



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ

LEI COMPLEMENTAR Nº 041/02

DÁ NOVA REDAÇÃO À LEI COMPLEMENTAR Nº 14/95, DE 29/06/1995, QUE "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARANDAÍ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Povo do Município de Carandaí, por seus representantes na Câmara Municipal, APROVA e eu Prefeito Municipal, com a Graça de Deus sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei Complementar nº 14/95, de 29/06/1995, passa a ter a seguinte redação:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º - O sistema de carreira da Prefeitura Municipal de Carandaí, é destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamenta-se nos princípios da qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 3º - Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Carandaí serão organizados e providos em carreiras, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigida, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

TÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

Art. 4º - Grupo é o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

Art. 5º - Nível é a referência numérica correspondente à posição hierárquica do cargo, em função das atribuições, escolaridade, experiência e responsabilidade exigida do seu ocupante.

Art. 6º - Cargo público é o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e as especificações exigidas do ocupante.

Art. 7º - Função é o conjunto de tarefas atribuições a cada indivíduo na organização.

Art. 8º - Servidor é toda pessoa física, legalmente investida em função ou cargo público, que presta serviços a um órgão público, sob a dependência deste.

Art. 9º - Função pública é o posto oficial de trabalho na administração pública municipal não integrado na categoria de cargo público.

Art. 10 - Quadro é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades normais do todo ou parte da administração.

Art. 11 - Concurso Público de provas ou de provas e título é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos da Prefeitura.

Art. 12 - Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo e em comissão.

Lei Complementar 041/02 - Dá nova redação à Lei Complementar nº 14/95, de 29/06/1995, que "Institui o plano de carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Carandaí.

Art. 13 - Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo em comissão, sendo de competência exclusiva do chefe do Executivo do Município.

Art. 14 - Recrutamento amplo quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores do quadro de pessoal da Prefeitura, ou não.

Art. 15 - Recrutamento limitado quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita somente com servidores do quadro de pessoal da Prefeitura.

Art. 16 - Progressão horizontal é a elevação do vencimento do servidor, dentro da sua tabela de vencimentos, no primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho.

Art. 17 - Avaliação de desempenho é a sistemática apreciação do potencial de desenvolvimento do servidor, na realização de suas tarefas.

TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 18 - Os cargos da Prefeitura Municipal de Carandaí serão divididos em efetivos e em comissão, conforme Anexo II desta Lei.

Art. 19 - Os cargos efetivos serão distribuídos por áreas de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 20 - Os cargos em comissão serão distribuídos em:

I - Direção e chefia aos cargos situados nos níveis hierárquicos superiores;

II - Assessoramento aos cargos que exijam desempenho de atividade simples e auxiliares, nos níveis superior e intermediário.

Art. 21 - São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos:

I - Alfabetizado, saber ler e escrever, quando dispuser o regulamento;

II - De nível primário, comprovante de escolaridade até a 4ª série do ensino fundamental, quando dispuser o regulamento.

III - De ensino fundamental, comprovante de escolaridade até a 8ª série do ensino fundamental, quando dispuser o regulamento.

IV - De nível médio, certificado de conclusão do curso de nível médio e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada quando dispuser o regulamento; e

V - De nível superior completo, certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal, ou se tratar de atividade profissional regulamentada, quando dispuser o regulamento.

TÍTULO IV DO INGRESSO, SELEÇÃO COMPETITIVA INTERNA E PROGRESSÃO.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á por:

I - Nomeação;

II - Progressão horizontal;

III - Ascensão;

IV - Reversão;

V - Reintegração;

VI - Transformação.

Art. 23 - A nomeação para cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - A nomeação para cargos em comissão é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Lei Complementar 041/02 - Dá nova redação à Lei Complementar nº 14/95, de 29/06/1995, que "Institui o plano de carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Carandaí.

Art. 24 - Progressão Horizontal é a elevação do servidor a um símbolo imediatamente superior, dentro da mesma tabela, através da avaliação de desempenho.

Art. 25 - Ascensão funcional ou promoção é a passagem do servidor ocupante de cargo de final de série de classe para o início de outra série de classe integrante da mesma carreira, porém ocupando outro cargo.

Art. 26 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial foram declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 27 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

Art. 28 - Transformação é a alteração da denominação e das atribuições do cargo, mediante Lei.

Art. 29 - A ascensão ou promoção para os cargos de carreira dependerá de habilitação em processo seletivo, que será realizado, preferencialmente, conjuntamente com o concurso público, observados os mesmos critérios deste.

Art. 30 - Qualquer que seja a posição salarial alcançada em relação a um cargo de provimento efetivo, retornará este, ocorrida a sua vacância, a posição inicial da faixa de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 31 - Para ter direito a Progressão Salarial, o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos na Prefeitura Municipal e obter os pontos ou média, necessários na avaliação de desempenho de cada ano, conforme preceitua o art. 32 desta Lei.

§ 1º - A Progressão Salarial só poderá alcançar 01 (um) símbolo de vencimento por vez.

§ 2º - Para assegurar os direitos dos atuais servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Carandaí, previstos nos artigos 31 a 33 da Lei Complementar nº 14/95, fica a atual administração, obrigada a proceder as avaliações de desempenho determinadas naqueles dispositivos.

§ 3º - A concessão da progressão salarial aos servidores se dará a cada 02 (dois) anos, sempre no mês de maio, tendo como base a avaliação de desempenho prevista no Título V desta lei.

TÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32 - A avaliação de desempenho, instrumento de aferição da capacidade de trabalho do servidor, deverá ser feita uma única vez a cada ano.

Parágrafo Único - Fica fixado para todo mês de maio de cada ano, a avaliação de desempenho e do dissídio coletivo dos servidores municipais.

Art. 33 - A avaliação de desempenho deverá levar em conta, entre outros, os seguintes fatores:

I - Produtividade.

II - Iniciativa.

III - Cooperação.

IV - Qualidade de trabalho.

V - Responsabilidade.

VI - Assiduidade.

VII - Disciplina.

Art. 34 - A avaliação de desempenho deverá ser feita pela chefia do servidor.

TÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS, GRATIFICAÇÕES E OUTRAS VANTAGENS.

Art. 35 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo Único - Os vencimentos estão indicados nas tabelas de vencimentos, conforme Anexo V desta Lei.

Art. 36 - Os cargos efetivos terão seus vencimentos compreendidos dentro das respectivas faixas estabelecidas na tabela de vencimentos.

Art. 37 - Os cargos em comissão possuem um único vencimento.

§ 1º - Os servidores lotados em cargo em comissão desde que não sejam do quadro efetivo da Prefeitura, não terão direito a progressão salarial ou ascensão.

§ 2º - Os servidores do quadro de efetivos da Prefeitura que exercem função em comissão, terão direito a Progressão Salarial ou ascensão funcional pelos seus cargos efetivos.

§ 3º - Os servidores do quadro efetivo da Prefeitura que exercem função em comissão, poderão optar pelo maior vencimento entre estes cargos.

§ 4º - Exonerado o servidor efetivo do cargo em comissão, retornará ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 38 - A jornada de trabalho da Prefeitura Municipal de Carandaí é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo a critério da Administração Municipal determinar uma jornada reduzida do trabalho, concernente às classes com regularização própria.

Parágrafo Único - As exceções ficam por conta dos horários especiais, definidos por Lei Federal.

Art. 39 - As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento será feito proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá a diferença entre o salário do substituído pelo salário do substituto.

TÍTULO VII ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 40 - O enquadramento dos servidores será feito através de transformação de cargos e empregos públicos para cargos de carreira de acordo com esta Lei, desde que:

I - Estejam lotados ou em exercício nos órgãos ou entidades da Prefeitura Municipal de Carandaí na data da aprovação desta Lei;

II - As atribuições do cargo ou emprego público ocupado sejam iguais ou assemelhadas aqueles cargos de carreira;

III - Preencham os demais requisitos para o ingresso na carreira, de acordo com o artigo 43.

Art. 41 - A transposição de cargos ou empregos públicos para os cargos de carreira far-se-á, obedecendo a qualquer dos seguintes requisitos:

I - Ingresso através de concurso público;

II - Provimento mediante concurso de ascensão funcional;

§ 1º - O servidor não abrangido pelos requisitos I e II deste artigo, terá seu emprego transformado em função pública.

§ 2º - A transformação de que trata este artigo implica a automática extinção do respectivo contrato de trabalho.

Art. 42 - O servidor estável, na forma do artigo 19 da ADCT, terá o seu ingresso no cargo de carreira subordinado a habilitação prévia em concurso público, para fins de efetivação.

Parágrafo Único - O servidor que não for habilitado no concurso mencionado neste artigo continuará em função pública, lotado em quadro suplementar em extinção.

Art. 43 - O servidor ocupante de emprego público não estabilizado pela Constituição Federal terá seu ingresso no cargo de carreira subordinado a habilitação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo Único - O servidor que não for habilitado no concurso mencionado neste artigo, será dispensado.

Art. 44 - O servidor será enquadrado dentro da faixa de vencimentos do seu cargo e terá como base o vencimento inicial da faixa.

Parágrafo Único - Caso o servidor tenha o seu vencimento maior que o vencimento inicial da faixa, este será reposicionado em qualquer vencimento acima do que recebe, desde que esteja dentro da faixa do seu cargo.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 Será admitida nos concursos cogitados nos artigos 42 e 43, a contagem de pontos pelo tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Carandaí, na forma de títulos, até o limite que vier a ser regulamentado pelo respectivo edital.

Art. 46 - A função pública, criada na forma do artigo 42, Parágrafo Único desta Lei, será extinta com a vacância.

Art. 47 - Ficam extintos os atuais cargos em comissão, funções gratificadas, cargos e empregos não absorvidos pelo quadro de pessoal de que trata desta Lei.

Art. 48 - Ficam aprovados e passam a ser parte integrante desta Lei os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

Art. 49 - As vagas e cargos de carreira criados ou ampliados anterior a esta Lei e não absorvidos, passam a ser parte do quadro suplementar em extinção, sendo estes extintos gradativamente à medida que ocorrer a sua vacância.

Art. 50 - As despesas decorrentes da ampliação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários, de acordo com as normas legais vigente.

Art. 51 - Ficam autorizadas as providências contábeis e orçamentárias necessárias ao cumprimento desta Lei.

Art. 52 - Os cargos comissionados são os expressos no Quadro Próprio constante do Anexo IV da presente Lei.

Art. 53 - Os valores de vencimentos constantes das tabelas do anexo V, contém reajuste da ordem de 11,11% (onze inteiros e onze centésimos, por cento) sobre os vencimentos atuais que é extensivo dos inativos e pensionistas de acordo com a legislação pertinente.

Art. 54 - Esta Lei entra em vigor na data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário, principalmente as Leis Complementares nº 17/96, 21/97, 23/97, 24/97, 27/97, 29/98, 30/98, 32/98, 35/99, 38/2001, 39/2001, 40/2001 e o quadro de cargos da Lei Complementar nº 26/97.

Mando, portanto, que as autoridades, a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, 28 de maio de 2002.

Dr. Moacir Tostes de Oliveira
Prefeito Municipal

Clairton Dutra Costa Vieira
Secretário Administrativo

Publicada no Saguão de Entrada do Paço Municipal Presidente Tancredo Neves, em mesmo dia, mês e ano de sua data. Carandaí, 28 de maio de 2002. _____ Clairton Dutra Costa Vieira - Secretário Administrativo.

ANEXO I
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A organização dos Serviços Administrativos do Município, bem como a organização administrativa da Prefeitura Municipal, que se constitui das Unidades Orçamentárias, reger-se-á pelas disposições aqui expostas.

A Prefeitura Municipal compreende as seguintes Unidades Orçamentárias:

- a - Gabinete do Prefeito e Superintendência Administrativa;
- b - Departamento Municipal de Fazenda;
- c - Departamento Municipal de Contabilidade;
- d - Departamento Municipal de Educação;
- e - Departamento Municipal de Saúde;
- f - Departamento Municipal de Assistência Social;
- g - Departamento Municipal de Obras Públicas;
- h - Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- i - Departamento Municipal de Cultura, Esportes Lazer e Turismo.

Cada órgão autônomo existente na Organização Administrativa do Município representa uma Unidade Orçamentária distinta, não podendo, em qualquer hipótese, ser concedida autonomia econômica aos órgãos da administração, competindo ao Executivo através de ato próprio o desdobramento de unidades orçamentárias em subunidades de acordo com as necessidades da programação dos orçamentos.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Ao Gabinete do Prefeito incumbe:

- I - preparar e encaminhar o expediente a ser submetido ao despacho do Prefeito;
- II - receber e submeter ao despacho inicial do Prefeito, a correspondência oficial, remetendo a Superintendência Administrativa e demais órgãos, para processamento, a que necessitar de informações, ordens, despachos, decisões e deliberações, segundo decisão do Prefeito;
- III - encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procurarem ou marcar-lhes audiência, segundo recomendações do Prefeito;
- IV - redigir, ordenar e elaborar a correspondência oficial do Prefeito;
- V - manter em perfeita ordem o arquivo do Gabinete;
- VI - fornecer, requisitando-os das respectivas repartições, os necessários elementos para organização de relatório anual do Prefeito;
- VII - informar ao Prefeito sobre qualquer anormalidade dos serviços administrativos municipais.
- VII - Acompanhar e participar do órgão de controle interno do Município;

CAPÍTULO II
DA SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

A Superintendência Administrativa compete:

- I - aplicar, orientar e fiscalizar a execução da legislação de pessoal referente a ingresso, direitos, vantagens, deveres, obrigações, responsabilidades e ação disciplinar;
- II - o policiamento administrativo interno das repartições municipais;
- III - o expediente, serviços e assunto que, por sua natureza, não incluam na competência de outras repartições;
- IV - as providências relativas à economia interna da Prefeitura;
- V - as informações, esclarecimentos relativas aos atos e serviços administrativos;

- VI - subscrever, com o Prefeito do Município, os atos administrativos, decretos e portarias e demais atos, bem como as sanções e promulgações de Leis;
- VII - providenciar, sob orientação de Assessor Jurídico, o processamento para o pagamento aos servidores do Município, de vantagens a que tiverem direito, nos termos da legislação vigente;
- VIII - executar os serviços de arquivos, patrimônio e portaria;
- IX - fiscalizar o ponto e a folha do pessoal da Prefeitura;
- X - dar parecer, sob orientação da Assessoria Jurídica, sobre atos concernentes ao Departamento de Pessoal;
- XI - pronunciar-se, por escrito, sob orientação da Assessoria Jurídica, em todos os recursos oriundos do pessoal;
- X - dar conclusão às avaliações e promoções do pessoal, encaminhando, em seguida ao Prefeito Municipal para deferimento;
- XI - minutar e elaborar a correspondência oficial, projetos de lei, regulamentos, portarias, ordens de serviços, notas, decretos, e tudo mais que se relacione com a administração municipal;
- XII - lavrar termos de contratos, certidões, alvarás e outros em que a administração for parte, para todos os fins, à vista de informações e pareceres dos demais órgãos administrativos e em conformidade com as leis pertinentes;
- XIII - lavrar os atos legislativos destinados à sanção, bem como os atos administrativos destinados à assinatura do Prefeito.

CAPÍTULO III DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA

Ao Departamento Municipal da Fazenda incumbe:

- I - lançar, arrecadar e recolher os impostos, taxas e demais rendas da Municipalidade, assim como outras atribuições legais;
- II - encaminhar, diariamente, no fim de cada expediente, ao Departamento de Contabilidade, para o competente exame, controle, conferência e escrituração contábil, os documentos de receita e despesas, devidamente processados e organizados, acompanhados das respectivas minutas, grades, mapas e comprovantes;
- III - promover o lançamento tributário do Município e sua respectiva revisão, observados, rigorosamente, os prazos legais;
- VI - manter perfeitamente atualizado o cadastro dos contribuintes;
- V - dar parecer, sob orientação da Assessoria Jurídica, sobre pedidos de isenção;
- VI - proceder ao lançamento suplementar de impostos e taxas e registrar como se lançamento fossem, as arrecadações de tributos e rendas verificadas independentemente de lançamento;
- V - baixar no sistema de lançamentos tributários, diariamente, os impostos e taxas pagos;
- VI - emitir guias e conhecimentos para recebimento de tributos e rendas municipais;
- VII - notificar contribuintes por débitos em atraso;
- VIII - proceder o levantamento da Dívida Ativa do Município, em tempo hábil, encaminhando os respectivos elementos ao Departamento de Contabilidade, para o competente registro contábil;
- IX - extrair as certidões da Dívida Ativa para cobrança judicial ou amigável, quando necessárias;
- X - lavrar as certidões de quitação tributária requeridas à Prefeitura, depois do competente deferimento do Prefeito;
- XI - escriturar os lançamentos tributários e da Dívida Ativa do Município, mantendo-os convenientemente atualizados;
- XII - receber, registrar, submeter à aprovação do responsável, projetos de construção de casas residenciais, edifícios, hospital, clínicas, etc, observada a legislação para cada caso;
- XIII - fornecer alvará de localização, certidões de quitação de débitos municipais e outras;
- XIV - prevenir e reprimir fraudes de qualquer natureza;
- XV - inspecionar e fiscalizar a execução de obras particulares deferidas segundo o Código de Obras do Município, depósitos de explosivos e infláveis, diversos, anúncios e farmácias, inclusive no que concerne a sua localização, segundo despachos do Prefeito;
- XVI - fazer observar as posturas municipais e as obrigações contratuais dos concessionários de serviços de utilidade pública;

- XVII - colaborar efetivamente na inspeção das obras e serviços externos da Prefeitura;
- XVIII - efetuar vistorias em geral, especialmente das instalações mecânicas, de postos de gasolina, depósitos de inflamáveis e explosivos, anúncios, pedreiras, estabelecimentos de diversões em geral e tudo mais que interesse a segurança e ao sossego público;
- XIX - impor sanções por qualquer infração às disposições das leis municipais e lavrar notificações, intimações, representações e diligências em geral, encaminhando-as aos órgãos próprios da administração;
- XX - informar as reclamações sobre a execução dos serviços de utilidade pública concedidos ou não;
- XXI - comunicar aos órgãos competentes da administração, para as devidas cominações de qualquer natureza, eventualmente observadas;
- XXII - efetuar a fiscalização, arrecadação e o recolhimento das rendas não lançadas de que for incumbido, prestando contas, segundo as disposições legíveis e vigentes, ao Departamento de Fazenda;
- XXIV - reprimir as construções clandestinas, dando imediato aviso ao órgão próprio de irregularidades verificadas e das notificações expedidas ou autos de infração devidamente lavrados;
- XXV - fiscalizar e fazer observar as disposições dos Códigos de Posturas, de Obras e de Tributos do Município, bem como de todas as disposições legais vigentes no Município;
- XXVI - protocolizar e manter rigoroso controle numérico e cronológico de todos os requerimentos e encaminhá-los ao Prefeito Municipal, para despacho.
- XXVII - examinar e dar parecer sobre loteamentos e urbanização requeridas por particulares, fiscalizando a execução dos concedidos, obedecida a legislação pertinente;

CAPÍTULO IV DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Ao Departamento Municipal de Contabilidade incumbe:

- I - Empenhar, escriturar, elaborar balancetes, balanços, o orçamento, conferências e controles orçamentários e outros;
- II - efetuar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização de contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;
- III - preparar a prestação de contas do exercício e de convênios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para a elaboração do relatório da administração;
- IV - preparar a proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, para elaboração da respectiva justificativa, observando as leis pertinentes;
- V - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;
- VI - controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;
- VII - processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiros e valores do Município;
- VIII - proceder ao controle analítico da contabilidade, aplicação das rendas das instituições de educação e assistência social, para fins de isenção tributária previstas nas legislações pertinentes;
- IX - controlar e fiscalizar a execução dos contratos e convênios que acarretem ônus para o Município;
- X - escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário;
- XI - organizar, elaborar e processar de acordo com os padrões estabelecidos, os balancetes, balanços, quadros e demonstrativos da Prestação de Contas da Administração, tudo de acordo com os elementos encaminhados pelos Departamentos, em relação às operações de Caixa, observados os prazos legais;
- XII - preparar a documentação necessária à realização de operações de crédito e a abertura de créditos adicionais;
- XIII - estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao Prefeito a sua atualização, sempre que se fizer necessário;

XIV - registrar e inventariar, com a colaboração do Almoxarifado / Patrimônio, os bens patrimoniais e os próprios municipais;

CAPÍTULO V DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ao Departamento Municipal de Educação compete:

- I - dirigir e administrar as escolas municipais e municipalizadas de qualquer natureza e bibliotecas;
- II - estabelecer programas anuais de ensino, observadas as disposições em vigor;
- III - inspecionar, periodicamente, as escolas municipais e municipalizadas, representando ao Prefeito sobre as medidas de ordem material e higiênica de que carecem;
- IV - coordenar as ações das escolas municipais e municipalizadas, planejando provas e normas de correção;
- V - fiscalizar o ensino primário e a eficiência dos professores;
- VI - opinar sobre a admissão de professores, evitando-se, tanto quanto possível, a admissão de leigos, promovendo a melhoria e o aperfeiçoamento do ensino;
- VII - informar os processos relativos aos seus serviços;
- VIII - representar ao Prefeito o abandono de Cargos das escolas municipais e municipalizadas;
- IX - elaborar, mensalmente, boletim demonstrativo dos trabalhos executados e atestar o comportamento do pessoal docente e administrativo bem como do corpo discente;
- X - estabelecer horários e turnos, de acordo com a proposição e justificativa dos professores e previamente aprovados pelo Prefeito;
- XI - propor a criação, localização, transferência ou reabertura de Escolas, bem como a sua extinção, quando se fizerem necessárias, de acordo com a demanda e consideração do Prefeito Municipal;
- XII - manter em perfeita ordem os elementos relativos à localização, denominação, funcionamento, matrícula e freqüência de cada Escola;
- XIII - orientar e acompanhar o trabalho de seus comandados;
- XIV - superintender a Biblioteca Pública;
- XV - coordenar todo os serviços de merenda escolar, além de participar efetivamente no processo licitatório para aquisição das mesmas;
- XVI - coordenar todo o sistema de transporte escolar do município;
- XVII - dar suporte às escolas municipais e municipalizadas, para que as mesmas tenham um funcionamento satisfatório;
- XVIII - ministrar o ensino infantil, primário e fundamental à população escolar do Município, de acordo com o programa de ensino estabelecido pelo Estado;
- XIX - incentivar a matrícula e a freqüência da população em idade escolar, promovendo as medidas tendentes a elevar o índice de alfabetização do Município;
- XX - tomar as providências cabíveis ao desenvolvimento do ensino.

CAPÍTULO VI DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Ao Departamento Municipal de Saúde compete:

- I - prestar assistência à população do Município, no limite de sua capacidade e competência;
- II - auxiliar o exercício da política sanitária, colaborar no combate as epidemias e prestar socorro à população necessitada no caso de calamidade pública;
- III - coordenar todo o serviço de saúde do município;
- IV - supervisionar os postos de saúde e o serviço de odontologia, dando suporte para o pleno funcionamento dos mesmos;
- V - providenciar a aquisição de remédios para a farmácia municipal;
- VI - elaborar plano de assistência à saúde, em vista do Programa de Saúde da Família;
- VII - dar total suporte ao pronto socorro municipal, para que todos os atendimentos de emergência sejam resolvidos;
- VIII - controlar o transporte de doentes para o Tratamento Fora do Domicílio;
- IX - colaborar com o Estado nos casos de epidemia ou calamidade e na assistência em geral;
- X - compete ao Departamento Municipal de Saúde, cumprir e fazer cumprir o disposto no Código Sanitário Municipal e nas leis pertinentes.

CAPÍTULO VII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Ao Departamento Municipal de Assistência Social compete:

- I - encaminhar as instituições de assistência social que recebem auxílios ou subvenções da Municipalidade os que necessitarem de assistência social de sua especialidade;
- II - organizar o plano de assistência social do Município, nos termos das leis pertinentes;
- III - zelar pelo cumprimento e aplicações do plano de Assistência Social referida no item anterior;
- IV - promover, nos limites de sua responsabilidade, a assistência aos menores e desvalidos ou abandonados, prevenindo a mendicância;
- V - dar suporte ao Departamento de Saúde no que couber;
- VI - dar assistência aos Conselhos de Assistência Social e do Menor e do Adolescente;
- VII - encaminhar periodicamente ao Prefeito Municipal um relatório da situação assistencial do Município;
- VIII - encaminhar a outros municípios pessoas carentes que necessitem de tratamento no qual o Município não possui;
- IX - manter sob sua administração todo o sistema de Assistência Social, dando assistência necessária aos demais Departamento no que couber;
- X - compete, ainda, ao Departamento Municipal de Assistência Social, cumprir e fazer cumprir o disposto nas leis pertinentes.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Ao Departamento Municipal de Obras compete:

- I - executar as obras de construção, reconstrução, melhoramentos e conservação de estradas, vias urbanas, edificações etc, do Município;
- II - promover a elaboração de projetos, especificações e orçamentos e custos das obras a serem realizadas por empreiteiras ou administração direta;
- III - fiscalizar as obras e serviços contratados, fazer medições, recebê-las total ou parcialmente, para efeito de pagamento;
- IV - zelar e manter a sinalização rodoviária do Município;
- V - administrar a Estação Rodoviária, elaborando regimento interno para funcionamento e diretrizes;
- VI - requisitar materiais que devam ser aplicados em seus serviços e fiscalizar a sua aplicação;
- VII - colaborar e obter colaboração dos órgãos públicos Federais e Estaduais para manutenção dos serviços de estradas de rodagem e obras;
- VIII - exercer e conservar as obras públicas e construir, reparar e conservar os próprios municipais em geral;
- IX - fiscalizar a execução de obras e proceder às medições para efeito de seu recebimento, quando executados por terceiros;
- X - proceder ao reflorestamento geral do Município, especialmente dos núcleos urbanos, promovendo as podas e embelezamento geral das árvores das vias públicas;
- XI - efetuar a coleta domiciliar do lixo;
- XII - fiscalizar, em conjunto com o Departamento Municipal de Fazenda, o andamento das obras particulares, com observância dos projetos aprovados;
- XIII - adquirir material para o bom e pleno funcionamento das atividades do departamento;
- XIV - zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios e pelo respeito, ordem e decoro necessário nos mesmos;
- XV - estudar e propor melhoramentos das instalações e dos cemitérios julgados necessários;
- XVI - executar serviços de construção, reforma, recuperação, desentupimento de redes de esgotos sanitários do Município;
- XVII - conservar as cercas dos mananciais, a limpeza dos reservatórios e a guarda das matas nas nascentes (córrego do jumento);
- XVIII - guardar, conservar e manter todos os veículos da Prefeitura registrá-los e manter estreita colaboração com os demais departamentos, visando o bom relacionamento quando da requisição de veículos pelos mesmos;

XIX - fazer encaminhar as oficinas os veículos que necessitarem de reparos, fazer a sua revisão, velando pela sua conservação e de seus acessórios, isto com despacho do responsável pelo setor;

XX - proceder aos reparos que se fizerem necessários, representando contra quaisquer irregularidades verificadas;

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.

Ao Departamento Municipal de Agricultura, pecuária e abastecimento, compete:

I - levantar as necessidades do Município visando a proposição de diretrizes e a implantação de uma infra-estrutura voltada, para o desenvolvimento agrícola e pecuário do Município;

II - formulação e coordenação da política agrícola, baseando nas suas necessidades juntamente com um futuro Conselho e órgãos afins, já existentes;

III - levar ao conhecimento do Executivo Municipal as necessidades da Zona Rural com relação especificamente à agricultura e a Pecuária, bem como com relação à saúde educação, transportes e outros;

IV - prestar assistência técnica aos produtores, por si só ou através dos órgãos conveniados com o Município, como EMATER, IMA, SINDICATO RURAL etc, buscando na organização e adoção de tecnologia;

V - propor convênios e intercâmbios com órgãos ou entidades públicas ou privadas, objetivando a melhoria e o incremento da assistência técnica, fomento e apoio às atividades agropecuárias localizadas no Município;

VI - propor e orientar a captação de recursos técnicos e financeiros necessários à consecução dos objetivos deste Departamento;

VII - promover e apoiar campanhas de Defesas Sanitárias Animal e Vegetal;

VIII - coordenar o empréstimo e locação de máquinas e implementos agrícolas disponíveis, dando prioridade aos pequenos produtores rurais;

IX - administrar o Parque de Exposições Agropecuárias, promovendo junto com as entidades de classe, exposições e feiras de natureza agropecuária e outros eventos que venham a incentivar o desenvolvimento agropecuário;

X - coordenar o abastecimento de hortigranjeiros através da administração de mercado, feiras livres e programas que venham a ser implantados;

XI - implantar hortas comunitárias e programas de abastecimento, garantindo o acesso da população de baixa renda aos produtos básicos;

XII - Planejamento e fiscalização do uso de recursos ambientais;

XIII - legislação que defina a utilização adequada dos recursos ambientais, mediante criteriosa definição do uso e ocupação do solo;

XIV - combate à poluição em qualquer das suas formas, através de informação e orientação, fiscalização e controle;

XV - promoção de educação ambiental e sanitária com a realização de campanhas de esclarecimento e conscientização da comunidade, objetivando capacitá-la para participação da defesa do meio ambiente;

XVI - garantia de infra-estrutura sanitária de condições de salubridade das edificações, vias e logradouros públicos, bem como ambiente de trabalho;

XVII - estabelecimento de política de arborização e manejo de vegetação para o Município;

XVIII - proteção e ecossistemas através da criação de unidades de conservação e de preservação e melhoria de área representativas;

XIX - elaboração de estudos que contribuam para o conhecimento das características ambientais locais, visando seu monitoramento e melhorias;

XX - convênio e outras formas de participação entre o poder público e a iniciativa privada na solução de problemas ambientais;

XXI - compatibilização de atividades utilizadoras de recursos ambientais aos princípios expressos da legislação municipal;

XXII - adoção de medidas capazes de incidir sobre as políticas setoriais dos diversos órgãos com variável ambiental;

XXIII - Planejamento e manutenção das áreas de parques e jardins juntamente com o Departamento Municipal de Obras;

XXIV - articular-se com os demais departamentos para a integração de suas atividades;

XXV - praticar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;

XXVI - cumprir e fazer cumprir todas as leis pertinentes.

CAPÍTULO X

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO.

Ao Departamento Municipal de Cultura compreende:

I - Proporcionar condições para instalação e funcionamento de instituições que promovam e representam a cultura e a arte;

II - promover e incentivar festivais, conferências, seminários, temporadas e programas culturais, artísticos e científicos;

III - coordenar, juntamente com o Executivo o preparo e execução de programas artísticos, culturais a se realizarem no Município;

IV - estimular os movimentos culturais ativos na cidade, participando de suas atividades;

V - elaborar, juntamente com o Executivo, um plano integrado e permanente para o desenvolvimento do turismo no Município;

VI - incentivar o turismo para a população de baixa renda, usando dos meios e recursos disponíveis e necessários;

VII - estimular a produção artesanal típica, adequada ao turismo;

VIII - promover e incentivar eventos culturais, artísticos e sociais que atendam à demanda de recreação e lazer do Município, em que se prestem ao incentivo do turismo;

IX - Cumprir e fazer cumprir todas as leis pertinentes.

X - estimular a prática de esportes nas escolas do Município;

XI - coordenar o setor de esportes do Município, promovendo e incentivando torneios, gincanas etc;

XII - elaborar, juntamente com o Executivo um plano integrado de reformas, ampliações e construções de quadras poliesportivas, campos de futebol e áreas de lazer;

ANEXO II
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Título do Cargo: ADJUNTO DE GABINETE

Faixa Salarial	
Tabela 0	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções.

Descrição Detalhada:

- Preparar e controlar a agenda do Prefeito;
- Datilografar correspondências, ofícios, portarias, etc;
- Responsável pela Secretaria Geral;
- Elaborar e datilografar Leis, Decretos, Portarias, Editais, Convênios etc;
- Assessorar o Prefeito e seus assessores diretos no desempenho de suas funções;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Superior Completo
- Fator experiência: Acima de 04 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Executar tarefas administrativas de alta complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade, tesouraria etc.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas administrativas mais complexas;
- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;
- Lançar os tributos municipais, assim como pagamento dos contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação;
- Controlar a arrecadação;
- Efetuar cálculos complexos (tais como IPTU, ITBI etc);
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do seu setor;
- Controlar a aplicação dos recursos oriundos de convênios;
- Efetuar controles diversos;
- Colaborar na confecção da folha de pagamento do pessoal;
- Calcular encargos sociais, férias, horas extras, levantamento de tempo de serviço etc;
- Emitir guias diversas;
- Auxiliar na confecção da prestação de contas;
- Classificar e emitir notas de empenho;
- Lançar minutas de receitas e despesas nos livros próprios efetuando balancetes;
- Efetuar a emissão de guias diversas;
- Emitir alvarás de licença;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º Grau Completo.
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: ALMOXARIFE

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária

Zelar pelas ferramentas e demais materiais contidos no almoxarifado.

Descrição Detalhada:

- Receber e classificar ferramentas, materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;
- Controlar a entrada e saída de ferramentas, materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;
- Controlar a entrada e saída de ferramentas, materiais e equipamentos do almoxarifado;
- Controlar junto a fornecedores, os prazos de entrada de materiais e requisições de compras de materiais para obras;
- Controlar o cartão de ponto dos funcionários do Departamento de Obras;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º Grau Completo.
- Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem a influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: ASSESSOR

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Assessorar o Chefe do Executivo no desenvolvimento de suas funções.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Chefe do Executivo dentro de sua área de atuação.
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a sua área de atuação;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: 1º Grau Completo.

Título do Cargo: ASSESSOR DE IMPRENSA

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Desenvolver trabalhos jornalísticos para a Prefeitura Municipal.

Descrição Detalhada:

- Redigir matérias jornalísticas;
- Revisar e datilografar as matérias jornalísticas;
- Organizar mala direta;
- Coordenar todo o trabalho de mídia do Prefeito Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: 2º Grau Completo.

Título do Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Assessorar o Supervisor do Departamento de Educação no Desenvolvimento de suas funções.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Supervisor do Departamento de Educação dentro de sua área de atuação;
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes a sua área de atuação no Departamento de Educação;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas dentro de sua área de atuação;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba no Departamento de Educação;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo

Título do Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Assessorar o Supervisor do Departamento de Saúde no desenvolvimento de suas funções.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Supervisor do Departamento de Educação dentro de sua área de atuação;
- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos programas operacionais referentes a sua área de atuação no Departamento de Saúde;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas dentro de sua área de atuação;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba no Departamento de Educação;
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo.

Título do Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Representar o Município, judicial e extra-judicialmente.

Descrição Detalhada:

- Propor e acompanhar processos judiciais, representando o Município, nos limites das suas atribuições;
- Elaborar e acompanhar a celebração de contratos administrativos e privados, dos quais faz parte o Município;
- Auxiliar o Chefe do Executivo na formulação de projetos de Lei, a ser enviado à Câmara Municipal.
- Auxiliar a autoridade competente nos procedimentos de licitação e desapropriação;
- Acompanhar a execução orçamentária, assim como as contas da Prefeitura junto ao Tribunal de Contas;
- Analisar e elaborar parecer sobre assuntos da administração municipal em geral;
- Propor e acompanhar processos administrativos em geral;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo (Direito).

Título do Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Identificar e solucionar as necessidades sociais percebidas como saúde, habitação, alimentação, vestuário, infra-estrutura etc.

Descrição Detalhada:

- Visitar associações comunitárias e casas particulares, pesquisando e comprovando necessidades percebidas e solucioná-las;
- Promover campanhas em prol de entidades assistenciais e campanhas de remédios junto aos laboratórios;
- Conduzir doentes aos hospitais de acordo com suas necessidades e assistir aos carentes na compra de remédios;
- Cadastrar as pessoas assistidas;
- Participar ativamente dos conselhos municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do tutelar, dentre outros de cunho social;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo (Assistente Social)
 - Fator Experiência: de 01 ano a 02 anos.
 - Fator Esforço Mental/Visual; Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
 - Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
 - Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem a influência moderada nos custos.
 - Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: ATENDENTE DE SAÚDE

Faixa Salarial	
Tabela 01	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Atender aos casos de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os problemas que julgar sem condições de resolver.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos;
- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar material utilizado nas consultas;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soros etc.
- Dar banho nos pacientes, tirar a temperatura etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Ministrando medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;
- Auxiliar a realização de exames, retirada de pontos;
- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;
- Efetuar visitas domiciliares;
- Conservar a limpeza e higiene do consultório médico ou odontológico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau)
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e / ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Faixa Salarial	
Tabela 01	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Executa tarefas administrativas de média complexidade, tais como: serviços de datilografia, protocolos, cadastro, arquivo de documentos, emissão de guias, notas fiscais e outros documentos etc.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;
- Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- Efetuar levantamento de dados;
- Emitir notas fiscais;
- Atender ao público em geral;
- Acompanhar processos diversos;
- Efetuar cadastros e emitir documentos diversos;
- Controlar os cartões de ponto;
- Cálculo da contagem de tempo dos servidores;
- Emissão de notas de empenho;
- Atender a telefonemas, transmitindo recados;
- Receber, classificar e distribuir correspondências;
- Operação de máquina copiadora (xerox);
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º grau completo
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Faixa Salarial	
Tabela 01	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Atender aos casos de problemas de saúde no Município, ajudando os pacientes na sua recuperação.

Descrição Detalhada:

- Fazer curativos, aplicar injeções, soro, verificar a temperatura, etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Remover pacientes;
- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;
- Auxiliar a realização de exames, retirada de pontos;
- Efetuar a coleta de material para exames em laboratório;
- Efetuar visitas domiciliares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Primário (4ª série do primeiro grau).
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de Esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Faixa Salarial	
Tabela 01	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza de órgãos públicos municipais.

Descrição Detalhada:

- Varrer, espanar, encerrar e lavar, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas de aula, consultórios, hospitais e demais repartições públicas;
 - Preparar, controlar e servir a alimentação escolar;
 - Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;
 - Fazer e servir o café;
 - Manter o filtro sempre com água;
- Recolher, lavar, passar e conferir as roupas dos pacientes do hospital, ou das crianças da creche;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
 - Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza as tarefas sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator de Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influencia de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: CHEFE DE GABINETE

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções.

Descrição Detalhada:

- Controlar o uso de veículos da Prefeitura;
- Autorizar a aquisição de materiais e serviços;
- Participar efetivamente do controle interno da Administração Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º Grau completo.

Título do Cargo: CHEFE DO SERVIÇO DE HIGIENE, SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Faixa Salarial	
Tabela 04	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Coordena o Serviço de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho.

Descrição Detalhada:

- Efetuar perícia médica nos servidores que forem ingressar no serviço público do Município de Carandaí, bem como para fins de aposentadoria ou afastamento por longos períodos;
- Dedicar-se à medicina preventiva, programando e executando planos de proteção da saúde dos trabalhadores;
- Estabelecer medidas promovendo treinamento em primeiros socorros dentro da Municipalidade;
- Propor normas e regulamentos internos sobre Medicina do Trabalho;
- Orientar os diversos órgãos da Municipalidade no estabelecimento de medidas de controle higiênico e sanitário dos ambientes de trabalho locais e assessórios;
- Manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de Medicina do Trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Medicina e possuir registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com especialização em Medicina do Trabalho.
- Fator Experiência: De 02 anos a 04 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: CONTADOR

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Desenvolver suas atividades no setor contábil da Municipalidade.

Descrição Detalhada:

- Efetuar trabalhos relacionados à contabilidade do Município;
- Conferir documentos a serem contabilizados, empenhando-os em seguida;
- Lançar a arrecadação, ajudar na elaboração do balancete e balanço anual;
- Contribuir para a confecção dos relatórios de execução fiscal e orçamentária do Município, bem como no fechamento da prestação de contas anual e de convênios;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior (Contabilidade).
- Fator Experiência: De 01 a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constantes, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE PREVENÇÃO ODONTOLÓGICA - CEMPRO

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Supervisionar e dirigir o funcionamento do Centro Municipal de Prevenção Odontológica do Município.

Descrição Detalhada:

- Orientar e supervisionar os servidores e profissionais odontológicos em suas funções;
- Coordenar a distribuição de equipamentos e medicamentos do CEMPRO;
- Observar e exigir o cumprimento das normas de higiene e segurança dos servidores e profissionais sob sua coordenação;
- Auxiliar e elaborar Planos de Trabalhos junto a Secretaria de Saúde para atendimento da saúde bucal do Município;
- Dirigir e coordenar programas de prevenção odontológica junto a todos os setores das comunidades do Município;
- Elaborar relatórios periodicamente para informações a respeito dos serviços realizados pelo CEMPRO, junto ao Departamento de Saúde.
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Odontologia.

Título do Cargo: DEFENSOR PÚBLICO

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Prestar assessoria jurídica a pessoas carentes do Município.

Descrição Detalhada:

- Atender a pessoas carentes que residem no Município;
- Elaborar e acompanhar processos;
- Participar de audiências na justiça;
- Impetrar recursos, quando achar conveniente, junto à instância superior;
- Acompanhar clientes à delegacia de polícia;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo (Direito)

Título do Cargo: DENTISTA

Faixa Salarial	
Tabela 04	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Cuidar da saúde bucal da população.

Descrição Detalhada:

- Efetuar tratamentos dentários diversos, tais como: restaurações com amálgama, resina e outros materiais; Exodontias de dentes permanentes e decíduos; Aplicações de flúor, selantes e outros materiais; Profilaxia e polimento etc;
- Dar atendimento de urgência para pulpectomia, drenagem de abscessos bucais e outros casos emergências;
- Orientar os pais dos alunos com relação à higiene bucal dos filhos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Odontologia. Possuir registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).
- Fator Experiência: De 02 anos a 04 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária;

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades de Escola Municipal de Ensino Fundamental.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas da Escola;
- Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para seus subordinados;
- Trabalhar juntamente como serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de melhorar o ensino - aprendizagem;
- Atende aos pais de alunos;
- Substituir os servidores sob sua direção, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo (magistério).

Título do Cargo: DIRETOR DO COLÉGIO MUNICIPAL

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades do Colégio Municipal.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas do Colégio Municipal;
- Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para o pessoal técnico-administrativo, docente e discente;
- Trabalhar juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de melhorar o ensino-aprendizagem;
- Promover o bom relacionamento entre seus subordinados;
- Resolver problemas de disciplina relacionados com alunos;
- Zelar pela boa conservação da escola;
- Atender a pais e alunos;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo.

Título do Cargo: DIRETOR DO JARDIM DE INFÂNCIA

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades do Jardim de Infância.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e pedagógicas do Jardim de Infância;
- Estabelecer regras e instruções relativas ao regime disciplinar para seus subordinados;
- Trabalhar juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de melhorar o ensino-aprendizagem;
- Zelar pela boa conservação do Jardim de Infância;
- Atender aos pais de alunos;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º Grau Completo (magistério).

Título do Cargo: ENCARREGADO DA SECRETARIA DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR / INCRA

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Responsável pela Secretaria da Junta do Serviço Militar e do INCRA.

Descrição Detalhada:

- Preenchimento de relatórios diversos tais como: Mapa mensal do Exército, Mapa de Óbitos etc;
- Processos de alistamento militar;
- Requerimento de CDI, bem como emissão de 2ª via;
- Preenchimento de Declaração de Cadastro de Produtor Rural e encaminhamento à sede;
- Entrega de ITR;
- Efetuar controles diversos;
- Efetuar tarefas administrativas mais complexas;
- Controlar o andamento das tarefas administrativas do setor;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: 2º grau completo.

Título do Cargo: ENCARREGADO DE LIMPEZA URBANA E MEIO AMBIENTE

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de limpeza urbana do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar todos os serviços relacionados à limpeza urbana, compreendendo o recolhimento e transporte do lixo, capina e conserva das vias urbanas, serviços de conservação e jardinagem de praças de jardins;
- Zelar pelas máquinas e equipamentos do setor;
- Supervisionar e dirigir os servidores nos serviços de limpeza urbana;
- Coordenar todos os serviços relacionados ao setor de Meio Ambiente do Município;
- Elaborar projetos e desenvolvê-los juntamente com os órgãos e conselhos de meio ambiente do Município;
- Assessorar o superior imediato, bem como o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área de atuação;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

Fator Instrução: 1º grau completo.

Título do Cargo: ENCARREGADO DE MÁQUINAS E TRANSPORTES

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte, tais como: Coordenar os trabalhos dos motoristas, manutenção de máquinas e automóveis.
- Providenciar a reposição das peças etc;
- Controlar o abastecimento dos veículos, caminhões e máquinas;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º Grau Completo.

Título do Cargo: ENCARREGADO DE TRANSPORTES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte do Departamento Municipal de Educação.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte da Educação, tais como: Coordenar os trabalhos dos motoristas do município, bem como os contratados para transporte de Estudantes.
- Providenciar a reposição das peças etc;
- Controlar o abastecimento dos veículos;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º Grau Completo.

Título do Cargo: ENCARREGADO DE TRANSPORTES E ESTOQUES DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de transporte e almoxarifado do Departamento Municipal de Saúde.

Descrição Detalhada:

- Controlar estoques e compras de materiais necessários ao funcionamento dos postos de saúde da Municipalidade;
- Controlar e agendar viagens do transporte da saúde municipal;
- Supervisionar o trabalho dos motoristas, bem como a conservação dos veículos do departamento de saúde;
- Manter, sob sua supervisão, os documentos de todos os veículos, inclusive parte diária de cada motorista, cópias das notas fiscais de manutenções dos veículos, trocas de óleo etc.
- Substituir servidores sob sua coordenação, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator de Instrução: 1º Grau Completo.

Título do Cargo: ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as estradas do Município.

Descrição Detalhada:

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas nas estradas do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as obras nas estradas do Município;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessários;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 4ª série do 1º grau.

Título do Cargo: ENCARREGADO GERAL DE OBRAS

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Executar, dirigir e coordenar os trabalhos das obras públicas do Município.

Descrição Detalhada:

- Executar os serviços de construção e reparos em obras públicas do Município;
- Solicitar ao superior imediato ou ao setor competente, materiais para execução das obras pretendidas;
- Assessorar o Supervisor de Obras e o Chefe do Executivo na formulação de compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-los sempre informados sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º grau completo.

Título do Cargo: ENFERMEIRO

Faixa Salarial	
Tabela 04	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Dirigir o serviço de enfermagem do Município.

Descrição Detalhada:

- Dirigir o serviço de enfermagem do Município;
- Coordenar o trabalho dos servidores sob sua supervisão, no intuito de prestar o melhor serviço possível para o tratamento e recuperação dos pacientes;
- Coordenar o Programa de Saúde da Família;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Enfermagem. Possuir registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN);
- Fator Experiência: Até 06 meses.(recomendável)
- Fator esforço mental/visual: esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho;
- Fator iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções;
- Fator responsabilidade por erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator ambiente de trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator esforço físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: FARMACÊUTICO

Faixa Salarial	
Tabela 04	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Executar testes e exames laboratoriais e controlar os medicamentos.

Descrição Detalhada:

- Responder pela Farmácia básica e hospitalar do Município;
- Executar os mais diversos tipos de exames em laboratório;
- Responder pelos serviços da vigilância sanitária do Município;
- Executar outros trabalhos pertinentes à função do bioquímico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Bioquímica.
- Fator Experiência: De 02 anos a 04 anos.
- Fator Esforço Mental / Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Exercer o poder de fiscalização para que seja cumprido o Código Tributário Municipal.

Descrição Detalhada:

- Executar tarefas no tocante a fiscalização no âmbito tributário do Município;
- Fiscalizar obras e o comércio em geral, exercendo o poder de polícia quando necessário, no sentido de que seja cumprido o Código Tributário Municipal;
- Autuar comércios e obras que não esteja de acordo a legislação em vigor;
- Proceder, quando necessário, processo administrativo, dentro das normas legais;
- Cumprir o que determina o Código Tributário Municipal, quanto à fiscalização tributária.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior
- Fator Experiência: De 01 a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: FISIOTERAPEUTA

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Atender aos casos que exigirem tratamento fisioterápico da população.

Descrição Detalhada:

- Efetuar atendimento de consultas a nível ambulatorial;
- Efetuar atendimentos fisioterápicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar diagnósticos dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior (Fisioterapia).
- Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano.
- Fator Esforço mental/visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho;
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas, tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções;
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: FONOAUDIÓLOGO

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Atender aos casos que exigirem tratamento de fonoaudiologia da população.

Descrição Detalhada:

- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- Efetuar atendimentos de fonoaudiologia diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Ministras palestras;
- Efetuar diagnósticos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e possuir registro no Conselho Regional.
- Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por erros; A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: MÉDICO

Faixa Salarial	
Tabela 04	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Atender aos casos de saúde da população.

Descrição Detalhada:

- Efetuar o atendimento de consultas médicas;
- Efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Medicina e possuir registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).
- Fator Experiência: De 02 anos a 04 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: MOTORISTA I

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Dirigir veículos como utilitários e outros tipos de veículos para transporte em geral.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município;
- Dirigir a ambulância, transportando doentes;
- Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço ou pedidos;
- Dirigir caminhões na coleta de lixo e transporte de materiais diversos;
- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;
- Cumprir as normas de segurança do trânsito;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo como: combustível, água, luz, óleo, lubrificantes, calibragem de pneus, providenciando abastecimento e reparos, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Possuir a C. N. H. (Carteira Nacional de Habilitação), categoria B.
- Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau).
- Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: MOTORISTA II

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Dirigir veículos como utilitários, caminhões, ônibus e outros tipos de veículos para transporte em geral.

Descrição Detalhada:

- Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas, em viagens dentro e fora do Município;
- Dirigir o ônibus no transporte de pessoas;
- Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço ou pedidos;
- Dirigir caminhões na coleta de lixo e transporte de materiais diversos.
- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;
- Cumprir as normas de segurança do trânsito;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo como: combustível, água, luz, óleo lubrificante, calibragem de pneus, providenciando o abastecimento e reparos, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Possuir a C. N. H. (Carteira Nacional de Habilitação), categoria D.
- Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau).
- Fator Experiência: de 02 anos a 04 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: OFICIAL DE SERVIÇOS

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Efetuar serviços relacionados com reparos de alvenaria, instalações de água e esgoto, armador, pintura, corte e montagem de estruturas de madeiras, instalações de rede elétrica etc.

Descrição Detalhada:

- Construir ou reformar escolas, casas e outros prédios públicos municipais;
- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos;
- Executar o calçamento das ruas, medindo, alinhando e marcando a área a ser calçada;
- Executar serviços de carpintaria e marcenaria;
- Assentar azulejos e cerâmicas, armar lajes, colocar marcos de janelas e portas, fazer calçamentos e meio fio, efetuar instalação e manutenção de serviço de bombeiro;
- Tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, cola e chumbadas, verificar válvulas e conexões, desentupir canalizações de água e esgoto, instalar e consertar torneiras, ralos, bombas hidráulicas etc;
- Executar serviços de pintura em órgãos públicos, faixas, letreiros e placas;
- Executar a instalação e manutenção no sistema de iluminação, nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos pertencentes à Prefeitura, assim como efetuar os demais serviços referentes à eletricidade, Executando serviço de armador;
- Executar serviço de lubrificação de máquinas, auxiliando o mecânico, fazer solda;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Experiência: de 01 ano a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob a supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Operar e dirigir máquinas leves e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha.

Descrição Detalhada:

- Operar máquinas leves, em serviços de empilhamento, carregamento, e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero;
- Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário;
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau)
- Fator Experiência: De 01 ano a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Operar e dirigir máquinas pesadas e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha.

Descrição Detalhada:

- Operar máquinas pesadas, em serviços de empilhamento, carregamento, e descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outros serviços do gênero;
- Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário;
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos da máquina;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau).
- Fator Experiência: de 01 ano a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevado nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: OPERÁRIO

Faixa Salarial	
Tabela 01	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Executar serviços referentes à manutenção de estradas municipais, construção de obras públicas, rede água e esgoto, jardins etc.

Descrição Detalhada:

- Manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato, roçando, construindo pontilhões, mata-burros, bueiros, abrir valetas, pintar meio fio etc;
- Varrer, carregar e transportar lixo das ruas etc;
- Executar serviços de servente de pedreiro, tais como: Assentar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar caminhões, fazer massa etc.
- Fazer blocos, blocetes e similares;
- Efetuar ronda noturna, defendendo e vigiando prédios e órgãos públicos;
- Efetuar a limpeza e conservação de prédios públicos;
- Abrir covas e cuidar da conservação e limpeza do cemitério municipal;
- Executar serviços referente à limpeza e manutenção de jardins e outras áreas verdes do Município, irrigando, adubando, podando as plantas.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Alfabetizado, saber ler e escrever.
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.

Título do Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Orientar e preparar o aluno para integrá-lo a vida escolar e comunitária na rede municipal de ensino.

Descrição Detalhada:

- Planejar, controlar e avaliar as atividades pedagógicas na rede de ensino municipal, atendendo a alunos da pré-escola, ensino fundamental, ensino médio e secundário;
- Orientar e coordenar as atividades dos professores;
- Confeccionar o calendário escolar, a grade curricular, horário de provas etc;
- Confeccionar, em conjunto com o serviço de orientação, apostilhas para alunos e professores;
- Elaborar o conteúdo pragmático do curso;
- Confeccionar gráficos, para análise do rendimento das turmas;
- Efetuar a análise da vida escolar de alunos;
- Organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas etc;
- Visitar as classes escolares;
- Controlar a compra e venda de material a ser vendido na cantina da escola, visando prestar assistência a alunos carentes;
- Atender a pais e alunos;
- Efetuar reuniões com professores;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Pedagogia.
- Fator Experiência: de 01 ano a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: PORTEIRO

Faixa Salarial	
Tabela 01	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Vigiar, atender ao público e controlar o fluxo de pessoas no órgão público, bem como fazer com que se cumpram as normas do recinto.

Descrição Detalhada:

- Vigiar e prestar informações quando solicitado sobre assuntos referentes ao órgão que está locado;
- Controlar a entrada e saída de pessoas;
- Fiscalizar o horário de cumprimento do horário de funcionamento ao público nos órgãos municipais;
- Fazer com que os visitantes respeitem as normas estipuladas no setor público;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau).
- Fator Experiência: Até 06 meses.(recomendável)
- Fator esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: PROFESSOR DE MÚSICA

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Ensinar e coordenar as atividades referentes à música.

Descrição Detalhada:

- Elaborar e executar o plano de aula de música, atendendo as necessidades apresentadas;
- Preparar e coordenar a apresentação da banda;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º grau completo (conhecimento de música).
- Fator Experiência: de 06 meses a 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: PROFESSOR I

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Alfabetizar, educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

Descrição Detalhada:

- Elaborar o plano de aula a ser executado;
- Ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, a nível pré-escolar até a 4ª série do 1º grau;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno do seu processo de aprendizagem;
- Aplicar e corrigir trabalho;
- Participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc;
- Preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins;
- Organizar e manter em dia a biblioteca;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo (magistério).
- Fator Experiência: de 06 meses a 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: PROFESSOR II

Faixa Salarial	
Tabela Professor II	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Alfabetizar, educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

Descrição Detalhada:

- Elaborar o plano de aula a ser executado;
- Ministrar a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado no Colégio Municipal;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (OME) e também com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação etc;
- Preencher boletins de notas, diário de classe e outros documentos afins;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo (preferencialmente), ou 2º grau completo com curso específico na área de atuação, ministrado ou autorizado pela Secretaria de Estado da Educação.
- Fator Experiência: de 02 anos a 04 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: PSICÓLOGO

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Atender aos casos que exigirem tratamento psicológico da população.

Descrição Detalhada:

- Efetuar o atendimento de consultas realizadas em consultórios e escolas;
- Efetuar atendimentos psicológicos diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente;
- Ministrar palestras;
- Efetuar psicodiagnósticos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Psicologia e possuir registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
- Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por erros; A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos;
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho;
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: RECEPCIONISTA

Faixa Salarial	
Tabela 01	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Recepcionar as pessoas que comparecerem nas repartições públicas municipais.

Descrição Detalhada:

- Recepcionar as pessoas que comparecerem aos órgãos públicos, dando informações necessárias e encaminhando-as, de acordo com seu desejo;
- Atender a ligações e operar sistema telefônico;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º grau completo.
- Fator Experiência: Até 06 meses. (recomendável)
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: SECRETÁRIA ESCOLAR

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Responsável pela Secretaria da Escola.

Descrição Detalhada:

- Preenchimento de relatórios diversos tais como: Histórico Escolar, diários de classe, mapa de notas, boletins, livros de exames finais e de matrícula e outros documentos;
- Organizar arquivos, efetuar transferências;
- Controlar a merenda escolar;
- Receber, classificar, registrar, arquivar e expedir documentos e correspondências;
- Atender a alunos;
- Operar o mimeógrafo;
- Controlar o livro de ponto dos funcionários da escola;
- Ajudar na organização de festas e eventos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo.
- Fator Experiência: de 06 meses a 01 ano.
- Fator Esforço Mental / Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço Físico.

Título do Cargo: SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Orientar, supervisionar e elaborar tarefas administrativas dos servidores municipais.

Descrição Detalhada:

- Orientar e supervisionar os servidores e os serviços administrativos da Prefeitura;
- Supervisionar os serviços do Departamento Municipal de Pessoal;
- Supervisionar os repasses executados a favor do Fundo Previdenciário Municipal;
- Supervisionar a execução dos serviços relativos a Junta de Serviço Militar, ao INCRA e a Defensoria Pública Municipal;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo;
- Auxiliar na elaboração de projetos e planos de trabalho relativos a contratos e convênios firmados pelo Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º Grau Completo.

Título do Cargo: SUPERINTENDENTE DO FUNDO PREVIDENCIÁRIO

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Controlar o Fundo Previdenciário Municipal.

Descrição Detalhada:

- Controlar a prestação de contas dos depósitos realizados pela Prefeitura, através do movimento de caixa bancário e caixa geral;
- Efetuar o controle de convênios com farmácias e dentistas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo.

Título do Cargo: SUPERVISOR DE SERVIÇOS

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar os serviços realizados com a construção e manutenção de obras municipais, tais como ponte, estradas, escolas, calçamento, limpeza urbana, fabricação de pré-moldados e transporte municipal.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do Município;
- Programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas;
- Supervisionar turmas de trabalho;
- Apoiar nos serviços de rua tais como: Alinhamento, calçamento, aterramento, providenciando materiais e transportes;
- Coordenar os trabalhos na fabricação de manilhas, meio fio, pré-moldados, blocos etc;
- Providenciar os materiais, para que não paralise a obra;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau)
- Fator Experiência: Acima de 04 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na sua execução dos trabalhos.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com a agropecuária e abastecimento do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar as atividades do órgão municipal de agropecuária e abastecimento do Município;
- Coordenar o desenvolvimento de programas de assistência técnica e extensão rural do Município, visando as melhorias das condições econômicas e sociais da população;
- Organizar e desenvolver, juntamente com os produtores rurais, compreendendo as integração entre eles;
- Reunir-se com a Cooperativa de Horticultores do Município, para elaboração de estudos para o desenvolvimento da agropecuária e abastecimento;
- Elaborar, juntamente com a EMATER e IMA, planos de apoio aos produtores do Município, bem como fomentar a execução de convênios com os governos federal e estadual;
- Supervisionar e coordenar todas as atividades de divulgação, bem como promoções dentro de sua área de atuação;
- Prestar contas ao Executivo, de todas as ações dentro de sua área de atuação;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo.

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades de assistência social do Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar todos os programas de assistência social do município;
- Participar efetivamente dos Conselhos Municipais de Assistência Social, dos Direitos da Criança e do Adolescente, do Conselho Tutelar, dentre outros ligados à área de assistência social, dando total cobertura para os seus membros;
- Incentivar a criação de associações comunitárias;
- Manter cadastro de pessoas carentes do Município;
- Viabilizar o atendimento a pessoas carentes, para que tenham uma vida digna;
- Dar assistência funerária a pessoas carentes;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º grau completo.

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Coordenar e supervisionar o setor de contabilidade da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Conferir os documentos a serem contabilizados;
 - Contabilizar documentos diversos, tais como notas fiscais, recibos etc;
 - Conferir a arrecadação (impostos, taxas etc);
 - Fechar conferir balancetes;
 - Efetuar a prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
 - Efetuar o balanço anual;
 - Efetuar os Relatórios Fiscais Orçamentários e Financeiros, obedecendo aos prazos para sua publicação, bem como para envio ao Tribunal de Contas do Estado;
 - Efetuar prestação de contas de convênios;
 - Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
 - Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo (Técnico em Contabilidade).

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTES, LAZER E TURISMO.

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Coordenar os setores de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo do Município.

Descrição Detalhada:

- Proporcionar condições para instalação e funcionamento de instituições que promovam e representam a cultura e a arte;
- Promover e incentivar festivais, conferências, seminários, temporadas e programas culturais, artísticos e científicos;
- Coordenar, juntamente com o Executivo o preparo e execução de programas artísticos, culturais a se realizarem no Município;
- Elaborar, juntamente com o Executivo, um plano integrado e permanente para o desenvolvimento do turismo no Município;
- Estimular a produção artesanal típica, adequada ao turismo;
- Estimular a prática de esportes nas escolas do Município;
- Coordenar o setor de esportes do Município, promovendo e incentivando torneios, gincanas etc;
- Assessorar o Chefe do Executivo na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo.

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com a educação no Município.

Descrição Detalhada:

- Coordenar as atividades do Órgão Municipal de Educação;
- Visitar escolas e creches, supervisionando o trabalho desenvolvido e levantando as necessidades das mesmas;
- Reunir mensalmente com os professores, transmitindo-lhes orientações pedagógicas e administrativas como: Documento da vida escolar do aluno; Uso de diário de classe; Livro de ponto; Expedição de transferências etc;
- Elaborar o resumo anual de turmas das escolas e receber dos professores o requerimento de vagas;
- Prestar contas à SER e a SEE;
- Fornecer e controlar o material didático e de cantina para as escolas;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais em longo prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo (MAGISTÉRIO).

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Coordenar o Departamento de Fazenda da Prefeitura;

Descrição Detalhada:

- Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo Departamento de Fazenda da Prefeitura;
- Garantir o cumprimento da legislação tributária do Município;
- Controlar a arrecadação do Município;
- Supervisionar a arrecadação proveniente do VAF;
- Supervisionar o cadastramento do Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU;
- Dar concessões do serviço de táxi do Município;
- Efetuar avaliação de imóveis nas transmissões de bens;
- Assessorar o chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo.

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E COMPRAS.

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de licitações e compras.

Descrição Detalhada:

- Acompanhar e fiscalizar os serviços de licitações e compras;
- Fazer parte da Comissão de Licitação;
- Elaborar editais para aquisição de mercadorias e serviços, obedecendo à legislação em vigor;
- Participar de aberturas de licitações, lavrando as atas, bem como homologar as mesmas;
- Cadastrar fornecedores;
- Fazer cotação de preços;
- Prestar contas, como responsável pelo departamento ao Tribunal de Contas de MG;
- Receber Fornecedores;
- Fornecer, para os interessados, certificado cadastral;
- Assessorar o Chefe do Executivo, na formulação dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau), com no mínimo 02 (dois) cursos específicos na área de atuação.

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as obras públicas do Município;

Descrição Detalhada:

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as obras públicas do Município;
- Elaborar projetos arquitetônicos e estruturais;
- Supervisionar e controlar o orçamento das obras;
- Efetuar laudos técnicos, cálculos estruturais, levantamento topográfico etc;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e em curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo (Engenharia Civil).

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PESSOAL

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Supervisionar e coordenar as atividades do setor de pessoal.

Descrição Detalhada:

- Supervisionar e coordenar o setor de pessoal;
- Confeccionar a folha de pagamento;
- Operar o computador para o bom desempenho de suas atribuições;
- Emitir contra-cheques;
- Efetuar os cálculos mais complexos, tais como IAPAS, PASEP, FGTS etc;
- Controlar os processos de aposentadoria, pensões, amparos previdenciários e outros;
- Preparar as guias para recolhimento do FPMC;
- Providenciar as GFIPs, bem como o parcelamento do FGTS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º grau completo.

Título do Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades que objetivam a melhoria da saúde da população municipal.

Descrição Detalhada:

- Coordenar as atividades de saúde no Município;
- Fiscalizar as atividades do posto de saúde, ambulatório etc;
- Reunir com os médicos, dentistas e demais profissionais da área, indagando-os sobre os problemas evidentes e a forma de resolvê-los;
- Colaborar na coordenação das atividades da Autarquia Hospital Municipal Santana de Carandaí;
- Fiscalizar o comércio de medicamentos e entorpecentes no Município, em parceria com o Centro Regional de Saúde de Barbacena;
- Coordenar os programas de saúde implantados pelo Governo Federal;
- Substituir servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo.

Título do Cargo: SUPERVISOR EDUCACIONAL

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Orientar e supervisionar as condições básicas para o desenvolvimento do ensino na Rede Municipal de Ensino.

Descrição Detalhada:

- Planejar e avaliar a ação educativa na rede municipal de ensino;
- Confeccionar o horário das aulas, juntamente com o serviço de supervisão escolar;
- Participar do conselho de classe;
- Efetuar levantamento de notas e faltas dos alunos;
- Atender os alunos com dificuldade de aprendizagem;
- Promover o bom entrosamento entre professores e alunos;
- Confeccionar o horário das provas, em conjunto com o serviço de supervisão escolar;
- Atender a pais de alunos;
- Confeccionar apostilas, juntamente com o serviço de supervisão escolar;
- Efetuar a análise dos resultados dos rendimentos dos alunos, identificando problemas e apresentando soluções;
- Organizar e promover eventos nas escolas, tais como: gincanas, páscoas, comemorações cívicas etc;
- Visitar classes escolares;
- Controlar a compra e venda de material a ser vendido na cantina da escola, visando prestar assistência a alunos carentes;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Curso Superior Completo em Pedagogia.
- Fator Experiência: de 01 ano a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: TÉCNICO EM NUTRIÇÃO

Faixa Salarial	
Tabela 03	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Coordenar todo o serviço relacionado com merenda escolar do Município e a alimentação dos pacientes internados na Autarquia Hospital Municipal Santana de Carandaí.

Descrição Detalhada:

- Planeja, dirige e coordena todo o serviço relacionado com a merenda escolar do Município, bem como o cardápio para os pacientes internados no Hospital Santana;
- controla estoque, desenvolve cardápios alimentares;
- inspeciona todo o processo de aquisição de merenda escolar, desde a assinatura do convênio, até a prestação de contas do mesmo;
- controla o excesso e a escassez, fazendo complementação dos alimentos, quando necessário;
- mantém controle rigoroso sobre a validade dos alimentos a serem utilizados na merenda escolar e os do Hospital Santana;
- comparece às reuniões promovidas pelo Órgão Municipal de Ensino, bem como no Hospital. Santana;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º Grau Completo em Nutrição
- Fator Experiência: De 01 ano a 02 anos.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: TELEFONISTA

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Atender chamadas telefônicas e efetuar ligações interurbanas, visando colaborar para a manutenção do sistema de comunicação do Município.

Descrição Detalhada:

- Atender todas as chamadas telefônicas, transferindo as ligações solicitadas;
- Efetuar as ligações interurbanas solicitadas, registrando-as para efeito de controle;
- Prestar as informações solicitadas, esclarecendo dúvidas e transmitindo recados;
- Comunicar à concessionária de serviço de telefone os defeitos com a aparelhagem telefônica, solicitando técnico para execução dos reparos;
- Zelar e conservar o equipamento e local de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º grau completo.
- Fator Experiência: de 06 meses a 01 ano.
- Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo esforço mental e/ou visual.
- Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Atender os casos de problemas de saúde do Município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os problemas que julgar sem condições de resolver.

Descrição Detalhada:

- Atender a pacientes no pronto socorro municipal;
- Fazer curativos, aplicar injeções, soros etc;
- Dar banho nos pacientes, tirar temperatura etc;
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Encaminhar resultados de testes;
- Ministras medicamentos, orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Auxiliar na realização de exames, retirada de pontos etc;
- Efetuar coleta de material para exames em laboratório;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo e possuir registro de técnico no COREN (Conselho Regional de Enfermagem).
- Fator Experiência: Até 06 meses.
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina, sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução com rara independência de ação.
- Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

Título do Cargo: TESOUREIRO

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Controlar e registrar a arrecadação e demais fatos da área financeira da Prefeitura.

Descrição Detalhada:

- Coordenar o setor de tesouraria da Prefeitura;
- Controlar a dívida pública municipal;
- Controlar o saldo dos bancos através de extratos bancários e do livro de caixa;
- Controlar os convênios firmados com a Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 1º grau completo.

Título do Cargo: VICE - DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Substituir o Diretor de Escola Municipal na sua ausência.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o diretor de escola municipal de ensino fundamental, na coordenação e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas;
- substituir o diretor na ausência;
- desenvolver trabalhos juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de aprimorar o ensino - aprendizagem;
- zelar pela boa conservação da escola;
- controlar livro de ponto dos professores;
- participar da preparação de festas cívicas e atividades sociais da escola;
- comparecer às reuniões do Órgão Municipal de Ensino, quando solicitada;
- substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator instrução: 2º Grau Completo

Título do Cargo: VICE-DIRETOR DO COLÉGIO MUNICIPAL

Faixa Salarial	
Tabela Comissionados	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Assessorar o Diretor do Colégio Municipal no desempenho de suas funções.

Descrição Detalhada:

- Assessorar o Diretor do Colégio Municipal na coordenação e supervisão das atividades administrativas e pedagógicas do Colégio Municipal;
- Substituir o Diretor na ausência do mesmo;
- Trabalhar juntamente com o serviço de supervisão e orientação, buscando novas formas de melhorar o ensino-aprendizagem;
- Promover o bom relacionamento entre seus subordinados;
- Zelar pela boa conservação da escola;
- Controlar o livro de ponto dos professores;
- Atender aos pais de alunos;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: 2º grau completo.

Título do Cargo: ZELADOR

Faixa Salarial	
Tabela 02	
Símbolo	
Inicial	Final
01	13

Descrição Sumária:

Zelar pelo bom funcionamento do ginásio poliesportivo e do terminal rodoviário.

Descrição Detalhada:

- Organizar e controlar o horário de uso da quadra do ginásio poliesportivo, bem como mantê-lo sempre limpo e em condições de uso;
- Efetuar a limpeza em todas as dependências do terminal rodoviário, mantendo-o sempre limpo e em condições de uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Especificação:

- Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau)
 - Fator Experiência: de 06 meses a 01 ano.
 - Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.
 - Fator Iniciativa: Realiza as tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões de fácil resolução, com rara independência de ação.
 - Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.
 - Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.

ANEXO III AVALIAÇÃO DE CARGOS

O sistema de avaliação de cargos utilizado foi o "SISTEMA DE PONTOS".

Foram considerados para efeito de avaliação os seguintes fatores: Instrução, experiência, esforço mental/visual, iniciativa, responsabilidade por erros, ambiente de trabalho e esforço físico.

Foram atribuídos pontos aos fatores de avaliação e determinação o peso de cada um deles. Foram estipulados 100 pontos para o mínimo e 500 pontos para o máximo, sendo que a distribuição de pontos de cada grau dos fatores foi obtida pela Progressão aritmética:

$$a = \frac{na - a1}{n - 1}$$

onde: a_n = último valor
 a_1 = primeiro valor
 n = número de valores

Os pesos foram encontrados dividindo o número mínimo de pontos de cada fator pelo mínimo de pontos totais do manual, ficando o quadro comparativo de fatores da seguinte forma:

Fator grau	Instrução	Experiência	Esforço Mental/ Visual	Iniciativa	Responsabilidade	Ambiente de trabalho	Esforço Físico
1	30	22	15	12	10	6	5
2	60	44	35	28	23	14	12
3	90	66	55	44	36	22	19
4	120	88	75	60	50	30	25
5	150	110	-	-	-	-	-
TOTAL DE PONTOS	450	330	180	144	119	72	61
DISTRIBUIÇÃO POR FATOR	30%	22%	15%	12%	10%	6%	5%

MANUAL DE AVALIAÇÃO

1 - FATOR INSTRUÇÃO:

Este fator avalia as exigências, em termos de instrução ou conhecimento, para que um servidor possa vir a ocupar o cargo, e a desempenhá-lo satisfatoriamente.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Alfabetizado; Saber ler e escrever.	1	30
Primário (4ª série do 1º grau)	2	60
1º grau completo	3	90
2º grau completo	4	120
Curso Superior	5	150

2 - FATOR EXPERIÊNCIA:

Avalia o tempo geralmente requerido para adquirir a habilidade necessária ao desempenho do cargo.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Até 06 meses	1	22
De 06 meses a 01 ano	2	44
De 01 ano a 02 anos	3	66
De 02 anos a 04 anos	4	88
Acima de 04 anos	5	110

3 - FATOR ESFORÇO MENTAL/VISUAL:

Este fator avalia o nível de concentração ou atenção necessária para executar as tarefas do cargo.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Mínimo de esforço mental e/ou visual	1	15
Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho.	2	35
Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho	3	55
Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho	4	75

4 - FATOR INICIATIVA:

Este fator avalia a habilidade exigida para agir em situações novas ou complexas.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.	1	12
Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.	2	28
Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos	3	44
Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.	4	60

5 - FATOR RESPONSABILIDADE POR ERROS:

Este fator avalia a possibilidade de ocorrência de erros e suas conseqüências para a administração.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos	1	10
Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.	2	23
A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.	3	36
A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem influência elevada nos custos.	4	50

6 - FATOR AMBIENTE DE TRABALHO:

Este fator avalia as condições ambientais necessárias para o desenvolvimento do trabalho.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Condições ideais de trabalho	1	6
Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.	2	14
Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade	3	22
Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de grande intensidade.	4	30

7 - FATOR ESFORÇO FÍSICO:

Este fator avalia o esforço físico necessário para a execução das tarefas do cargo.

SUBFACTORES	GRAUS	PONTOS
Tarefas que não exigem esforço físico.	1	05
Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.	2	12
Tarefas que exigem esforço físico constante.	3	19
Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos.	4	25

De posse deste manual de avaliação, chegamos ao Quadro de Avaliação de Cargos (ver no final deste trabalho).

ANEXO IV
NÍVEIS, CARGOS E FAIXAS.

ESTRUTURA FINAL

De acordo com a avaliação de cargos, a estruturação de níveis, obtidos através de Progressão aritmética, da fórmula abaixo, será a constante do presente anexo.

$$\frac{A_n - a_1}{n} \quad \text{onde:} \quad \begin{array}{l} A_n = \text{maior total de pontos} \\ a_1 = \text{menor total de pontos} \\ n = \text{número de níveis} \end{array}$$

NÍVEIS	AMPLITUDE (PONTOS)
01	100 A 160
02	161 A 250
03	251 A 350
04	351 A 450
05	451 A 550

ITEM	CARGOS PERMANENTES	PONTOS
01	Auxiliar de Serviços Gerais	123
02	Operário	136
03	Atendente de Saúde	138
04	Porteiro	151
05	Auxiliar de Enfermagem	158
06	Auxiliar Administrativo	160
07	Recepcionista	160
08	Almoxarife	210
09	Professor II	212
10	Oficial de Serviços	229
11	Secretária Escolar	212
12	Telefonista	211
13	Professor I	212
14	Professor de Música	218
15	Motorista I	249
16	Técnico em Nutrição	296
17	Zelador	249
18	Operador de Máquinas Leves	243
19	Agente Administrativo	239
20	Motorista II	309
21	Técnico em Enfermagem	247
22	Supervisor de Serviços	311
23	Supervisor Educacional	321
24	Orientador Educacional	321
25	Operador de Máquinas Pesadas	315
26	Assistente Social	321
27	Psicólogo	334
28	Fonoaudiólogo	334
29	Contador	340
30	Fiscal Tributário	342
31	Fisioterapeuta	350
32	Adjunto de Gabinete	456
33	Dentista	414
34	Farmacêutico	414
35	Médico	414
36	Enfermeiro	368
37	Chefe do Serviço de Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho	414

ITEM	NÍVEL ESPECIAL - APOSENTADOS E CARGOS COMISSIONADOS
01	Aposentados
02	Assessor
03	Assessor de Imprensa
04	Assessor do Departamento Municipal de Educação
05	Assessor do Departamento Municipal de Saúde
06	Assessor Jurídico
07	Chefe de Gabinete
08	Coordenador do Centro Municipal de Prevenção Odontológica -CEMPRO
09	Defensor Público
10	Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental
11	Diretor do Colégio Municipal
12	Diretor do Jardim de Infância
13	Encarregado da Secretaria da Junta do Serviço Militar / INCRA
14	Encarregado de Limpeza Urbana e Meio Ambiente
15	Encarregado de Máquinas e Transportes
16	Encarregado de Transportes do Departamento Municipal de Educação
16	Encarregado de Transportes e Estoques do Departamento Municipal de Saúde
17	Encarregado do Departamento de Estradas
18	Encarregado Geral de Obras
19	Superintendente Administrativo
20	Superintendente do Fundo Previdenciário
21	Supervisor do Departamento Municipal Agricultura, Pecuária e Abastecimento
22	Supervisor do Departamento Municipal e Assistência Social
23	Supervisor do Departamento Municipal de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo
24	Supervisor do Departamento Municipal de Contabilidade
25	Supervisor do Departamento Municipal de Educação
26	Supervisor do Departamento Municipal de Fazenda
27	Supervisor do Departamento Municipal de Licitações e Compras
28	Supervisor do Departamento Municipal de Obras
29	Supervisor do Departamento Municipal de Pessoal
30	Supervisor do Departamento Municipal de Saúde
31	Tesoureiro
32	Vice - Diretor de Escolar Municipal de Ensino Fundamental
33	Vice - Diretor do Colégio Municipal

O nível especial abrange todos os cargos em comissão que terão um valor único, fixado pelo Executivo Municipal entre os símbolos que compõe a tabela de vencimentos destes cargos.

Os aposentados terão os mesmos benefícios do pessoal ativo, conforme determinação da Constituição Federal. Devem ser enquadrados observando os mesmos critérios do servidor público em atividade.

ANEXO V
TABELA SALARIAL

O percentual de variações dos símbolos dentro das faixas foi escolhido através da progressão geométrica:

$$q = \frac{n - 1}{Na} \frac{A1}{A1}$$

Onde:

- An = último termo
- a1 = primeiro termo
- n = número de termos
- q = intervalo, valor constante multiplicador.

Amplitude de cada tabela: 101,13%.

Razão 6,00 %, com exceção da tabela de cargos comissionados.

O cargo de Professor II terá uma "TABELA ESPECIAL", baseada em valor da hora/aula.

A cada nível corresponde uma tabela de vencimentos, na forma seguinte:

TABELA 01		TABELA 02		TABELA 03		TABELA 04	
SÍMBOLO	VENCIME	SÍMBOLO	VENCIME	SÍMBOLO	VENCIME	SÍMBOLO	VENCIME
1	200,00	01	259,84	01	492,06	01	936,34
2	205,81	02	275,33	02	522,84	02	992,52
3	218,18	03	291,84	03	554,24	03	1052,09
4	231,24	04	309,46	04	587,47	04	1115,21
5	245,14	05	328,05	05	622,75	05	1182,12
6	259,84	06	347,73	06	660,07	06	1253,04
7	275,33	07	368,59	07	712,43	07	1328,24
8	291,84	08	390,70	08	741,68	08	1407,91
9	309,46	09	414,13	09	786,16	09	1492,40
10	328,05	10	438,98	10	833,34	10	1581,93
11	347,73	11	465,33	11	883,36	11	1676,85
12	368,59	12	492,06	12	936,34	12	1777,46
13	390,70	13	522,84	13	992,52	13	1884,10

Lei Complementar 041/02 - Dá nova redação à Lei Complementar nº 14/95, de 29/06/1995, que "Institui o plano de carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Carandaí.

*		**	
TAB. PROF. II		TAB. COMISS.	
VENCIME	SÍMBOLO	SÍMBOLO	VENCIME
01	4,30	01	438,98
02	4,54	02	492,06
03	4,81	03	587,47
04	5,11	04	622,75
05	5,42	05	741,68
06	5,74	06	833,34
07	6,09	07	992,52
08	6,48	08	1052,09
09	6,86	09	1182,12
10	7,27	10	1328,24
11	7,71	11	1492,40
12	8,18	12	1581,93
13	8,67	13	1676,85

- Valores expressos em reais

* Tabela do Professor II.

** Tabela dos Cargos Comissionados.

**ANEXO VI
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

EXERCÍCIO DE _____

NOME DO SERVIDOR:	
CARGO:	
TEMPO DE PREFEITURA:	TEMPO NO CARGO:
NOME DO AVALIADOR:	
CARGO DO AVALIADOR:	

O Boletim de avaliação de desempenho visa o incremento da produtividade e eficiência nos órgãos da Prefeitura Municipal de Carandaí e o desenvolvimento profissional dos servidores.

NÍVEL DE DESEMPENHO	CÓDIGO	CONCEITO
Excelente	EX	Os trabalhos executados atingem índice incomum de perfeição e correção. Excelente capacidade de organização e planejamento. Adaptação perfeita às exigências do cargo.
Ótimo	OT	Planejamento e organização eficazes e complexos, além do esperado. Excede as expectativas na execução das tarefas
Bom	BO	Planejamento e organização geralmente satisfatório. Desempenho esperado na execução das tarefas.
Regular	RE	Pouca capacidade de organização e planejamento. Desempenho um pouco abaixo do normal na execução das tarefas.
Insatisfatório	IN	Nenhuma capacidade de planejamento e execução. Desempenho fraco na execução das tarefas.

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

ITEM	FATOR	CÓDIGOS				
01	CONHECIMENTO DO TRABALHO: Nível de conhecimento das técnicas, métodos e procedimentos relacionados com a execução de suas atribuições.	EX	OT	BO	RE	IN
02	INICIATIVA: Capacidade de agir independente dos outros. Contribuir com novas idéias e resolver problemas novos. Apresentar novos meios de racionalização do trabalho.	EX	OT	BO	RE	IN
03	PONTUALIDADE E RESPONSABILIDADE: Capacidade de executar bem e no tempo certo todas as suas tarefas. Nunca falta ao trabalho e sempre chega no horário certo	EX	OT	BO	RE	IN
04	APLICAÇÃO: Sempre interessado em aperfeiçoar-se. Procura sempre pelas tarefas a serem cumpridas.	EX	OT	BO	RE	IN
05	ESPÍRITO DE EQUIPE: Coopera com os colegas e está intergrado ao trabalho.	EX	OT	BO	RE	IN
06	LIDERANÇA: Habilidade de alcançar os objetivos estabelecidos, através da condução de erros na execução das tarefas.	EX	OT	BO	RE	IN
07	QUALIDADE DO TRABALHO: Precisão, ausência de erros na execução das tarefas.	EX	OT	BO	RE	IN

08	PRODUTIVIDADE: Preocupa-se com um bom rendimento e um alto nível de produtividade apresentado individualmente ou em grupo.	EX	OT	BO	RE	IN
----	---	----	----	----	----	----

OBSERVAÇÃO

- 1 - Aspectos mais positivos em relação ao trabalho do servidor:
- 2 - Possibilidade de desenvolvimento do servidor:
- 3 - Outras informações que julgar pertinentes sobre o servidor:

Carandaí, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Superintendente Administrativo

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Através da avaliação de desempenho, o servidor poderá obter um acréscimo no vencimento, correspondendo a passagem de um símbolo salarial para outro, dentro da respectiva faixa do cargo.

O servidor terá de obter no mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total geral de pontos da avaliação de desempenho para ter direito ao acréscimo salarial.

A distribuição de pontos da avaliação de desempenho é a seguinte:

ITEM	NÍVEL DE DESEMPENHO	Nº DE PONTOS
01	Insatisfatório	00
02	Regular	02
03	Bom	04
04	Ótimo	06
05	Excelente	08

A avaliação de desempenho será útil no levantamento das necessidades de treinamento.

ANEXO VII
RELAÇÃO DE NÚMEROS DE CARGOS

TÍTULO DO CARGO	Nº CARGOS	PROVIMENTO
Adjunto de Gabinete	02	E
Agente Administrativo	16	E
Almoxarife	05	E
Assessor	04	C
Assessor de Imprensa	01	C
Assessor do Departamento Municipal de Educação	01	C
Assessor do Departamento Municipal de Saúde	02	C
Assessor Jurídico	02	C
Assistente Social	03	E
Atendente de Saúde	42	E
Auxiliar Administrativo	35	E
Auxiliar de Enfermagem	05	E
Auxiliar de Serviços Gerais	70	E
Chefe de Gabinete	01	C
Chefe do Serv. Higiene, Segurança e Medicina do Trabalho	01	E
Contador	02	E
Coordenador do CEMPRO	01	C
Defensor Público	02	C
Dentista	10	E
Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	04	C
Diretor do Colégio Municipal	01	C
Diretor do Jardim de Infância	01	C
Encarregado da Secretaria da Junta e Serv. Militar - INCRA	01	C
Encarregado de Limpeza Urbana e Meio Ambiente	01	C
Encarregado de Máquinas e Transportes	01	C
Encarregado do Departamento de Estradas	01	C
Encarregado Geral de Obras	01	C
Encarregado de Transportes do Dep. Municipal de Educação	01	C
Encarregado de Transportes e Estoques do Dep. de Saúde	01	C
Enfermeiro	02	E
Farmacêutico	03	E
Fiscal Tributário	02	E
Fisioterapeuta	02	E
Fonoaudiólogo	01	E
Médico	15	E
Motorista I	08	E
Motorista II	30	E
Técnico em Nutrição	01	E
Oficial de Serviços	40	E
Operador de Máquinas Leves	22	E
Operador de Máquinas Pesadas	18	E
Operário	200	E
Orientador Educacional	07	E
Porteiro	05	E
Professor de Música	02	E
Professor I	140	E
Professor II	30	E
Psicólogo	04	E
Recepcionista	12	E
Secretária Escolar	13	E
Superintendente Administrativo	01	C
Superintendente do Fundo Previdenciário Municipal	01	C
Supervisor de Serviços	08	E

Lei Complementar 041/02 - Dá nova redação à Lei Complementar nº 14/95, de 29/06/1995, que "Institui o plano de carreira dos servidores da Prefeitura Municipal de Carandaí.

Supervisor do Dep. Mun. Agric. Pecuária e Abastecimento	01	C
Supervisor do Dep. Municipal de Assistência Social	01	C
Supervisor do Dep. Municipal de Contabilidade	01	C
Supervisor do D. M. de Cultura, Esportes, Lazer e Turismo	01	C
Supervisor do Dep. Municipal de Educação	01	C
Supervisor do Dep. Municipal de Fazenda	01	C
Supervisor do Dep. Municipal de Licitações e Compras	01	C
Supervisor do Dep. Municipal de Obras	01	C
Supervisor do Dep. Municipal de Pessoal	01	C
Supervisor do Dep. Municipal de Saúde	01	C
Supervisor Educacional	12	E
Técnico em Enfermagem	10	E
Telefonista	03	E
Tesoureiro	01	C
Vice - Diretor de Escola Municipal de Ensino Fundamental	04	C
Vice - Diretor do Colégio Municipal	01	C
Zelador	04	E

SIMBOLOGIA: E: Efetivo - C: Comissionado

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Cargos/fatores	Instrução		Experiência		Esf. mental/ visual		Iniciativa		Responsab		Amb.trabl.		Esf.físico		TOTAL
	GR	PON	GR	PON	GR	PON	GR	PON	GR	PON	GR	PON	GR	PON	
Agente Administrativo	4	120	1	22	2	35	2	28	2	23	1	6	1	5	239
Assistente Social	5	150	3	66	2	35	2	28	2	23	2	14	1	5	321
Adjunto de Gabinete	5	150	5	110	4	75	4	60	4	50	1	6	1	5	456
Auxiliar Administrativo	3	90	1	22	1	15	1	12	1	10	1	6	1	5	160
Auxiliar de Enfermagem	2	60	1	22	1	15	1	12	2	23	2	14	2	12	158
Atendente de Saúde	2	60	1	22	1	15	1	12	1	10	2	14	1	5	138
Almoxarife	3	90	2	44	1	15	1	12	2	23	2	14	2	12	210
Auxiliar Serviços Gerais	1	30	1	22	1	15	1	12	1	10	3	22	2	12	123
Chefe do SHSMT	5	150	4	88	3	55	4	60	4	50	1	6	1	5	414
Contador	5	150	3	66	2	35	2	28	4	50	1	6	1	5	340
Dentista	5	10	4	88	3	55	4	60	4	50	1	6	1	5	414
Enfermeiro	5	150	1	22	4	75	4	60	4	50	1	6	1	5	368
Farmacêutico	5	150	4	88	3	55	4	60	4	50	1	6	1	5	414
Fiscal Tributário	5	150	3	66	2	35	3	44	3	36	1	6	1	5	342
Fisioterapeuta	5	150	2	44	2	35	4	60	4	50	1	6	1	5	350
Fonoaudiólogo	5	150	2	44	2	35	3	44	4	50	1	6	1	5	334
Médico	5	150	4	88	3	55	4	60	4	50	1	6	1	5	414
Motorista I	2	60	2	44	3	55	2	28	3	36	2	14	2	12	249
Motorista II	2	60	4	88	3	55	3	44	3	36	2	14	2	12	309
Nutricionista	1	120	3	66	2	35	2	28	3	36	1	6	1	5	296
Oficial de Serviço	1	30	3	66	2	35	2	28	3	36	3	22	2	12	229
Operador de Máq. Leves	2	60	3	66	2	35	1	12	3	36	3	22	2	12	243
Operador de Ma. Pesadas	2	60	4	88	3	55	2	28	4	50	3	22	2	12	315
Operário	1	30	1	22	1	15	1	12	1	10	3	22	4	25	136
Orientador Educacional	5	150	3	66	2	35	2	28	2	23	2	14	1	5	321
Porteiro	2	60	1	22	1	15	1	12	2	23	2	14	1	5	151
Professor I	4	120	2	44	1	15	1	12	1	10	1	6	1	5	212
Professor II	4	120	4	88	2	35	2	28	2	23	1	6	1	5	305
Professor de Música	3	90	2	44	2	35	2	28	1	10	1	6	1	5	218
Psicólogo	5	150	2	44	2	35	3	44	4	50	1	6	1	5	334
Recepcionista	3	90	1	22	1	15	1	12	1	10	1	6	1	5	160
Secretária Escolar	4	120	2	44	1	15	1	12	1	10	1	6	1	5	212
Supervisor de Serviços	2	60	5	110	2	35	3	44	3	36	2	14	2	12	311
Supervisor Educacional	5	150	3	66	2	15	2	28	2	23	2	14	1	5	321
Técnico em Enfermagem	4	120	1	22	2	35	2	28	2	23	2	14	1	5	247
Telefonista	3	90	2	44	1	15	1	12	2	23	3	22	1	5	211
Zelador	2	60	2	44	3	55	2	28	3	36	2	14	2	12	249