recursos impetrados pelos cidadãos contra autuação, multa e demais processos fiscalizatórios, emitindo seu julgamento;
- Assessorar a Secretaria Municipal da Saúde na atualização do Código Sanitário Municipal;
- Executar a inspeção de indústrias e comércios de massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como padarias, armazéns, restaurantes, lanchonetes, feiras livres e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Participar de campanhas de orientação quanto a cuidados e técnicas de profilaxia individual e ambiental;
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MINIMA

**Instrução:** Curso superior, com registro e habilitação. Conhecimento das normas de saúde pública, do Código Municipal Sanitário e do processo legal para a aplicação de penalidades.

**Aptidões:** Capacidade para apreender a realidade e para interpretar a legislação sanitária, bem como ser dotado de bom senso, sensibilidade e firmeza de trato na execução de seu trabalho.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>FONOAUDIÓLOGO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de diagnóstico, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e da voz dos docentes e discentes da rede municipal de ensino.

## TAREFAS TÍPICAS

- Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades congêneres voltadas para a educação;
- Assessorar as professoras e orientadores educacionais no diagnóstico e acompanhamento dos alunos com dificuldades de aprendizado e na área de comunicação.
- Preparar cursos e ministrar treinamentos para os professores da rede para prevenção de problemas da fala, postura de voz, dentre outros;
- Desenvolver trabalhos junto aos alunos com deficiências na área de comunicação, visando diminuir os impactos na aprendizagem e no desenvolvimento psico-emocional;
- Organizar, promover e participar de reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipes multiprofissionais visando a operacionalização dos serviços de ensino e executar outras atividades correlatas;
- Participar dos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
- Executar outras atividades inerentes à sua formação profissional.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro profissional.

Aptidões: criatividade, curiosidade, habilidades manuais, dinamismo e postura profissional.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
GUARDA MUNICIPAL	TURNOS DE REVEZAMENTO 12/36HS.

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho que consiste de manutenção da ordem e segurança dos equipamentos e Próprios, das autoridades, servidores e cidadãos que neles transitam. Os guardas municipais deverão exercer as funções que lhes forem atribuídas, devidamente uniformizados; respeitar o código de conduta com os usuários dos serviços municipais, as formas de tratamento e a precedência entre os integrantes da Guarda Municipal Patrimonial, as honras, continências, e sinais de respeito que os servidores devem prestar a determinados símbolos nacionais, estaduais e municipais; e o protocolo de relacionamento dos membros da Guarda com as autoridades civis e militares.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar o policiamento ostensivo, devidamente uniformizado e armado;
- Vigiar, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos ou próprios municipais;
- Fiscalizar e proibir atividades que afetem o bem comum;
- Executar e implementar as posturas municipais;
- Exercer o poder polícia administrativa do Município na fiscalização do patrimônio municipal;
- Conhecer os meios de extinção de incêndio;
- Colaborar com o Corpo de Bombeiros e órgãos de Segurança Pública, em caso de necessidade;
- Dispensar especial atenção aos deficientes físicos e mentais, aos idosos e crianças, oferecendo-lhes ajuda quando necessário;
- Registrar e comunicar aos inspetores as ocorrências verificadas no seu turno de trabalho;
- Manter postura e apresentação digna;

Exercer outras atividades correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Ensino Fundamental, com curso de formação específico para o cargo.

Aptidões: boa saúde física e mental, disciplina e equilíbrio emocional.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.

Outros: Idade mínima de 21 anos e inexistência de antecedentes criminais, comprovado com atestado emitido pela Secretaria Estadual de Segurança Pública.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>MOTORISTA</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional que consiste em dirigir veículos motorizados, leves e pesados, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.

## TAREFAS TÍPICAS

- Examinar a Ordem de Serviço, verificando o itinerário a ser seguido, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, e testar os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização e a legislação de trânsito, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga ou para transportar os passageiros;
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros ou da carga;
- Controlar a carga e a descarga do material transportado, comparando-o aos documentos de recebimento ou entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a guarda e o respectivo abastecimento.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar tarefas afins, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Ensino Médio e Carteira de Habilitação de acordo com o CBT – Código Brasileiro de Trânsito.

**Aptidões:** Habilidade para dirigir em trânsito urbano e vias de longa distância (Rodovias)

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	ATÉ 44 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional que consiste em dirigir ambulâncias, conduzindo-as no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transporte de pacientes.

## TAREFAS TÍPICAS

- Examinar a Ordem de Serviço, verificando o itinerário a ser seguido, para dar cumprimento à programação estabelecida.
- Vistoriar a ambulância, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter, e testar os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Auxiliar a equipe médica e/ou parentes na adequada instalação do paciente na ambulância.
- Dirigir a ambulância, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito, sinalização e a legislação de trânsito, para conduzi-la aos locais de destino do paciente.
- Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos pacientes.
- Providenciar a higienização da ambulância sempre que detectar que a mesma contiver material contaminado.
- Zelar pela manutenção da ambulância, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.
- Recolher a ambulância após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para possibilitar a guarda e o respectivo abastecimento.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar tarefas afins, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza de seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Ensino Médio e Carteira de Habilitação de acordo com o CBT – Código Brasileiro de Trânsito.

Aptidões: Habilidade para dirigir em trânsito urbano e vias de longa distância (Rodovias)

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho complexo de escritório que consiste em estudar, implantar e coordenar atividade determinada da PMP. O trabalho se desenvolve com autonomia, sob orientação geral de sua chefia e prescrições legais ou regulamentares, envolvendo conhecimento e experiência em técnicas de administração pública, notadamente nas áreas de organização e métodos, informática, pessoal, material, comunicação e arquivo e orçamento e contabilidade.

## TAREFAS TÍPICAS

- Participar em estudos de cargos e salários, coletando, organizando e tabulando dados e sugestões relevantes, para possibilitar maior clareza no desenvolvimento do projeto.
- Participar em projetos de organização ou racionalização de serviços, coletando informações necessárias a elaboração de fluxogramas, organogramas e normas administrativas, a fim de concorrer para maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Executar serviços relativos à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, examinando e escriturando a documentação, livros, fichas e demais formulários que a rotina exigir, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos.
- Efetuar manutenção em sistemas de informação;
- Informar e dar pareceres em processo.
- Participar de comissões de licitação, de promoção, de processo administrativo disciplinar e similares.
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos de trabalho, orientando e controlando subordinados, para colaborar no processo de desenvolvimento administrativo.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MINIMA

**Instrução:** Ensino Médio, com habilitação técnica e registro profissional. Conhecimento de técnicas de O&M, administração de pessoal, material, transportes, orçamento ou administração geral. Conhecimentos básicos de Direito Administrativo, em especial de Licitação e Orçamento.

**Aptidões:** Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação, liderança, iniciativa e discrição. Capacidade para operar sistemas de informática.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>OFICIAL DE SERVIÇOS</b>	<b>ATÉ 44 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual, de natureza de ofício, O trabalho pode abranger ainda toda uma série de atividades manuais auxiliares, segundo supervisão direta do mestre de obras, técnico em edificações ou engenheiro. O Oficial de serviços poderá vir a se especializar em algumas destas atividades, dependendo de suas habilidades e conhecimento.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar serviços de manutenção e instalação de redes e tubulações; pavimentação de vias, alvenaria, instalações elétricas, carpintaria, serralheira, dentre outros, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras públicas.
- Requisitar materiais, ferramentas e EPI's - Equipamentos de Proteção Individual para a execução dessas atividades;
- Controlar o uso e destinação de materiais;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas e equipamentos disponibilizados pela PMP para execução dos serviços
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Ensino Fundamental

Aptidões: Boa saúde, disposição física e habilidade para trabalhar com ferramentas específicas.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	ATÉ 44 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual, qualificado, que consiste em manejar tratores e outras máquinas de pequeno porte. O trabalho requer habilidade e perícia, visando a evitar acidentes e desgastes do equipamento e, concomitantemente, maior rendimento no desempenho das tarefas. O trabalho é desenvolvido de acordo com especificações técnicas, sob orientação do encarregado, supervisor ou engenheiro e normalmente sujeito a verificação.

## TAREFAS TÍPICAS

- Operar com tratores e máquinas agrícolas, segundo as instruções.
- Providenciar combustível, óleo, graxas e os implementos necessários à realização do serviço;
- Colocar e retirar peças acessórias;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas.
- Executar pequenos serviços de mecânica e reparos de emergência.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar tarefas correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MINIMA

Instrução: Ensino Fundamental

Aptidão: Habilidade no manejo de máquinas de pequeno e médio porte

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	ATÉ 44 HORAS SEMANAIS

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho manual, qualificado, que consiste em manejar tratores, carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras, compressores e outros equipamentos pesados, utilizados em obras públicas. O trabalho requer habilidade e perícia, visando a evitar acidentes e desgastes do equipamento e, a par disso, maior rendimento no desempenho das tarefas. O trabalho é desenvolvido de acordo com especificações técnicas, sob orientação do encarregado da obra, topógrafo ou engenheiro e normalmente sujeito a verificação.

## TAREFAS TÍPICAS

- Operar com tratores, carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras, compressores e outros equipamentos pesados, na execução de obra pública, segundo as instruções.
- Providenciar combustível, óleo, graxas e os implementos necessários à realização do serviço;
- Colocar e retirar peças acessórias;
- Zelar pela manutenção e conservação das máquinas.
- Executar pequenos serviços de mecânica e reparos de emergência.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar tarefas correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: Ensino Fundamental e Carteira de Habilitação de acordo com o CBT – Código Brasileiro de Trânsito. Conhecimento dos métodos e práticas de funcionamento de equipamentos pesados rodoviários na execução da obra pública.

Aptidão: Habilidade no manejo de máquinas pesadas.

Experiência: nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>ORIENTADOR EDUCACIONAL</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Atividades de planejamento, coordenação, orientação, controle avaliação de atividades que concorram para o desenvolvimento integral do educando, implantando os princípios da orientação educacional na escola, dinamizando a ação integradora entre todas as forças que atuam no processo educacional.

## TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de orientação educacional na escola;
- Apresentar subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais;
- participar da elaboração de projetos nível pedagógico;
- participar da elaboração de currículo de unidades escolares e de acompanhamento e avaliação das atividades decorrentes;
- orientar atividades do educando, levando-o a identificar condições que favorecem seu aproveitamento escolar;
- desenvolver atividades que estimulem a vida comunitária, promovendo relacionamento do aluno com a família, com a escola e com a comunidade;
- participar da organização de turmas;
- manter dados atualizados a respeito dos alunos, no que se refere ao rendimento, relacionamento interpessoal e forma de trabalho de classe; fornecer dados, perfis individuais e de turmas, caracterizando as mesmas favorecendo ao professor uma visão compreensiva dos alunos;
- analisar dados, a fim de estabelecer diagnósticos e prognósticos; incentivar a criação de instituições escolares;
- participar do processo de sondagem de aptidões e interesses de cada educando, observando seu desempenho nas diversas áreas de ensino e orientando sua opção vocacional;
- identificar casos especiais, dando-lhes atendimento compatível;
- Executar tarefas correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Curso Superior de Pedagogia, com especialização em orientação educacional. Conhecimento pormenorizado da legislação do ensino.

**Aptidões:** habilidade para lidar com os educandos; capacidade de análise de situações complexas.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

### JORNADA DE TRABALHO

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CRECHE 40 HORAS SEMANAIS

### NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de cuidado e formação de crianças, por meio de atividades que garantam sua integridade e desenvolvimento físico, afetivo e mental. Trabalho cumprido com razoável autonomia, observada a orientação e supervisão pedagógica e a coordenação administrativa a cargo de outras classes.

### TAREFAS TÍPICAS

- Receber, alimentar, banhar, brincar e ninar as crianças sob sua responsabilidade;
- Desenvolver com as crianças atividades pedagógicas e lúdicas que promovam sua socialização, formação de hábitos saudáveis e desenvolvimento psicomotor;  
Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução.
- Cumprir e fazer que se cumpram integralmente os planos, programas e atividades relativas à sua turma, e observar a orientação pedagógica emanada dos órgãos competentes.
- Colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária das crianças.
- Participar de reuniões e debates, inclusive os pais de alunos, relacionados com a avaliação do comportamento e aprendizagem das crianças.
- Participar dos cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional e cultural.
- Observar e diligenciar por ações de vigilância, zeladoria, conservação e reparos dos prédios, instalações e equipamentos da rede escolar municipal.
- Executar outras atividades correlatas.;

### QUALIFICAÇÃO

Instrução: Curso Médio – Modalidade Normal

Aptidões: habilidade par lidar com crianças. Capacidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho.

Experiência: Inexigível



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - PRÉ-ESCOLAR</b>	<b>24 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho docente, que consiste na regência de classes de ensino infantil. Trabalho de instrução e educação de crianças, por meio de ensino e de atividades destinadas a auxiliar do desenvolvimento físico, mental e moral dos educandos. Trabalho cumprido com razoável autonomia didática, observada a orientação e supervisão pedagógica e a coordenação administrativa a cargo de outras classes.

## TAREFAS TÍPICAS

- Avaliar, nas reuniões de planejamento, programas e métodos de ensino a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, a fim de se definirem os objetivos e metodologia de ensino e os recursos necessários.
- Elaborar o plano de aulas, selecionado conteúdo e metodologia, com base nos objetivos fixados.
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução.
- Ministras aulas de ensino infantil em escola municipal rural ou urbana;
- Cumprir e fazer que se cumpram integralmente os planos, programas e atividades relativas à sua classe, e observar a orientação pedagógica emanada dos órgãos competentes.
- Avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de trabalhos práticos, exercícios e provas.
- Fazer a escrituração escolar relativa à classe.
- Cumprir e fazer que se cumpram, fielmente, os horários e calendários escolares.
- Estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar.
- Manter e fazer que seja mantida a disciplina em sala e fora dela.
- Participar das atividades de caráter cívico, social e cultural, promovidas pela unidade de ensino.
- Participar dos cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional e cultural.
- Colaborar com os órgãos competentes, nas atividades de orientação educacional e assistência ao educando.
- Colaborar nas atividades da caixa escolar da unidade de ensino.
- Participar de reuniões e debates, inclusive os pais de alunos, relacionados com a avaliação da aprendizagem e aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas.
- Observar as disposições legais ou regulamentares do ensino, relativas a matéria não mencionada nos itens anteriores.
- Observar e diligenciar por ações de vigilância, zeladoria, conservação e reparos dos prédios, instalações e equipamentos da rede escolar municipal;

## QUALIFICAÇÃO

Instrução: Curso Médio – Modalidade Normal

Aptidões: habilidade par lidar com crianças. Capacidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho.

Experiência: Inexigível



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - 1ª a 4ª SÉRIES</b>	<b>24 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho docente, que consiste na regência de classe de ensino fundamental (1ª à 4ª séries). Trabalho de instrução e educação de crianças em idade escolar, por meio de ensino e de atividades destinadas a auxiliar do desenvolvimento físico, mental e moral dos educandos. Trabalho cumprido com razoável autonomia didática, observada a orientação e supervisão pedagógica e a coordenação administrativa a cargo de outras classes.

## TAREFAS TÍPICAS

- Avaliar, nas reuniões de planejamento, programas e métodos de ensino a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, a fim de se definirem os objetivos e metodologia de ensino e os recursos necessários.
- Elaborar o plano de aulas, selecionado conteúdo e metodologia, com base nos objetivos fixados.
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução.
- Ministrar aulas em qualquer de suas quatro primeiras séries do ensino fundamental, em escola municipal rural ou urbana.
- Cumprir e fazer que se cumpram integralmente os planos, programas e atividades relativas à sua classe, e observar a orientação pedagógica emanada dos órgãos competentes.
- Avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de trabalhos práticos, exercícios e provas.
- Fazer a escrituração escolar relativa à classe.
- Cumprir e fazer que se cumpram, fielmente, os horários e calendários escolares.
- Estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar.
- Manter e fazer que seja mantida a disciplina em sala e fora dela.
- Participar das atividades de caráter cívico, social e cultural, promovidas pela unidade de ensino.
- Participar dos cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional e cultural.
- Colaborar com os órgãos competentes, nas atividades de orientação educacional e assistência ao educando.
- Colaborar nas atividades da caixa escolar da unidade de ensino.
- Colaborar nas campanhas de assistência médica e sanitária aos alunos.
- Participar de reuniões e debates, inclusive os pais de alunos, relacionados com a avaliação da aprendizagem e aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas.
- Observar as disposições legais ou regulamentares do ensino, relativas a matéria não mencionada nos itens anteriores.
- Observar e diligenciar por ações de vigilância, zeladoria, conservação e reparos dos prédios, instalações e equipamentos da rede escolar municipal.

## QUALIFICAÇÃO

**Instrução:** Curso Médio – Modalidade Normal

**Aptidões:** habilidade para lidar com crianças e adolescentes. Capacidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho.

**Experiência:** Inexigível.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - 5ª a 8ª SÉRIES</b>	<b>24 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho docente, que consiste na regência de classe de ensino fundamental (5ª à 8ª séries). Trabalho de instrução e educação de crianças em idade escolar, por meio de ensino e de atividades destinadas a auxiliar do desenvolvimento físico, mental e moral dos educandos. Trabalho cumprido com razoável autonomia didática, observada a orientação e supervisão pedagógica e a coordenação administrativa a cargo de outras classes.

## TAREFAS TÍPICAS

- Avaliar, nas reuniões de planejamento, programas e métodos de ensino a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade, emitindo opiniões, a fim de se definirem os objetivos e metodologia de ensino e os recursos necessários.
- Elaborar o plano de aulas, selecionado conteúdo e metodologia, com base nos objetivos fixados.
- Selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução.
- Ministrar aulas de ensino fundamental, para turmas de 5ª a 8ª séries, em escola municipal rural ou urbana.
- Cumprir e fazer que se cumpram integralmente os planos, programas e atividades relativas à sua classe, e observar a orientação pedagógica emanada dos órgãos competentes.
- Avaliar o aproveitamento dos alunos por meio de trabalhos práticos, exercícios e provas.
- Fazer a escrituração escolar relativa à classe.
- Cumprir e fazer que se cumpram, fielmente, os horários e calendários escolares.
- Estimular, orientar e controlar o processo educativo e a aprendizagem escolar.
- Manter e fazer que seja mantida a disciplina em sala e fora dela.
- Participar das atividades de caráter cívico, social e cultural, promovidas pela unidade de ensino.
- Participar dos cursos de formação ou aperfeiçoamento profissional e cultural.
- Colaborar com os órgãos competentes, nas atividades de orientação educacional e assistência ao educando.
- Colaborar nas atividades da caixa escolar da unidade de ensino.
- Participar de reuniões e debates, inclusive os pais de alunos, relacionados com a avaliação da aprendizagem e aperfeiçoamento das técnicas pedagógicas.
- Observar as disposições legais ou regulamentares do ensino, relativas a matéria não mencionada nos itens anteriores.
- Observar e diligenciar por ações de vigilância, zeladoria, conservação e reparos dos prédios, instalações e equipamentos da rede escolar municipal;

## QUALIFICAÇÃO

**Instrução:** curso superior com licenciatura de graduação plena, com habilitação específica em área própria ou formação superior em área correspondente e complementação obtida nos termos da legislação vigente.

**Aptidões:** habilidade para lidar com crianças e adolescentes. Capacidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho.

**Experiência:** Inexistente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## **NATUREZA DO TRABALHO**

Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo registro e gestão administrativa da escola, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas. O trabalho é executado com acentuada autonomia técnica, sujeitando-se, todavia, a supervisão funcional, a cargo do Diretor de Escola.

## **TAREFAS TÍPICAS**

- Manter atualizado o cadastro do pessoal discente; o livro do histórico da Escola; a coletânea de leis e regulamentos, diretrizes, circulares, resoluções e outros documentos.
- Elaborar e expedir o histórico escolar do aluno contido nos registros da Secretaria, o memorando de transferência e ficha informativa do aluno.
- Assinar, com o Diretor, os documentos da vida escolar do aluno.
- Controlar a frequência do pessoal docente e dos serviços administrativos em geral.
- Providenciando o registro de Matrícula, Frequência; Notas e conceitos.
- Elaborar as atas de Conselho de classe; Reuniões administrativas; Avaliação do rendimento escolar; Incineração de documentos e os termos de visita de autoridades escolares.
- Organizar e manter o arquivo escolar e o registro de pessoal discente de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida do aluno e da autenticidade dos documentos escolares.
- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusões de cursos.
- Elaborar e publicar editais de chamada para exames e matrículas.
- Providenciando a comunicação dos assuntos às pessoas e/ou órgãos neles interessados.
- Informar ao Diretor toda a irregularidade que venha ocorrer na Secretaria.
- Assessorar o Diretor e o Vice- Diretor:
- Atender aos alunos, pais e comunidade escolar, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Realizar outras atividades correlatas.

## **QUALIFICAÇÃO MÍNIMA**

**Instrução:** ensino médio, com certificado de registro de Secretário de Escola emitido pelo Órgão competente.

**Aptidões:** Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação. liderança, iniciativa e discrição. Capacidade para operar sistemas de informática.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo. 1



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>SUPERVISOR PEDAGÓGICO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizagem, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

## TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do sistema educacional;
- elaborar planos e definir diretrizes a nível pedagógico;
- fornecer subsídios para elaboração de diagnósticos educacionais;
- coordenar e participar da elaboração de currículos da unidade escolar;
- acompanhar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades curriculares;
- oferecer esclarecimentos relativos ao desenvolvimento das atividades escolares;
- participar da organização de turmas;
- manter-se atualizado quanto à legislação de ensino;
- incentivar a criatividade dos professores na execução das atividades pedagógicas;
- realizar outras atividades correlatas

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Curso Superior de Pedagogia, com especialização em Supervisão Escolar

**Aptidões:** Habilidade para lidar com os educandos; capacidade de análise de situações complexas.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DA SAÚDE</b>	<b>CONFORME CAPUT DO ART.88 DA LEI</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

As atribuições correspondem à execução de atividades que exigem conhecimento técnico específico, podem envolver supervisão e coordenação de projetos, equipes e unidades. O trabalho se desenvolve com relativa autonomia, segundo políticas e diretrizes emanadas do SUS – Sistema Único de Saúde e observadas regras técnicas e posturas exigidas no Código de Ética da Profissão.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades operacionais e de apoio na área de saúde pública correspondentes à sua especialidade, observadas as regulamentações profissionais específicas, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Zelar pela conservação de instrumental, equipamentos e instalações utilizadas;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades congêneres voltadas para a saúde;
- Organizar, promover e participar de reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Integrar equipes multiprofissionais visando a operacionalização dos serviços de saúde;
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Participar dos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
- Executar outras atividades correlatas;

## QUALIFICAÇÃO MINIMA

**Instrução:** Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante, com habilitação e registro profissional, se assim legislação específica o exigir.

**Aptidões:** Iniciativa; condições profissionais para identificar e resolver problemas emergentes do trabalho e capacidade de interpretação de normas de serviço.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO DE APOIO AOS SERVIÇOS DE SAÚDE</b>	<b>ATÉ 40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

As atribuições correspondem à realização de atividades que envolvem conhecimento técnico específico, não prescindindo de execução qualificada e podem envolver supervisão, coordenação de unidades organizacionais ou de equipes responsáveis por trabalhos ou projetos, observadas as políticas e diretrizes emanadas do SUS – Sistema Único de Saúde e as descrições previstas para os padrões compreendidos nas respectivas áreas de atuação.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades operacionais e de apoio administrativo inerentes à sua área de atuação e correspondente à sua formação, observadas as regulamentações profissionais específicas;
- Participar e auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e administrativos, financeiros e contábeis;
- Controlar e executar as atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras;
- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração e saúde pública, para colaborar nos trabalhos técnicos e projetos básicos de ação e para atuar em questões que envolvem a aplicação de leis, decretos e normas sobre os diversos assuntos da Prefeitura;
- Examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e dotar providências de interesse do SUS no Município.
- Participar de comissões diversas, especiais ou previstas em lei.
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Observar as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar dos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Ensino Médio profissionalizante, com habilitação técnica e registro profissional quando lei o exigir. Conhecimentos básicos da legislação municipal, do Direito Administrativo, Direito Financeiro e legislações e normas que regulamentam o SUS.

**Aptidões:** Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação; liderança, iniciativa e discrição.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
Trabalho de natureza técnica que envolve conhecimentos específicos na área de planejamento e de administração. O trabalho é desenvolvido com certo grau de autonomia, sujeito à supervisão de Técnico Superior e/ou gerencial.	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades inerentes à sua formação profissional;</li><li>- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos e projetos básicos de ação e para atuar em questões que envolvem a aplicação de leis, decretos e normas sobre os diversos assuntos da Prefeitura;</li><li>- Participar ou desenvolver levantamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.</li><li>- Examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e dotar providências de interesse da PMP.</li><li>- Redigir, rever redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.</li><li>- Participar de comissões diversas, especiais ou previstas em lei.</li><li>- Participar de comissões de licitação, de promoção, de revisão de lançamento de tributos, de processo administrativo disciplinar e similares;</li><li>- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos de trabalho, orientando e controlado subordinados, para colaborar no processo de desenvolvimento administrativo;</li><li>- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.</li><li>- Executar outras tarefas, conforme determinação superior, de acordo com as funções específicas de sua unidade administrativa e a natureza do seu trabalho.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>	
<b>Instrução:</b> Ensino Médio ou Ensino Médio Profissionalizante, com habilitação técnica e registro profissional quando a lei o exigir. Conhecimentos básicos da legislação municipal e de Direito Administrativo, Financeiro e Tributário.	
<b>Aptidões:</b> Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação; liderança, iniciativa e discrição.	
<b>Experiência:</b> nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.	



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO</b>
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DE APOIO AOS SERVIÇOS DA SAÚDE</b>	<b>ATÉ 40 HORAS SEMANAIS</b>

## NATUREZA DO TRABALHO

As atribuições correspondem à realização de atividades de nível superior, envolvendo execução qualificada, direção, assessoramento ao 1º nível hierárquico, formulação de política e diretrizes, coordenação de planos, programas e projetos, observadas as diretrizes e políticas emanadas do SUS – Sistema Único de Saúde e as descrições previstas para os padrões compreendidos nas respectivas áreas de atuação

## TAREFAS TÍPICAS

- Desenvolver atividades de nível superior, inerentes à formação profissional específica nas áreas da administração, direito, arquitetura, assistência social, biblioteconomia, contabilidade, Comunicação social, economia, engenharia, nutrição, sociologia, pedagogia, psicologia e outros;
- Executar atividades operacionais e de apoio na área de saúde pública correspondentes à sua especialidade, observadas as regulamentações profissionais específicas, as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos e pesquisas e outras atividades congêneres voltadas para a saúde;
- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos, para estabelecer procedimentos para todo o serviço.
- Redigir, rever redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade
- Dar sugestões no que concerne ao aperfeiçoamento de processos de trabalho, orientando e controlando subordinados, para colaborar no processo de desenvolvimento administrativo;
- Elaborar relatórios de atividades;
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Participar dos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
- Executar outras atividades correlatas;

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Ensino Superior, com registro profissional. Conhecimentos básicos da legislação municipal e de Direito Administrativo, Direito Financeiro e das legislações e normas que regulamentam o SUS.

**Aptidões:** Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação; liderança, iniciativa e discrição.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DA SAÚDE	CONFORME CAPUT DO ART.88 DA LEI

## NATUREZA DO TRABALHO

As atribuições correspondem à realização de atividades de nível superior, envolvendo execução qualificada, direção, assessoramento ao 1º nível hierárquico, formulação de políticas e diretrizes, coordenação de planos, programas e projetos na área de saúde pública. O trabalho se desenvolve com ampla autonomia técnica, segundo políticas e diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde, observadas regras técnicas e posturas exigidas no Código de Ética da Profissão.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar atividades inerentes à sua formação profissional, no campo do planejamento das ações de saúde, considerando as atribuições de sua unidade de lotação;
- Executar ações de planejamento, coordenação, supervisão e atividades operacionais na área de saúde pública correspondentes à sua especialidade, observadas as regulamentações profissionais específicas, as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Zelar pela conservação de equipamentos e instalações utilizadas;
- Executar atividades de vigilância à saúde;
- Integrar equipes multiprofissionais visando a operacionalização dos serviços de saúde e executar outras atividades correlatas;
- Participar dos programas de desenvolvimento de recursos humanos.
- Organizar, promover e participar de reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- Elaborar relatórios de atividades;
- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.
- Executar outras atividades correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

**Instrução:** Ensino Superior, com habilitação legal e registro profissional. Pode ser exigida a especialização em área específica, de acordo com as necessidades do serviço, segundo disposto em editais de concurso público.

**Aptidões:** Iniciativa; condições profissionais para identificar e resolver problemas emergentes do trabalho; capacidade para interpretar normas.

**Experiência:** nos termos estabelecidos no Edital, conforme o regulamento do processo seletivo





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	JORNADA DE TRABALHO
<b>TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>40 HORAS SEMANAIS</b>
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>	
<p>Trabalho de natureza complexa que envolve conhecimentos especializados na área de planejamento e de administração. Requer certo grau de autonomia e habilidades para coordenação e supervisão de projetos e pessoas. O trabalho se desenvolve com grande autonomia técnica, sujeito principalmente ao controle de resultados.</p>	
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar atividades inerentes à sua formação profissional;</li><li>- Elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre assuntos ligados à sua área de atuação;</li><li>- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho.</li><li>- Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados, para colaborar nos trabalhos técnicos e projetos básicos de ação e para atuar em questões que envolvem a aplicação de leis, decretos e normas sobre os diversos assuntos da PMP.</li><li>- Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos, para estabelecer procedimentos para todo o serviço.</li><li>- Examinar a exatidão de documentos conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e dotar providências de interesse da PMP.</li><li>- Redigir, rever redação ou aprovar minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade.</li><li>- Participar de comissões diversas, especiais ou previstas em lei.</li><li>- Atender aos cidadãos, prestando informações e encaminhando e solucionando suas reclamações e solicitações.</li><li>- Executar outras tarefas correlatas.</li></ul>	
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>	
<p><u>Instrução:</u> Ensino Superior, com registro profissional. Conhecimentos básicos da legislação municipal e de Direito Administrativo, Financeiro e Tributário.</p>	
<p><u>Aptidões:</u> Capacidade de discernimento, concentração intelectual e de classificação; liderança, iniciativa e discrição.</p>	
<p><u>Experiência:</u> Mínima de dois anos em atividade correlatas.</p>	



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA**

**39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

## **ANEXO VIII - B**

### **CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

**ASSESSOR DE ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA**

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho profissional que consiste em orientar, defender e proteger os direitos das pessoas que não têm condições de pagar custas processuais e honorários de advogado, sem prejuízo do sustento próprio ou da família. O trabalho se desenvolve com ampla autonomia técnica, segundo diretrizes gerais do Governo.

## TAREFAS TÍPICAS

- Atender e orientar o cidadão, informar sobre seus direitos e sobre os procedimentos a serem observados para sua defesa e garantia.
- Receber representação que contenha denúncia de discriminação e/ou violência, apurar sua veracidade e procedência e notificar às autoridades competentes sobre a coação, no sentido de fazerem cessar os abusos praticados por particular ou por servidor público;
- Representar à autoridade policial ou ao Ministério Público no sentido de se instaurar sindicância, processo administrativo ou inquérito policial, visando a imposição de pena disciplinar ou ação penal respectiva.
- Postular a concessão de gratuidade de justiça para os necessitados.
- Diligenciar as medidas necessárias ao assentamento do registro civil de nascimento; VIII
- Patrocinar defesa dos direitos dos consumidores que se sentirem lesados na aquisição de bens e serviços.
- Tentar a conciliação das partes, antes de promover a ação cabível.
- Acompanhar e comparecer aos atos processuais e impulsionar os processos.
- Interpor recurso para qualquer grau de jurisdição e promover revisão criminal, quando cabível.
- Sustentar, oralmente ou por memorial, os recursos interpostos e as razões apresentadas.
- Executar atribuições correlatas.

## QUALIFICAÇÃO MÍNIMA

Instrução: curso superior de Direito.

Aptidões: capacidade de análise de situações complexas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

**ASSESSOR DE GABINETE**

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de secretaria que consiste em dar atendimento pessoal ao Gabinete nos assuntos relacionados com a sua função de Executivo Municipal. O trabalho envolve notadamente o atendimento a pessoas, segundo a orientação direta do Prefeito, bem como o atendimento às ordens diretas do Prefeito.

## TAREFAS TÍPICAS

- Orientar, coordenar e controlar as atividades próprias do Gabinete: minutar correspondência; preparar os serviços datilográficos ou digitados; organizar e manter organizado o arquivo de papéis e documentos; organizar e manter sob controle o registro e arquivamento dos projetos de lei, leis municipais, decretos, portarias e demais despachos do Prefeito;
- Supervisionar a expedição da correspondência do Gabinete e bem assim dos convites e convocações.
- Atender ao público e prestar-lhe informações.
- Executar as atividades de ligações telefônicas e de comunicação do Gabinete do Prefeito;
- Redigir despachos, correspondências e mensagens, segundo orientação dos superiores;
- Dirigir e rever o serviço de datilografia do Gabinete do Prefeito;
- Executar tarefas de coordenação administrativa, por determinação superior.
- Anotar a agenda de compromissos do Prefeito, informando-o oportunamente quanto a esses compromissos;
- Atender e providenciar de acordo com as diversas determinações do Prefeito;
- Executar tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>
<b>ASSESSOR JURÍDICO</b>
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>
Trabalho profissional que consiste em defender os interesses do Município mediante outorga de poderes e em prestar assessoramento, em questões de direito, aos diversos setores da Prefeitura. O trabalho se desenvolve com ampla autonomia técnica, segundo diretrizes gerais do Governo.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoria aos órgãos de direção superior de Administração Municipal, em suas decisões e na elaboração de projetos;</li><li>- Defender os Interesses do Município e da Prefeitura, em juízo e junto a repartições públicas, mediante específica outorga de poderes pelo Prefeito;</li><li>- Emitir parecer de natureza jurídica quanto aos assuntos que lhe forem encaminhados;</li><li>- Dar orientação, no aspecto da legalidade, quanto à execução das diversas atividades da Prefeitura, e obrigatoriamente em matéria de concurso público, contratação de pessoal, promoção, complementação de aposentadoria e pensão, e em licitação;</li><li>- Orientar a elaboração, examinar e vistar editais, contratos, acordos e convênios;</li><li>- Redigir mensagens e projetos de leis.</li><li>- Assessorar as comissões de licitação e de processos administrativos disciplinares.</li><li>- Assessorar as atividades de prestação de contas do Executivo Municipal;</li><li>- Executar tarefas correlatas.</li></ul>
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>
<b>Instrução:</b> curso superior de Direito. Conhecimento dos princípios e técnicas fundamentais de administração pública. Conhecimento da legislação municipal.
<b>Aptidões:</b> capacidade de análise de situações complexas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>
<b>ASSESSOR PEDAGÓGICO ADMINISTRATIVO</b>
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>
Atividades de planejamento, organização, controle e avaliação de planos, programas e projetos que objetivem o aperfeiçoamento do sistema educacional e possibilite a integração de escola à família e a comunidade.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar assessoramento técnico administrativo; elaborar programas para o sistema educacional;</li><li>- subsidiar a elaboração do regimento Escolar;</li><li>- acompanhar e controlar a ação técnico-administrativo-pedagógica;</li><li>- participar da elaboração do currículo e calendário escolar;</li><li>- colaborar para a atualização de dados estatísticos referentes à área educacional;</li><li>- promover e participar do processo de integração escola-família-comunidade;</li><li>- participar da elaboração de cronogramas e escalas de trabalho de acordo com as tarefas a serem desenvolvidas;</li><li>- dirigir, orientar e controlar as ações educativas e administrativas;</li><li>- elaborar relatórios, emitir pareceres, instruir processos e prestar informações relativas à sua área de competência;</li><li>- promover e estimular o bom relacionamento entre os servidores envolvidos com o processo educacional;</li><li>- executar atribuições correlatas.</li></ul>
<b>QUALIFICAÇÃO MÍNIMA</b>
<u>Instrução:</u> Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
<u>Aptidões:</u> capacidade de análise de situações complexas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

## CHEFE DE DIVISÃO

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza administrativa, de direção e gerência, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades próprias de unidade administrativa. Têm relevo na classe a organização, implantação e funcionamento das atividades cometidas à unidade pela Lei de Organização Administrativa da Prefeitura, bem como a gerência de seu pessoal, o relacionamento com as demais unidades administrativas e o atendimento ao público. O trabalho se desenvolve com acentuada autonomia, sob a coordenação de Secretário Municipal.

## TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades de suas unidades administrativas.
- Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros colocados à sua disposição;
- Requisitar materiais.
- Solicitar o remanejamento, substituição e incremento de pessoal
- Definir parâmetros para avaliação dos resultados a serem obtidos pela sua área, monitorar os resultados e tomar as medidas de correção necessárias;
- Analisar e emitir pareceres técnicos;-
- Despachar com o Diretor os assuntos da Divisão.
- Executar atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

**COORDENADOR**

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza administrativa que consiste em chefiar um grupo de trabalhadores. O trabalho se desenvolve com certa autonomia, sob coordenação de um Chefe de Divisão ou Diretor.

## TAREFAS TÍPICAS

- Dirigir o trabalho de um grupo de trabalhadores na execução das atividades afetas à Coordenação.
- Gerenciar materiais e financeiros colocados à sua disposição;
- Viabilizar o transporte de trabalhadores e de materiais para a obra.
- - Anotar a frequência dos trabalhadores e ocorrências no serviço.
- - Orientar o trabalho da turma, bem como zelar pela eficiência e disciplina no trabalho
- Solicitar o remanejamento, substituição e incremento de pessoal
- Executar atividades correlatas.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

**COORDENADOR DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de direção, que consiste em planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor. O trabalho desenvolve-se com grande autonomia, sob regras técnicas e legais, diretrizes políticas e controles típicos da Administração Pública.

## TAREFAS TÍPICAS

- Exercer o poder de polícia administrativa do Município ao fazer cumprir o Código de Defesa do Consumidor e normas técnicas vigentes.
- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- Desenvolver atividades de divulgação à população de informações sobre preços e qualidade dos produtos oferecidos ao consumo no Município.
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias.
- Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diferentes meios de comunicação.
- Solicitar à Polícia Judiciária a instauração de inquérito policial para a apreciação de delito contra os consumidores, nos termos da legislação vigente.
- Representar ao Ministério Público competente para fins de adoção de medidas processuais no âmbito de suas atribuições.
- Levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem os interesses coletivos ou individuais dos consumidores.
- Solicitar o apoio de órgãos e entidades da União, Estados, do Distrito Federal e Municípios, bem como auxiliar a fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança de bens e serviços.
- Executar atribuições correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

**DIRETOR**

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza administrativa, de direção, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades afetas à unidade organizacional que gerencia. O trabalho desenvolve-se com grande autonomia, sob regras técnicas e legais, diretrizes políticas e controles típicos da Administração Pública.

## TAREFAS TÍPICAS

- Planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades de suas unidades administrativas.
- Elaborar a proposta parcial de orçamento anual e acompanhar sua execução;
- Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros colocados à sua disposição;
- Autorizar a emissão de pedidos de compra de materiais e serviços;
- Solicitar o remanejamento, substituição e incremento de pessoal
- Definir parâmetros para avaliação dos resultados a serem obtidos pela sua área, monitorar os resultados e tomar as medidas de correção necessárias;
- Analisar e emitir pareceres técnicos;-
- Despachar com o Secretário os assuntos do Departamento.
- Executar atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

**DIRETOR DE CRECHE**

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza administrativa, de direção, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades afetas à creche que gerencia. O trabalho desenvolve-se com grande autonomia, sob regramento técnico-legal, diretrizes políticas e pedagógicas emanadas da Direção Central da Secretaria Municipal de Educação.

## TAREFAS TÍPICAS

### 1 – Quanto à Coordenação do Projeto Político-Pedagógico da Creche:

- Realizar reuniões pedagógicas com as educadoras, objetivando estudo, troca de experiências, planejamento e avaliação, de forma a promover avanços no processo pedagógico;
- Promover reuniões periódicas com funcionários e pais para avaliar o trabalho da instituição, discutir problemas e replanejar ações, visando uma melhor integração família/creche;
- Acompanhar a avaliação e registro do desenvolvimento das crianças;
- Promover o bom relacionamento entre funcionários, crianças e familiares;
- Propiciar a integração da creche com os outros grupos e segmentos da comunidade
- Atender bem aos pais para que o relacionamento harmonioso entre creche e família possa contribuir para o desenvolvimento integral das crianças;
- Coordenar e supervisionar o processo de inscrição e matrícula e fazer o acompanhamento da regularidade das crianças na creche;
- Participar ou enviar representantes em reuniões, estudos e cursos promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, visando a formação continuada dos profissionais da creche

### 2 – Quanto à Coordenação do trabalho administrativo interno:

- Supervisionar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da creche, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a qualidade dos mesmos;
- Organizar e supervisionar as atividades do pessoal lotado na creche, distribuindo-os conforme sua qualificação para os serviços de copa, cozinha, limpeza, lavanderia e outros;
- Requisitar da Secretaria Municipal de Educação alimentos, equipamentos e materiais pedagógicos e de limpeza, bem como controlar a estocagem e guarda dos mesmos;
- Examinar as dependências da creche, verificando o estado de conservação e limpeza das mesmas, zelando pelo bom funcionamento, guarda e manutenção do seu patrimônio;
- Solicitar a execução de serviços de reparo nas instalações internas e externas da creche e demais locais onde se desenvolvam atividades de assistência à criança;
- Controlar a chegada de alimentos, materiais de limpeza e materiais didático-pedagógicos;
- Participar de reuniões administrativas promovidas pela SEMED e Entidades representativas da sociedade organizada quando os assuntos se referirem à creche e/ou da Educação Infantil;

Executar tarefas correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

<b>DENOMINAÇÃO DA CLASSE</b>
<b>DIRETOR DE ESCOLA</b>
<b>NATUREZA DO TRABALHO</b>
Trabalho de natureza administrativa, de direção, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar as atividades afetas à unidade escolar que gerencia. O trabalho desenvolve-se com grande autonomia, sob regramento técnico-legal, diretrizes políticas e pedagógicas emanadas da Direção Central da Secretaria Municipal de Educação.
<b>TAREFAS TÍPICAS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Representar a escola perante os órgãos da administração central, comunidade escolar e eventos sociais em geral;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas dos órgãos competentes;</li><li>- Observar, fielmente, o regime didático e disciplinar;</li><li>- Estabelecer diretrizes e instruções referentes ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;</li><li>- Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e pedagógicas da escola;</li><li>- Coordenar, em articulação com a equipe pedagógica, a elaboração e implementação do projeto pedagógico da escola, tendo em vistas as diretrizes do seu plano de desenvolvimento;</li><li>- Promover o bom relacionamento entre os membros integrantes da comunidade escolar;</li><li>- Favorecer a integração da escola com a comunidade, através de mútua cooperação, na realização de atividades de caráter cívico, social e cultural;</li><li>- Estar atento à fiel observância do disposto no Regimento Escolar;</li><li>- Desincumbir-se de todas as atividades que, por natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.</li><li>- Executar tarefas correlatas.</li></ul>



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

**INSPETORIA DA GUARDA MUNICIPAL**

## NATUREZA DO TRABALHO

Atividades de coordenação da fiscalização do policiamento e instrução na área sob sua jurisdição.

## TAREFAS TÍPICAS

- Executar, devidamente uniformizado e armado, rondas periódicas na área de suas jurisdição;
- Entregar as armas, orientar e distribuir tarefas, ordens e serviços a integrantes da Guarda Municipal, no início de cada ronda;
- Fiscalizar a atuação dos guardas;
- Realizar inspeção quanto à apresentação individual dos guardas;
- Primar pela correção de atitudes e pela execução de suas atribuições;
- Fazer cumprir a escala de serviço;
- Exercer o poder polícia administrativa do Município, zelando pelo patrimônio municipal;
- Colaborar com o Corpo de Bombeiros e com os órgãos de Segurança Pública;
- Dispensar especial atenção à comunidade, oferecendo-lhe ajuda quando necessário;
- Atuar de maneira preventiva, observando as características das repartições e dos logradouros públicos, usando de segurança física efetiva, se houver necessidade;
- Receber, registrar e comunicar aos superiores as ocorrências informadas pelos guardas no final de cada turno;
- Manter postura e apresentação dignas, de modo a honrar o uniforme que enverga;
- Exercer outras atividades correlatas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAPORA

39270-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS

## DENOMINAÇÃO DA CLASSE

**VICE-DIRETOR DE ESCOLA**

## NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de natureza administrativa, auxiliar de direção, que consiste em administrar, em conjunto com o Diretor e o Colegiado de Direção, o patrimônio da escola e assessorá-lo na administração do pessoal, financeira e contábil. O trabalho desenvolve-se com autonomia limitada, seguindo as diretrizes administrativas e pedagógicas emanadas da Direção Central da Secretaria Municipal de Educação e sob orientação do Diretor.

## TAREFAS TÍPICAS

- Administrar, juntamente com o Diretor, o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais, zelando pela sua conservação;
- Assessorar o Diretor na administração de pessoal, financeira e contábil da escola, junto ao Colegiado de Direção, tendo em vista as necessidades da escola;
- Participar efetivamente das ações propostas pelo projeto pedagógico da escola;
- Dar assistência a aquele turno que, porventura, o diretor estiver ausente da escola;
- Executar tarefas correlatas.