**LEI 435/1997**

**INTRODUZ MODIFICAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 391/1994, E CONTÉM OUTRAS DISPOSIÇÕES**

O Povo do Município de Água Comprida, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal os seguintes cargos, com respectivos níveis e correspondentes números de vagas:

I – Auxiliar de Biblioteca – Nível IV – 04 vagas;

II – Secretário Escolar – Nível VII – 06 vagas;

III – Serviçal – Nível I - 1 5 vagas;

IV – Visitador Sanitário – Nível V - 02 vagas.

Art. 2º - Fica alterado o número de vagas relativo aos cargos de motorista e vigia sendo:

I – Motorista de 12 passa para 15;

II – Vigia de 02 passa para 05.

Art. 3º - Os cargos de Advogado, Assistente Social, Enfermeiro, Engenheiro, Psicólogo e Farmacêutico, bioquímico, permanecem no Nível VIII, contudo deverão cumprir uma carga horaria semanal de quarenta (40) horas.

Art. 4º - Os cargos de médico e cirurgião dentista, passam a consistir no nível IX, devendo cumprir uma carga horária de vinte (20) horas semanais.

Art. 5º - Os cargos criados, conforme disposto no artigo 1º da presente lei, para serem lotados, deverão os pretendentes enquadrarem nas descrições e especificações dos cargos, cujo detalhamento está aposto nos anexos que fazem parte integrante na presente Lei.

Art. 6º - Considerando as alterações constantes nos artigos antecedentes ao anexos II, IIA e II3 da Lei Municipal nº 391 de 10 de maio de 1994, passam a vigorar conforme estão nos respectivos anexos que fazem parte integrante da presente Lei.

Art. 7º - As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta das dotações constantes do orçamento programa da Prefeitura.

Art. 8º - Revogadas as disposições em contrário. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Mandamos, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente lei pertencer, para que a cumpram e a façam tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Água Comprida, 30 de julho de 1997.

Dr. Elbas Ferreira de Almeida

 Prefeito Municipal

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área de recrutamentoAmpla | Símbolo de salário IV | Jornada de trabalho 40 horas semanais | Processo SeletivoConcurso Público de Provas e Títulos |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Catalogar livros da biblioteca, através de fichas que indicam a área a que pertence, conforme orientação recebida;

- Protocolar as correspondências recebidas ou expedidas pelo órgão de acordo com normas estabelecidas;

- Executar serviços de datilografia de interesse da biblioteca municipal;

- Prestar informações diversas aos usuários da biblioteca, quanto ao sistema de funcionamento e acervo constante na mesma;

- Organizar o acervo de livros e revistas, em prateleiras, conforme normas estabelecidas;

- Manter atualizado e organizado o mural informativo da biblioteca afixando tal material de acordo com orientação recebida;

- Controle de empréstimo de livros, revistas, mapas pertencentes a biblioteca, solicitando a devida devolução quando necessário;

- Arquivar documentos diversos de interesse do órgão desenvolvido e quanto à movimentação do a cervo da biblioteca, de acordo com orientação recebida.;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Requisitos para recrutamento**: 1º grau completo e datilografia.

**Especificações do Emprego:**

Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso de 1º grau completo e datilografia;

Executa tarefas com rotinas definidas, mas que pode apresentar variações em seus detalhes, o que exige iniciativa e capacidade de análise do ocupante do emprego para o desempenho de suas tarefas;

Tem sob sua responsabilidade uma máquina de escrever e todo material manipulado no seu trabalho.

Estabelece contatos frequentes com os alunos, professores e a comunidade em geral que se utilizam da biblioteca municipal;

Está sujeito a cometer erros de datilografia;

O ocupante do cargo trabalha a maior parte do tempo sentado e de pé quando no manuseio dos livros esta variação de posições pode acarretar fadiga física no final do expediente, o esforço visual e mental é frequente.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: SECRETÁRIA ESCOLAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área de recrutamentoAmpla | Símbolo de salário VII | Jornada de trabalho 40 horas semanais | Processo SeletivoConcurso Público de Provas e Títulos |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Proceder a escrituração de formulários e documentos diversos da escola a que está lotada conforme orientação do serviço da inspeção escolar e da diretoria da escola;

- Confeccionar e expedir documentos escolares conforme solicitações de pais e alunos e diretrizes adotadas pela escola;

- Controlar o livro de ponto de funcionários, verificando assinatura diária pelos mesmos e anotando as devidas faltas e substituições;

- Participar de reuniões promovidas pela direção e inspeção escolar, quanto a assuntos referentes a secretaria e funcionamento geral da escola;

- Controlar a relação dos alunos nos diários dos professores, eliminando os desistentes e acrescentando novos alunos;

- Efetuar serviços de datilografia diversos, conforme metodologia específica;

- Prestar informações pertinentes ao trabalho, quando solicitado pela comunidade escolar;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**Requisitos para recrutamento**: 2º grau completo curso técnico na área e datilografia. Experiencia de 01 ano na área.

**Especificações do Emprego:**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 2º grau técnico em secretariado escolar, experiencia mínima de 01 \(um) ano na área e datilografia;

- Executar tarefas rotineiras, mas que apresentam variações em seus detalhes, o que exige do ocupante iniciativa e capacidade de análise na execução de suas tarefas. Tem sob sua responsabilidade uma máquina de escrever e uma calculadora. Estabelece contatos frequentes com a comunidade escolar e com servidores da 25ª D.R.E, para a tramitação de documentos e para solicitar e prestar informações;

- Durante a realização de suas tarefas tem acesso a assuntos confidenciais como notas e prontuários de alunos e a divulgação inadvertida destas informações pode comprometer a vida escolar do aluno;

- O ocupante do emprego está sujeito a cometer erros de cálculos e na transcrição de notas dos alunos o que pode ser verificado a partir da conferência do trabalho realizado;

- Trabalha a maior parte do tempo sentado, onde a atenção visual e mental é frequente, o que pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: SERVIÇAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área de recrutamentoAmpla | Símbolo de salário I | Jornada de trabalho 40 horas semanais | Processo SeletivoConcurso Público de Provas e Títulos |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Promover a limpeza de todas as dependências moveis e utensílios da escola a que está lotada;

- Fazer a merenda a ser servida às crianças conforme cardápio determinado pela diretoria da escola;

- Distribuir a merenda as crianças durante o intervalo das aulas observando a sequência da fila e quantidade a ser distribuída;

- Fazer café a ser distribuído aos professores e visitantes, conforme critérios estabelecidos;

- Abrir a escola para o início das atividades e fechar ao final das aulas, responsabilizando-se pelas chaves da escola;

- Realizar pequenas compras para a escola, a pedido da chefia imediata;

- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**: 1º grau incompleto, experiencia de 01 (um) ano na área.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO:**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em 1º grau incompleto e experiencia de 01 (um) ano na área;

- Executa tarefas rotineiras com alguns elementos de variedade. É exigido do ocupante alguma iniciativa para executar sua tarefa. Tem sob sua responsabilidade utensílios e aparelhos domésticos pertencentes a cozinha da copa. Está sujeito a cometer erros durante a execução do seu trabalho. O que poderá provocar em perda da merenda ou mesmo em prejuízos materiais. Estabelecendo contatos com alunos, professores e direção da escola.

- O ocupante do cargo do emprego trabalha a maior parte do tempo em pé e andando o que poderá acarretar fadiga física ao final do expediente.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO: VISITADOR SANITÁRIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área de recrutamentoAmpla | Símbolo de salário V | Jornada de trabalho 40 horas semanais | Processo SeletivoConcurso Público de Provas e Títulos |

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**:

- Realizar visitas periódicas as residências do município coo também na zona rural, a fim de orientar e identificar focos de agentes provocadores de doenças epidêmicas, de acordo com orientações recebidas da chefia imediata;

- Comunicar a necessidade dedetização de áreas diversas, conforme observações realizadas “in loco” e de acordo com determinações da chefia imediata, utilizando-se de critérios específicos e previamente estabelecidos pela chefia imediata;

- Visitar, orientar e informar a população do município, quanto as formas de combate e prevenção a insetos e agentes provocadores de doenças, de acordo com normas técnicas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, através da Fundação Nacional de Saúde e pelo Órgão de Saúde do Município;

- Participar de Campanhas de Saúde efetuando a orientação a população e posterior acompanhamento das condições de saúde da população;

- Colaborar com a equipe de saúde do município visando a adoção de procedimentos e ações necessárias a manutenção da saúde pública;

- Participar e colaborar de programas voltados para a educação e a saúde, visando proporcionar melhores condições de saúde dos munícipes;

- Confeccionar relatórios periódicos dos trabalhos realizados de a cordo com determinações da chefia imediata;

- Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO**: 1º grau incompleto

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO:**

1º GRAU INCOMPLETO

- O ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo de pé e andando, enfrenta situações adversas como poeira, sol, lugares insalubres e com forte odor. Esta situação pode provocar fadiga ao final do expediente.

**ANEXO II**

**QUADRO GERAL DE EMPREGOS E RESPECTIVAS VAGAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **EMPREGOS** | **Nº DE VAGAS** |
| 1 – ADVOGADO | 01 |
| 2 – AGENTE FISCAL | 02 |
| 3 – AGENTE ADMINISTRATIVO I | 06 |
| 4 – AGENTE ADMINISTRATIVO II | 08 |
| 5 – AGENTE ADMINISTRATIVO III | 08 |
| 6 – ASSISTENTE SOCIAL | 01 |
| 7 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 04 |
| 8 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO II | 04 |
| 9 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO III | 04 |
| 10 – AUXILIAR DE ALMOXARIFADO | 01 |
| 11 – AUXILIAR DE BIBLIOTECA | 04 |
| 12 – AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA | 02 |
| 13 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM | 02 |
| 14 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 45 |
| 15 – AUXILIAR DE SE RVIÇOS URBANOS/GERAIS | 30 |
| 16 – CIRURGIÃO DENTISTA | 04 |
| 17 – ENFERMEIRO | 01 |
| 18 – ENGENHEIRO | 01 |
| 19 – FARMACEUTICO BIOQUIMICO | 01 |
| 20 – INSTRUTOR DE ESPORTES | 01 |
| 21 – JARDINEIRO | 02 |
| 22 – MECANICO DE MÁQUINAS | 02 |
| 23 – MÉDICO | 04 |
| 24 – MOTORISTA | 15 |
| 25 – OPERADOR DE MÁQUINAS | 05 |
| 26 – PEDREIRO | 10 |
| 27 – PSICÓLOGO | 01 |
| 28 – SECRETÁRIO ESCOLAR | 06 |
| 29 – SERVIÇAIS | 16 |
| 30 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE | 01 |
| 31 – TÉCNICO ENFERMAGEM  | 01 |
| 32 – TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS | 01 |
| 33 – TELEFONISTA | 05 |
| 34 – VIGIA | 05 |
| 35 – VISITADOR SANITÁRIO | 01 |

**ANEXO IIA**

**QUADRO DE NÍVEIS SALARIAIS RESPECTIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÍVEIS** | **EMPREGOS** |
| I | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAISAUXILIAR DE SERVIÇOS RURAIS E URBANOSSERVIÇAISVIGIA |
| II | AUXILIAR ADMINISTRATIVO IJARDINEIRO |
| III | AUXILIAR ADMINISTRATIVO IIAUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA |
| IV | AUXILIAR ADMINISTRATIVO IIIAUXILIAR DE ALMOXARIFADOAUXILIAR DE BIBLIOTECAAUXILIAR DE ENFERMAGEMINSTRUTOR DE ESPORTESTELEFONISTA |
| V | AGENTE ADMINISTRATIVO IMECANICO DE MÁQUINASPEDREIROVISITADOR SANITÁRIO |
| VI | AGENTE FISCALAGENTE ADMINISTRATIVO IIMOTORISTAOPERADOR DE MÁQUINAS |
| VII | AGENTE ADMINISTRATIVOTÉCNICO EM CONTABILIDADETÉCNICO EM ENFERMAGEMTÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOSSECRETÁRIO ESCOLAR |
| VIII | ADVOGADOASSISTENTE SOCIALENFERMEIROENGENHEIROPSICÓLOGOFARMACECUTICO BIOQUÍMICO |
| IX | MÉDICOCIRURGIÃO DENTISTA |

**ANEXO IIB**

**QUADRO GERAL DE EMPREGOS E NÍVEIS SE ESCOLARIDADE**

|  |
| --- |
| **1º GRAU INCOMPLETO**Auxiliar Administrativo IAuxiliar Administrativo IIAuxiliar de almoxarifadoAuxiliar e serviços geraisAuxiliar de serviços urbanos e ruraisInstrutor de esportesJardineiroMecânico de máquinasMotoristaOperador de máquinasPedreiroVigiaVisitador sanitário**1º grau completo**Agente fiscalAuxiliar administrativo IIIAuxiliar de bibliotecaAuxiliar de cirurgião dentistaAuxiliar de enfermagemTelefonista**2º GRAU INCOMPLETO**Agente administrativo IAgente administrativo II**2º GRAU COMPLETO**Agente administrativo IIITécnico em contabilidadeTécnico em enfermagemTécnico em processamento de dadosSecretário escolar**SUPERIOR**AdvogadoCirurgião dentistaEngenheiroAssistente socialPsicólogoFarmacêutico bioquímico |