



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

## LEI COMPLEMENTAR Nº 03/2003.

"Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais e dos Profissionais da Educação da Prefeitura e dá outras Providências".

A Câmara Municipal de Buenópolis/MG, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, APROVA eu, Prefeito Municipal, SANCIONO a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Buenópolis.

### TÍTULO I DO REGIME JURÍDICO

Art. 2º - O regime jurídico único dos servidores do município de Buenópolis é o Estatutário, regido por lei complementar.

### TÍTULO II DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Municipais e dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Buenópolis tem por objetivo:

- I. Estimular a profissionalização, a atualização e o aperfeiçoamento técnico dos servidores municipais e dos profissionais da educação da Prefeitura Municipal de Buenópolis;
- II. Criar condições para a realização pessoal, e servir de instrumento de melhoria das condições de trabalho;
- III. Garantir a promoção dos servidores municipais e dos profissionais da educação de acordo com o tempo de serviço, merecimento e

*[Handwritten signature]*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

aperfeiçoamento profissional, desempenho e aferição do conhecimento mediante avaliações periódicas,

- IV. Assegurar remuneração dos servidores municipais e dos profissionais da educação compatível com seus respectivos níveis de formação, experiência e tempo de serviço;
- V. Desenvolver os servidores municipais e os profissionais da educação na respectiva carreira, com base na igualdade de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal;
- VI. Garantir um sistema permanente de capacitação dos servidores municipais e dos profissionais da educação;
- VII. Constituir o quadro funcional permanente;
- VIII. Promover a participação do profissional da educação na elaboração, implementação e avaliação do plano de desenvolvimento da escola.

### TÍTULO III

#### Do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

### CAPÍTULO I

#### Disposições Preliminares

Art. 4º - O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos institui e disciplina o regime de relação entre os direitos e deveres dos servidores e dos profissionais da educação da Prefeitura Municipal de Buenópolis, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada na forma desta Lei e seus anexos, pelo estatuto dos servidores e demais legislações complementares.

Art. 5º - Para efeitos desta lei, considera-se:

- I. Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público;
- II. Cargo Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades a serem cometidas ao



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

- X. Descrição dos Cargos, a definição dos aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe ou cargo, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, tarefas típicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para recrutamento, as especificações de classe compõem anexo desta lei;
- XI. Quadro de Pessoal, conjunto dos cargos em provimento efetivo, organizados em carreiras dos servidores e dos cargos em comissão, que formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal;
- XII. Nível, conjunto de cargos de graus de responsabilidade e complexidade semelhantes.

Art. 6º - Integram o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores e dos Profissionais da Educação da Prefeitura Municipal de Buenópolis os seguintes anexos:

- Anexo I Quadro Permanente, com vencimentos, níveis, denominações, número de cargos e jornada de trabalho;
- Anexo II Quadro de Cargos em Comissão;
- Anexo III Quadro de Correlação de Cargos;
- Anexo IV Descrição de Cargos Sumária/Detalhada.

## CAPÍTULO II Do Provimento dos Cargos

Art. 7º - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão, conforme se enquadre cada um nos anexos I e II desta Lei.

Art. 8º - Serão efetivados nos cargos de carreiras correspondentes aos respectivos empregos os servidores aprovados em concurso público após 03 (três) anos de estágio probatório em que alcance bom nível de desempenho, a ser apurado por comissão de avaliação, com base em regulamento a ser instituído em portaria do Poder



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei a criação, número, denominação própria e remuneração pelo município e sobre o qual se aplica o regime estatutário e que dá denominação categorias profissionais;

- III. Cargo Público Efetivo, aquele que provido de caráter permanente e que organizado em carreiras constitui o Quadro Permanente de Pessoal e provido por concurso público;
- IV. Cargo Público em Comissão, o que provido em caráter transitório, para desempenho das atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no anexo II;
- V. Emprego Público, o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, que tem como características essenciais estabelecidas em lei, a criação, o número, denominação própria e remuneração pelo Município e regido pelas leis trabalhistas, e para situações transitórias de necessidade da administração;
- VI. Função Pública, conjunto de atribuições e encargos não integrantes de carreiras, provido sem caráter transitório em vacâncias eventuais ou substituições nos termos desta lei, abrangendo os servidores estáveis aos termos do art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais e Transitórias da Constituição Federal;
- VII. Classe, o agrupamento de Cargos com mesmas denominações, atribuições e responsabilidades, dispostos em três séries;
- VIII. Série de Classes, a divisão de classe, da mesma natureza de trabalho, dispostas hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I que cabe à classe inicial da série;
- IX. Carreira, é o conjunto de cargos ou empregos escalonados segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

*[Handwritten mark]*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS**  
CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

Executivo, observadas as seguintes características fundamentais:

- I. Objetividade;
- II. Periodicidade;
- III. Comportamento observável do servidor em:
  - a) Descrição;
  - b) Assiduidade;
  - c) Produtividade;
  - d) Eficiência;
  - e) Dedicção ao serviço;
  - f) Espírito de colaboração;
  - g) Permanência no recinto de trabalho;
  - h) Desempenho;
  - i) Competência e aferição do conhecimento.
- IV. Conhecimento prévio dos fatores da avaliação pelos servidores.

Parágrafo Primeiro - Quando do ingresso em nova carreira ou cargo, o servidor estável e o não estável aprovado em concurso público perceberão o vencimento da classe em que forem enquadrados, com os respectivos adicionais a que façam jus pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 9º - O provimento em cargo efetivo obriga a apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público.

Art. 10 - O edital de concurso público destinará vaga a ser preenchida por deficiente físico.

**CAPÍTULO III**  
**Do Ingresso na Carreira**

Art. 11 - A investidura em cargo de carreira far-se-á na classe inicial, após aprovação em concurso público



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o artigo 37 da Constituição Federal e com o que dispuser o edital.

Art. 12 - Nos prazos de validade do concurso público poderá haver nomeações para novas vagas posteriormente à publicação do edital, de aprovados no concurso público, obedecida a ordem de classificação.

Parágrafo Único - A regulamentação dos concursos públicos para os cargos da Prefeitura Municipal de Buenópolis será feita através de Decreto do Executivo.

### CAPÍTULO IV

#### Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 13 - O Servidor investido em cargo público, na forma das disposições vigentes, somente poderá ser promovido para outro cargo / carreira, através de concurso público.

Art. 14 - A promoção e o desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á pela passagem de uma classe para outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

#### Seção I

##### Da Progressão Vertical

Art. 15 - A Progressão horizontal é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira do seu próprio cargo para a classe imediatamente superior e depende de:

- I. Existência de vaga;
- II. Cumprimento do interstício mínimo de 03 (três) anos de permanência no cargo em que se encontrar;
- III. Desempenho eficaz das atribuições do seu cargo;
- IV. Aprovação em seleção competitiva interna.

8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

Parágrafo único - Quando o número de vagas for igual ou superior ao dos candidatos poderá ser dispensada a seleção de que trata a alínea "IV" deste artigo.

Art. 16 - No processo de seleção competitiva interna, em caso de empate, a preferência recairá respectivamente no servidor que:

- I. Obter maior número de pontos na avaliação de desempenho;
- II. Possuir maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- III. Possuir maior tempo de efetivo exercício no serviço público;
- IV. For deficiente físico, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com seu desempenho;
- V. For o mais idoso.

Art. 17 - A Secretaria de Administração e Finanças fará publicar edital com a relação de vagas existentes nos cargos e classes de cada carreira para início dos procedimentos de progressão vertical, de ofício ou a requerimento do servidor interessado, consultado o interesse da administração.

Parágrafo Único - O provimento das vagas de que trata este artigo, com base nos artigos desta seção, não implica na extinção de vagas nas classes anteriores.

### **CAPÍTULO V** **Da Remuneração**

Art. 18 - A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, inclusive de insalubridade, penosidade e periculosidade.

Parágrafo Único - Os adicionais de insalubridade, penosidade e periculosidade serão devidos na forma da lei



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

conforme os graus mínimos, médio ou máximo, respectivamente, a ser medido em laudo próprio, para cada situação, assinado por comissão de que farão parte um servidor da área de recursos humanos, e um médico do trabalho entre seus três membros, e serão regulamentados por Decreto do Executivo até 90 (noventa) dias após sua promulgação.

Art. 19 - Os atuais servidores serão enquadrados na forma como se propõe esta lei, considerando-se o vencimento percebido e a correlação de cargos no nível igual ou imediatamente superior àquele que registre na data desta lei.

Art. 20 - O direito ao adicional de insalubridade, penosidade ou de periculosidade cessará com a eliminação do risco à sua saúde ou integridade física.

Art. 21 - Ocorrendo a hipótese de sua classificação ficar superior à atual, perceberá ele o vencimento indicado, mas deverá permanecer nele até integralizar o tempo de serviço exigível para o nível em que se der o enquadramento, e ocorrendo o contrário, perceberá a diferença a título de vantagem pessoal.

Art. 22 - A remuneração dos servidores, ocupante de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes, conforme o caso:

- I. Vencimento;
- II. Adicional de Férias;
- III. Gratificação Natalina;
- IV. Gratificação de Função;
- V. Gratificação Rural;
- VI. Gratificação pela Valorização do Magistério;
- VII. Outros Benefícios instituídos em lei.

Art. 23 - O Secretário Municipal será remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS**  
CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, X e XI da Constituição Federal.

**SEÇÃO I**  
**Do Vencimento**

Art. 24 - Vencimento é o valor devido ao servidor pelo exercício do cargo ou função, correspondente aos níveis fixados nos anexos I e II desta Lei, o qual corresponde jornada semanal de trabalho neles fixada.

Art. 25 - A critério da administração, a jornada semanal dos servidores poderá ser inferior ou superior à fixada nos anexos I e II desta Lei, com vencimentos proporcionais.

Art. 26 - O exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem complementação remuneratória adicional de qualquer natureza.

Art. 27 - O vencimento do Professor III é fixado em hora-aula e a sua progressão terá por base o somatório das horas-aulas no mês de aquisição do direito a cada referência.

**SEÇÃO II**  
**Do Servidor Efetivo em Cargo Comissionado**

Art. 28 - Ao servidor investido na função de chefia, direção ou assessoramento superior, cargos de provimento em comissão, será oferecida oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo em comissão ou aquele do seu cargo efetivo.

Art. 29 - O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimentos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

### SEÇÃO III

#### Do Adicional de Férias

Art. 30 - Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias a serem gozadas, e permitida a critério da administração a transformação em pecúnia de dez dias.

Art. 31 - Aos docentes, em exercício da regência de classes nas unidades escolares, será assegurada 45 (quarenta e cinco) dias de férias anuais, distribuídos nos períodos de recesso, em conformidade com interesses da Secretaria Municipal de Educação, fazendo jus aos demais servidores do magistério e dos servidores municipais 30 (trinta) dias.

Art. 32 - Os servidores em cargos de comissão não poderão acumular período de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias.

### SEÇÃO IV

#### Da Gratificação Natalina

Art. 33 - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos), por mês de exercício, da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente, no mês de dezembro, no respectivo ano.

§1º - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

§2º - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos desta Lei.

Art. 34 - Poderá ser deferido o pagamento da gratificação natalina em duas parcelas, a primeira a partir de julho.

Art. 35 - Ocorrendo o pagamento da primeira parcela, na forma do artigo anterior, a segunda será paga



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS**  
CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

em termos percentuais, proporcionalmente ao valor já recebido.

Art. 36 - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração vigente no mês da sua exoneração.

Parágrafo Único - À viúva e/ou outros dependentes de servidor falecido aplica-se o disposto no caput deste artigo.

Art. 37 - Ocorrendo a hipótese de variar a remuneração do servidor durante o período aquisitivo, o valor da gratificação natalina será proporcional a média.

**SEÇÃO V**

**Da Gratificação de Função**

Art. 38 - Ao servidor investido na função de chefia, direção ou assessoramento superior, funções de confiança, pode ser concedida gratificação, a critério do Executivo, a qual não excederá de 100% (cem por cento) do vencimento do cargo ocupado.

Parágrafo Único - Para provimento na função de chefia, direção ou assessoramento superior e dos cargos em comissão do magistério, constitui pré-requisito a experiência docente ou pedagógica.

Art. 39 - Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não seja o seu, em substituição ao titular daquele.

Parágrafo Único - O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença de vencimentos, independentemente da gratificação de função.

*R*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS**  
CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

**SEÇÃO VI**  
**Das Diárias**

Art. 40 - O servidor que, a serviço, se afastar do município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias para cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.

Parágrafo Único - As diárias terão seus valores estabelecidos em regulamento através de decreto do Chefe do Executivo.

**SEÇÃO VII**  
**Das Despesas de Transporte**

Art. 41 - O servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção, para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, poderá ser reembolsado, conforme dispuser regulamento baixado pelo chefe do Executivo através de decreto.

**SEÇÃO VIII**  
**Do Salário Família**

Art. 42 - O salário-família será devido, mensalmente, ao servidor, que tenha remuneração inferior ou igual a R\$ 468,47 (quatrocentos e sessenta e oito reais, quarenta e sete centavos), na proporção do respectivo número de filhos ou equiparados e serão corrigidos pelos mesmos índices do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§1º - O valor da cota do salário-família por filho ou equiparado de qualquer condição, até 14 (quatorze) anos de idade ou inválido, é R\$ 11,26 (onze reais e vinte e seis centavos) corrigidos pelos mesmos índices do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§2º - As cotas do salário-família serão pagas pelos Órgãos Empregadores, mensalmente, junto com a remuneração, efetivando-se a compensação quando do recolhimento das contribuições, conforme discriminação na Guia de Arrecadação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

§3º - O pagamento do salário-família será devido a partir da data de apresentação da certidão ou outro documento comprovando o estado de filiação.

§4º - Tendo havido divórcio, separação judicial ou de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente caracterizado ou perda do pátrio-poder, o salário-família passará a ser pago diretamente àquele a cujo cargo ficar o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial neste sentido.

### SEÇÃO IX

#### Da Gratificação Rural

Art. 43 - A gratificação rural é devida aos servidores da educação pelo exercício do cargo ou função em escola rural, para cobrir as despesas de alimentação e do percurso da residência ao local de trabalho e vice-versa, a critério do Executivo, a qual não excederá de 05% (cinco por cento) de seu vencimento.

§1º - A gratificação rural não tem natureza salarial, não se incorpora à remuneração, não sofre incidência previdenciária, não se configura como rendimento tributável, e tampouco é considerado para efeito de pagamento de 13º salário, por trata-se de indenização.

§2º - O direito a gratificação rural cessará com a transferência do docente do magistério para escola na sede do município.

### SEÇÃO X

#### Da Gratificação pela Valorização do Magistério

Art. 44 - Aos profissionais do magistério pertencentes a carreira do magistério, será concedida a gratificação pela valorização do magistério, a título de gratificação "FUNDEF".

8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

§1º - A gratificação FUNDEF será estabelecida, por 60% (sessenta por cento) das receitas repassadas pelo Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, e proporcional ao número de servidores com direito a seu recebimento, e proporcionalmente ao seu vencimento.

§2º - Somente fará jus a gratificação FUNDEF os profissionais do magistério que durante o ano letivo de apuração:

- I. Não tiver sofrido punições em sua vida funcional;
- II. Não tiver faltado mais que 02 (dois) dias sem justificativas;
- III. Não tiver faltado a mais de 05 (cinco) dias com justificativas ou licenças;
- IV. Não ser beneficiário de qualquer tipo de licença, inclusive médica, por período maior que 10 (dez) dias, exceto a licença maternidade.

### SEÇÃO XI

#### Das Condições de Trabalho

Art. 45 - O exercício do magistério se fará dentro de condições mínimas de distribuição de alunos por classe e por série, de forma compatível com o ensino de qualidade, observando-se os seguintes parâmetros:

Pré-escolar	25 alunos
1º Ciclo Ensino Fundamental	1º a 2º Séries 30 alunos
1º Ciclo	3ª a 4ª Séries 35 alunos
2º Ciclo	5ª a 8ª Séries 40 alunos

§1º - A qualificação mínima da docência na pré-escola e nas quatro séries iniciais do ensino fundamental será a de formação no Curso Normal Superior ou que apresente certificado que esteja cursando, com conclusão até 2006.

8



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

§2º - A qualificação mínima da docência nas quatro séries finais do ensino fundamental (2º Ciclo) será a de 3º grau completo, com a habilitação específica para o magistério.

§3º - A jornada de trabalho da carreira de professor educador será correspondente a 23 (vinte e três) horas semanais, sendo 18 (dezoito) horas de aula e 5 (cinco) horas de atividades.

§4º - As horas previstas para atividades são destinadas à preparação e avaliação do trabalho didático, à colaboração com a administração da escola, às reuniões pedagógicas, à articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica adotada pelo sistema de ensino municipal.

§5º - A hora aula e a hora de atividade referida têm a duração de 50 (cinquenta) minutos.

### CAPÍTULO VI

#### Das Disposições Gerais

Art. 46 - Os cargos de Professor III representam a ascensão para o Professor II e têm como atuação o 2º Ciclo do ensino fundamental.

Art. 47 - Ficam dispensados do pré-requisito escolaridade os atuais ocupantes de cargos efetivos ou funções públicas correlatas, para funções iguais ou correlatas, desde que não exigível para exercício de profissão.

Art. 48 - Aos regentes habilitados passarão a integrar o quadro de professor I. Aos regentes, inabilitados passaram a integrar o quadro dos auxiliares de serviços gerais.

### CAPÍTULO VII

#### Da Contratação Temporária de Pessoal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

Art. 49 - Em conformidade ao que dispõe o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal e ao artigo 22 da Constituição Mineira, poderá o Executivo admitir pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

§1º - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I. Fazer recenseamento;
- II. Substituir professor;
- III. Permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização, inclusive estrangeiro, nas áreas técnicas, de pesquisa científica, tecnológica ou de magistério;
- IV. Atender a outras situações de urgência, inclusive substituições eventuais e temporárias de servidores em gozo de férias, licenças ou outra forma de afastamento prevista em lei, que não a licença para tratar de assuntos particulares.
- V. Atender a programas especiais das áreas de educação, saúde e assistência social, com remuneração fixada na lei específica que os instituir, extinguindo-se com a desativação do programa ou retorno do substituto ao seu cargo de origem.

§2º - As contratações ou designações de pessoal nos termos deste artigo serão precedidas de justificação, fundamentação e especificação da existência de dotação orçamentária e sua suficiência de saldo, em expediente a ser aprovado pelo Chefe do Executivo.

§3º - A omissão desse procedimento implica na nulidade do ato de contratação ou designação irregulares.

§4º - As contratações de que trata este artigo obedecerão aos seguintes prazos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

- I. Nas hipóteses dos incisos I e III, seis meses;
- II. Na hipótese do inciso II e IV, doze meses;
- III. Na hipótese do inciso V, pelo prazo fixado na lei instituidora do programa.

§5º - Os prazos de que trata o parágrafo anterior só serão prorrogáveis mediante lei específica.

§6º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação, sempre que possível.

§7º - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste título, bem como sua recontração, salvo o disposto no § 5º anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

§8º - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimentos dos planos de carreira do órgão ou entidade contratante, exceto na hipótese do inciso V do § 1º do artigo 49, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

### CAPÍTULO VIII

#### Das Disposições Transitórias e Finais

##### SEÇÃO I

#### Das Ausências, Impedimentos e Substituições.

Art. 50 - No caso de ausências ou impedimentos de algum servidor serão adotadas as seguintes normas:

- I. O servidor ausente será, preferentemente, substituído por outro que ocupe cargo de mesmo nível e atribuições assemelhadas;
- II. O substituto, se ocupante de outro cargo, fará jus à diferença de salários entre seu cargo e aquele em que ocorrer substituição



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS**  
CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

ou à gratificação de que trata o artigo 28 desta Lei.

**SEÇÃO II**  
**Das Disposições Transitórias e Finais**

Art. 51 - Serão efetivados nos cargos de carreira correspondentes aos respectivos empregos os servidores estáveis aprovados em concurso público, nos termos do art. 19 do ADCT da Constituição Federal, independentemente de sua classificação.

§1º - Na realização dos concursos, de que trata este artigo, o servidor, estável e candidato, fará jus, na prova de títulos, à pontuação pelo tempo de serviço exercido, na forma que dispuser o edital, desde que inscrito para o cargo cujas funções desempenhe.

§2º - Quando do ingresso na carreira, o servidor aprovado em concurso público perceberá o vencimento da classe em que for lotado, com os respectivos adicionais a que faça jus, pelo tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

Art. 52 - Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função, excetuando-se o previsto no art. 28 desta Lei, e o recrutamento de professor para o exercício no âmbito das atividades da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus, além de outras penalidades, solidariamente com a chefia do Executivo.

Art. 53 - Dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da vigência desta Lei, a Prefeitura Municipal realizará concurso público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS

CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

§1º - Para os cargos de provimento efetivo, técnicos ou administrativos, as provas serão escritas ou escritas e práticas e de títulos conforme dispuser o edital.

§2º - Para os cargos de provimento efetivo de nível elementar, as provas constarão de testes com aplicação dirigida, de natureza psicológica.

§3º - Criadas novas vagas após concurso público, têm direito a nomeação o pessoal já concursado e aprovado.

Art. 54 - A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos da Prefeitura Municipal de Buenópolis, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

Art. 55 - Por decreto, será feita a lotação e relocação dos servidores, de acordo com a conveniência da administração.

Art. 56 - Através de decreto, o Chefe do Executivo estabelecerá a estabilidade financeira dos servidores estáveis que percebam vencimentos superiores aos fixados nesta Lei, nomeando cada um e o vencimento a que fará jus.

Parágrafo único - Aplicado o disposto neste artigo, o servidor estável, cujo vencimento ultrapassar o valor da última referência, perceberá, como vantagem pessoal, a diferença apurada, ficando enquadrado no final da carreira.

Art. 57 - Para efeito de enquadramento dos atuais servidores previstos no Anexo I, será considerado o vencimento percebido (igual ou imediatamente superior).

Art. 58 - O Chefe do Executivo constituirá Comissão de Enquadramento, com três membros de servidores estáveis, os quais prepararão o enquadramento dos atuais ocupantes de cargos efetivos que tenham título de efetividade no serviço público municipal.



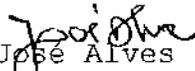
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS**  
CEP: 39.230-000 - Estado de Minas Gerais

Parágrafo único - Do enquadramento decidido pela Comissão caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias contados da publicação, e da decisão dessa quanto ao recorrido, novo recursos ao Chefe do Executivo, no prazo de 03 (três) dias a contar da ciência ao requerente.

**TÍTULO IV**  
**Das Disposições Finais**

Art. 59 - Revogam-se a lei nº 981 de 19 de janeiro de 1994, e demais disposições em contrário, entrando a presente Lei Complementar em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Buenópolis, 01 de agosto de 2003.

  
José Alves  
**Prefeito Municipal**

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Quadro Permanente

Anexo I

CARREIRAS	CARGO/CLASSES	Nº DE CARGOS	CÓDIGO NÍVEL	INICIAL	Jornada Semanal em Horas
Elementar	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II Auxiliar de Serviços Gerais III	150	PMB I	240,00 260,00 280,00	40 40 40
	Ajudante de Serviços I Ajudante de Serviços II Ajudante de Serviços III	70	PMB II	240,00 260,00 280,00	40 40 40
Mão de Obra Especializada	Oficial de Obras e Serviços I Oficial de Obras e Serviços II Oficial de Obras e Serviços III	6	PMB I	320,00 340,00 360,00	40 40 40
	Oficial Especializado I Oficial Especializado II Oficial Especializado III	4	PMB I	320,00 370,00 380,00	40 40 40
	Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II Operador de Máquinas III	6	PMB III	351,00 371,00 391,00	40 40 40
Serviços Auxiliares	Motorista I Motorista II Motorista III	30	PMB I	320,00 340,00 360,00	40 40 40
	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II Auxiliar Administrativo III	30	PMB I	306,00 346,00 386,00	40 40 40
	Agente Administrativo I Agente Administrativo II Agente Administrativo III	10	PMB V	306,00 346,00 386,00	40 40 40
	Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II Assistente Administrativo III	10	PMB VI	375,00 395,00 415,00	40 40 40

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Quadro Permanente

Anexo I

CARREIRAS	CARGO/CLASSES	Nº DE CARGOS	CÓDIGO NÍVEL	INICIAL	Jornada Semanal em Horas
Técnico de Nível Médio	Técnico de Nível Médio I	10	PMB VII	320,00	40
	Técnico de Nível Médio II			340,00	40
	Técnico de Nível Médio III			360,00	40
Fiscalização	Fiscal I	4	PMB VII	264,00	40
	Fiscal II			284,00	40
	Fiscal III			304,00	40
Magistério	Professor I	80	PMB I	320,00	22/30
	Professor II			340,00	22/30
	Professor III			360,00	22/30
Serviço da Saúde	Auxiliar de Enfermagem I	15	PMB I	306,00	40
	Auxiliar de Enfermagem II			346,00	40
	Auxiliar de Enfermagem III			386,00	40
	Técnico em Enfermagem I	2	PMB VIII	450,00	40
	Técnico em Enfermagem II			470,00	40
	Técnico em Enfermagem III			490,00	40
Serviço da Saúde	Bioquímico I	1	PMB XIV	813,86	20
	Bioquímico II			833,86	20
	Bioquímico III			853,86	20
	Médico Clínico Geral I	1	PMB XIII	1.100,00	20
	Médico Clínico Geral II			1.120,00	20
	Médico Clínico Geral III			1.140,00	20

*[Handwritten mark]*

Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos

Quadro de Cargos em Comissão

Anexo II

Cargos	Nº de Cargos	Recrutamento	Código Nível	Vencimento	Jornada Semanal
Procurador Geral	1	Ampla	PMB VI	1.344,00	Dedicação Exclusiva
Chefe de Gabinete	1	Ampla	PMBVI	1.344,00	Dedicação Exclusiva
Secretário Municipal	5	Ampla	PMB V	1.210,00	Dedicação Exclusiva
Controlador Geral	1	Ampla	PMB IV	500,03	Dedicação Exclusiva
Diretor de Departamento	15	Ampla	PMB IV	500,03	Dedicação Exclusiva
Assessor II	2	Ampla	PMB IV	400,00	Dedicação Exclusiva
Assessor Técnico	5	Ampla	PMB III	400,00	Dedicação Exclusiva
Diretor de Escola	2	Ampla	PMB II	421,78	Dedicação Exclusiva
Assessor I	5	Ampla	PMB I	260,00	Dedicação Exclusiva
Assessor de Gabinete	5	Ampla	PMB I	260,00	Dedicação Exclusiva
Orientador Educacional	4	Ampla	PMB I	421,78	Dedicação Exclusiva
Auditor de Saúde	1	Ampla	PMB I	400,00	Dedicação Exclusiva
Vice-Diretor Escolar	2	Ampla	PMB I	411,78	Dedicação Exclusiva

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos Quadro Permanente Anexo III
<b>SITUAÇÃO NO PLANO</b>	<b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b>
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais Vigia Servente Escolar Regente Inabilitado
Ajudante de Serviços	
Oficial de Obras e Serviços	Pedreiro Eletricista / Bombeiro Carpinteiro
Oficial Especializado	Mecânico Encarregado de Turma
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Motorista	Motorista
Auxiliar Administrativo	Telefonista Assistente Administrativo Agente Administrativo
Agente Administrativo	Telefonista Auxiliar de Correio Auxiliar de Secretaria Auxiliar da Secretária da Junta do Serviço Militar Telefonista de PS / SE
Assistente Administrativo	Escriturário
Técnico de Nível Médio	Laboratorista

8

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos
Estado de Minas Gerais	Quadro Permanente Anexo IV
<b>SITUAÇÃO NO PLANO</b>	<b>SITUAÇÃO ANTERIOR</b>
Fiscal	Fiscal
Professor I	Professor Regente
Professor II	Professor Regente
Professor III	Professor Regente
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Técnico em Enfermagem	
Bioquímico	Bioquímico
Médico Clínico Geral	Médico Clínico Geral

J

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE:**

- Capacidade Física – Elementar

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar, sob supervisão direta, atividades de varrer, limpar e arrumar dependências de repartições municipais bem como as de preparo e cozimento de alimentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar faxina das áreas de expediente interno e externo, das instalações sanitárias de acordo com procedimentos estabelecidos;
- Remover o pó dos móveis, das paredes, dos tetos, das portas, das janelas e dos equipamentos;
- Executar limpeza de escadas, pisos, passarelas e tapetes, de acordo com procedimentos determinados;
- Limpar utensílios dos serviços de café, lanche e refeições;
- Coletar lixo e depositá-lo em local adequado;
- Ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios nas dependências da Prefeitura;
- Fazer e servir café, preparar e servir refeições ligeiras, lavar utensílios de cantina;
- Auxiliar no preparo e cozimento de alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Comunicar à sua chefia as necessidades de substituição de lâmpada, consertos de vidraças, torneiras, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas.

**AJUDANTE DE SERVIÇOS**

**ESCOLARIDADE:**

- Capacidade Física – Elementar
- Sexo Masculino

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Desempenho de tarefas de natureza físico-motora sem exigência de escolaridade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Manutenção de limpeza em geral;
- Varrição de ruas;



- Coleta de Lixo;
- Reparos e conservação de ruas e estradas;
- Manutenção de praças, jardins e hortas;
- Prestar serviços na construção civil;
- Executar outras tarefas correlatas.

**OFICIAL DE OBRAS E SERVIÇOS**

**ESCOLARIDADE:**

- Elementar

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar atividades próprias de bombeiro, borracheiro, carpinteiro, eletricitista, eletricitista de autos, marceneiro, pintor, serralheiro.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar atividades profissionais típicas, de acordo com as funções abaixo especificadas.

- **BOMBEIRO**

- Localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- Executar serviços de instalações de redes hidráulicas e de esgoto, segundo projetos definidos;
- Testar os sistemas instalados certificando-se de seu perfeito funcionamento;
- Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a ser executado;
- Proceder a limpeza dos reservatórios de água do município;
- Executar outras atividades correlatas.

- **BORRACHEIRO**

- Trocar pneus e marcá-los, remendar câmaras de ar, bem como pneus sem câmara;
- Vulcanizar câmaras de ar e pneus sem câmara, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos necessários;
- Executar outras atividades correlatas.

- **CARPINTEIRO**

- Selecionar, medir e cortar madeiras;
- Confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira;



- Executar outras atividades correlatas.

• **ELETRICISTA**

- Delimitar o serviço a ser efetuado, conferindo plantas, esquemas e especificações;

- Relacionar e requisitar materiais e instrumentos necessários a execução dos trabalhos,

- Proceder a instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão, e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos e instalações elétricas em geral, utilizando-se de equipamentos e ferramentas;

- Testar instalações elétricas, constatando o seu bom funcionamento;

- Adequados, identificando defeitos, substituindo peças e componentes defeituosos ou partes danificadas;

- Testar equipamentos elétricos reparados ou por ocasião de sua aquisição, a fim de assegurar seu perfeito estado de funcionamento;

- Executar outras atividades correlatas.

• **ELETRICISTA DE AUTOS**

- Prestar serviços de manutenção em instalações elétricas e demais equipamentos, em automóveis, caminhões e similares;

- Testar os serviços realizados para se certificar do bom funcionamento;

- Providenciar o condicionamento do sistema elétrico e a regulagem dos faróis dos veículos;

- Zelar pela conservação das baterias dos veículos da frota da Prefeitura;

- Executar outras atividades correlatas.

• **MARCENEIRO**

- Selecionar o material a ser utilizado na confecção ou reparação de móveis e armários, analisando especificações técnicas de desenhos e esboços recebidos;

- Traçar riscos e marcar pontos sobre a madeira a ser trabalhada, obedecendo formas e dimensões específicas nos croquis ou desenhos;

- Trabalhar a madeira riscada, cortando, tomeando ou fazendo detalhes com ferramentas e máquinas apropriadas, para obter a forma desejada;

- Juntar as partes de madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com cola, pregos e parafusos para construir armários e móveis montados;

- Tirar objetos de ferro, tais como: dobradiças, furadores e outros nas peças, armários e móveis montados;

- Elaborar serviços de pintura, verniz ou cera, utilizando pincéis, bonecas de algodão e outros para dar tratamento estético ao objeto confeccionado;



<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais</p>	<p>Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.  Descrição de Cargos Anexo IV</p>
--	--

- Reparar peças, armários e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, objetivando restabelecer-lhes a forma original;
- Revestir móveis e armários de madeira cobrindo-os com folhas de madeira especial, fórmica, metal e outros, utilizando cola e prensa, para dar maior durabilidade e aparência agradável;
- Participação de reuniões e grupos de trabalhos;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos instrumentais e materiais colocados à sua disposição;
- Executar outras tarefas correlatas.

- PEDREIRO

- Executar serviços em obras de engenharia civil, construindo alicerces, estruturas em armado,
- Providenciar e orientar a preparação de concreto e massas;
- Executar o trabalho de revestimento de paredes, fachadas e tetos, dando-lhes o acabamento especificado;
- Construir bases de concreto para a instalação de maquinário, postes e outros;
- Executar serviços de manutenção e reforma de prédios públicos;
- Efetuar serviços de demolição de obras públicas.
- Executar outras tarefas correlatas.

- PINTOR

- Executar tarefas de pintura em edificações e placas;
- Executar tarefas de caiçação, em meio-fios, árvores e paredes;
- Executar reparos de alvenaria e pinturas;
- Projetar e executar pinturas de letreiros em placas, faixas e trabalhos de pintura em outros materiais;
- Executar tarefas de pintura e acabamento em paredes, portas, janelas, esquadrias, etc;
- Executar outras atividades correlatas.

- SERRALHEIRO

- Confeccionar e montar peças de ferro e aço, como ferramentas, utensílios, correntes, molas, estruturas metálicas, esquadrias, grades e apetrechos diversos;
- Consertar peças de ferro e aço, ferramentas e equipamentos de trabalho;
- Executar os serviços de soldagem e cortes elétricos em peças metálicas;
- Ler desenhos elementares em perspectiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.  Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

- Fazer armações de ferro para obras de concreto;
- Exercer outras atividades correlatas.

Atividades comuns a todos os Oficiais de Serviços:

- Requisitar equipamento e materiais necessários à execução de serviço;
- Distribuir peças e ferramentas pelos diversos locais de trabalho, bem como zelar pela sua guarda e conservação;
- Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- Zelar pela guarda e conservação do material e do local de trabalho;
- Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

#### OFICIAL ESPECIALIZADO

ESCOLARIDADE:

- 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Supervisionar agrupamentos de unidades simples de construção, de reparação ou manutenção de circuitos elétricos e de próprios municipais ou logradouros públicos e em parques ou jardins, responsabilizando-se pela coordenação das atividades desses setores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer o controle funcional da instalação de equipamentos;
- Orientar e coordenar as atividades dos trabalhadores sob sua responsabilidade na realização de obras de construção, manutenção e reparação de circuitos elétricos, fabricação e produção ou distribuição de energia, serviços de arborização e jardinagem em vias e logradouros públicos e em parques, jardins e próprios municipais;
- Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
- Orientar os servidores de categoria inferior, assistindo-os nas suas dificuldades funcionais;
- Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
- Exercer fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observância de medidas de segurança contra acidentes;



- Organizar especificações complementares para execução de obras ou serviços de arborização e jardinagem e realizar informe sobre ocorrências e problemas ligados ao setor de trabalho;
- Propor programas de treinamento de pessoal, quando aconselhável;
- Encaminhar soluções para os problemas de conduta no trabalho;
- Exercer fiscalização sobre a disciplina e freqüência do pessoal;
- Informar processos e dar pareceres sobre assuntos de sua especialidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

### OPERADOR DE MÁQUINAS

#### ESCOLARIDADE:

- Elementar e Carteira Nacional de Habilitação (CND) categoria "C"

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operação de máquinas utilizadas em agricultura e execução de diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas utilizadas em obras públicas, auxiliando no transporte ou empilhamento de terra ou materiais, auxiliando na construção ou reparo de adutoras.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Operação de trator agrícola;
- Operar retro-escavadeira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá-carregadeira, moto-niveladora e trator de lâmina;
- Auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- Efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
- Executar outras tarefas correlatas.

### MOTORISTA

#### ESCOLARIDADE:

- Elementar e Carteira Nacional de Habilitação (CND) categoria "C" e "D"

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende a força de trabalho que se destina à condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.



**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Requisitar a manutenção dos veículos quando esses apresentarem qualquer irregularidade;
- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realizar reparos de emergências;
- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga;
- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Efetuar o recolhimento de animais nas ruas conforme as instruções recebidas;
- Realizar o transporte de pessoas doentes, migrantes e mendigos;
- Executar outras tarefas correlatas.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE:**

- Ensino Fundamental Incompleto

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Desempenhar tarefas dos serviços da administração municipal, em apoio aos serviços dos Agentes Administrativos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.  Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

- Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;
- Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **ESCOLARIDADE:**

- Ensino Fundamental Completo.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



- Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolvam certo grau de complexidade.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

- Datilografar ou digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los;

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;

- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- Fazer cálculos simples;

- Operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

- Receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;

- Proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;

- Preencher guias de remessa;

- Controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;

- Manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;

- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material;

- Orientar aos servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;

- Observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios para o controle de validade dos mesmos;

- Fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;

- Orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;

- Distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis;



- Responsabilizar-se pela higienização e ordem no depósito;
- Operar micros e terminais de computadores;
- Realizar o controle de "Kardex";
- Confeccionar a folha de pagamento dos servidores;
- Efetuar a preparação de documentos para serem submetidos à microfilmagem;
- Desempenhar atividades com vistas à realização de levantamento aerofotogramétrico;
- Controlar a situação funcional dos servidores;
- Efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município;
- Promover a classificação de todas as receitas relativas aos tributos diversos;
- Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo calendário fiscal;
- Proceder a inscrição da dívida ativa;
- Elaborar os cálculos de área, valores vencidos e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
- Expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- Executar mandado de citação, penhoras, intimações e notificações;
- Efetuar procedimentos em arresto, leilão;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **ESCOLARIDADE:**

- Ensino Médio Completo

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar serviços burocráticos de caráter rotineiro, emitir, datilografar/digitar, controlar, conferir, classificar e arquivar correspondências e documentos.

##### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Atender ao público interno e externo da Prefeitura, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
- Datilografar/digitar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;

①

- Receber, conferir, selecionar e tabular dados para escrituração em formulários e impressos;
- Registrar, separar e encaminhar documentos recebidos e expedidos;
- Preencher e providenciar requisições de materiais, cópias e outros;
- Executar levantamentos, anotações e cálculos aritméticos simples;
- Arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias, normas e processos;
- Controlar e manter atualizados arquivos e fichários,
- Executar serviços auxiliares de administração de pessoal, tais como atualização de fichários, arquivos cadastrais, documentos e cartões, controle de freqüências, direitos e vantagens, preenchimento de guias e cálculos diversos, sob orientação;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- Fazer inventário de estoque mensalmente;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

##### ESCOLARIDADE:

- Formação de Nível Técnico na respectiva área de atuação e comprovação dos registros necessários em Conselhos de Classe.

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar tarefas de maior complexidade, que necessite de formação de nível mais elevado dentro de sua área de atuação. Atuação na área de sua especialização como profissional de nível médio da saúde.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar tarefas complexas, que necessite de formação técnica ou não dentro das várias áreas municipais, ou seja: administração financeira, jurídica, saúde, educação, obras, etc.
- Substituir quando necessário, os servidores sob sua subordinação;



- Obedecer fielmente às normas exigidas para o cumprimento de um funcionário público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente os deveres ali explicitados;

- Tarefas típicas e técnicas das áreas de enfermagem, laboratório, higiene dental em Consultórios e Escolas e em operação de aparelhos de radiologia, contabilidade, administração edificações e estradas;

- Executar outras tarefas correlatas.

#### FISCAL

#### ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Serviços de fiscalização na área de atuação.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Verificar os níveis de poluição sonora, ambiental e hídrica;

- Advertir e multar empresas que estejam em desacordo com as normas ambientais;

- Fazer verificação "in-loco" para detectar poluição, através de aparelhos específicos;

- Atuar em conjunto com fiscais de postura municipal para desenvolver tarefas comuns;

- Examinar projetos aprovados e acompanhar "in-loco" sua execução;

- Executar trabalho de inspeção e vistoria em obras particulares para cumprimento do projeto aprovado pela Prefeitura;

- Elaborar relatório da inspeção e vistoria executadas para instruir processo;

- Conferir dimensões, circulares, áreas, muros divisórios e outros itens, examinando a observância do projeto aprovado;

- Fazer verificação completa em obras concluídas, para concessão de baixa;

- Notificar e lavrar autos de infração, embargos e preencher laudo de vistoria em obras onde haja inobservância de procedimentos relativos à apuração de projetos, bem como descumprimento de dispositivo legal;

- Informar processo de renovação e transferência de alvará, reforma, licença de demolição, aprovação, modificação de projetos e outros casos afins e dar parecer;

- Informar em processo relativo a edificações, o tipo de imóvel, área ocupada, croquis de local, modificações do projeto aprovado e acréscimo de área;

- Comunicar a existência de material de construção em vias públicas, para as providências cabíveis;

- Embargar construções irregulares já notificadas e providenciar sua demolição de acordo com o previsto na legislação vigente;
- Apreender, quando necessário, materiais de construções clandestinas;
- Notificar responsáveis por danos ou apropriação indébita de material incorporado a áreas de propriedade do Município e estipular prazo para reposição ou devolução dos mesmos;
- Promover o cumprimento da legislação relacionada a construção de muros, passeios, redes de esgoto e águas pluviais;
- Auxiliar a fiscalização de saúde pública, rendas e posturas situações que exijam ação conjunta dos quatro setores;
- Efetuar inspeções para fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do município, não compreendidas nas áreas de tributação, saúde pública e execução de obras;
- Verificar a observância de posturas municipais, relacionadas com a construção de vias públicas, meio ambiente, comércio de vendedores ambulantes, horário de comércio e outros assuntos correlatos, informando processos e expedientes relacionados com sua atividade e dando parecer;
- Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas ao trabalho de fiscalização;
- Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais e de uso do solo;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
- Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;

0

- Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
- Relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;
- Fiscalizar estabelecimentos que comercializam drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos e saneantes domissanitários e outros de interesse da saúde;
- Fiscalizar estabelecimentos que fabricam alimentos, medicamentos, drogas e insumos farmacêuticos e correlatos, saneantes domissanitários, cosméticos, perfumes e produtos de higiene, produtos médico-hospitalares e de diagnóstico e outros de interesse da saúde;
- Fiscalizar farmácias hospitalares, farmácias privadas e dispensários de medicamentos de unidades hospitalares e congêneres;
- Fiscalizar hospitais e serviços intra-hospitalares, ambulatórios hospitalares gerais e especializados, públicos e privados, serviços de assistência médica e odontológica, pronto-socorros gerais e especializados, unidades mistas e especializadas de saúde, policlínicas e serviços públicos de saúde afins, clínicas e consultórios médico-odontológicos gerais e especializados, centros e postos de saúde e congêneres;
- Fiscalizar serviços de aplicação de produtos saneantes domissanitários, tais como: desinsetizadoras e congêneres;
- Fiscalizar serviços de próteses dentárias, estabelecimentos ópticos, creches, asilos e congêneres;
- Fiscalizar hospitais, clínicas e consultórios veterinários e congêneres;
- Encaminhar para análise laboratorial medicamentos e outros produtos para fins de controle sanitário;
- Apreender medicamentos, mercadorias e outros produtos de interesse da saúde que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- Elaborar relatórios, laudos, comunicações e outros documentos relacionados com a fiscalização sanitária;
- Exercer atividades técnico-fiscal de tributação fazendária;
- Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, fiscalização e arrecadação;
- Estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal;
- Coordenar, eventualmente, grupo de trabalho fiscal, quando designado;
- Elaborar mapas de cálculos de tributos diversos, com os respectivos débitos de contribuintes atuados, para fins de notificação fiscal e/ou recolhimento;
- Instruir Processos Tributários Administrativos (PTA), inclusive, elaborando réplicas e trélicas fiscais;
- Efetuar diligências e levantamentos fiscais, para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.  Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

- Promover a avaliação ou reavaliação de bens imóveis para efeitos tributários de competência municipal;
- Colocar na administração da Contribuição de Melhoria, em razão de obras públicas executadas, para delimitar as áreas de incidências, listar imóveis beneficiados, identificar proprietários ou possuidores, objetivando a sua correta e justa cobrança;
- Verificar área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, para fins de fiscalização e cobranças de taxas municipais;
- Exercer atividades externas em proveito da manutenção e atualização do Cadastro de Contribuintes;
- Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais;
- Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar a existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- Exercer plantão fiscal para orientação do contribuinte acerca da legislação tributária municipal;
- Exercer atividades de campo, no levantamento físico do cadastro imobiliário, visando a sua permanente atualização, para uma perfeita e justa tributação;
- Examinar recursos contra lançamentos;
- Colaborar, quando determinado, com a fiscalização municipal de obras e de saúde pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **PROFESSOR !**

#### **ESCOLARIDADE:**

- Curso Normal Superior ou que esteja cursando com conclusão até 2006.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Instrução em atividades diversas.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Docência nas quatro séries do ensino fundamental;
- Recuperação paralela;
- Orientação em bibliotecas;
- Docência e recreação na Educação Infantil.
- Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.  Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

**PROFESSOR II**

**ESCOLARIDADE:**

- Curso Normal Superior ou que esteja cursando com conclusão até 2006.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Atuação na educação infantil – até 8ª série – biblioteca e recuperador.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Exercer atividade de coordenação pedagógica;
- Participar da avaliação do rendimento escolar;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministrar os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede Municipal de Educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;
- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;



- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Ensino;
- Coordenação de área para designação de SME;
- Participação em equipe multidisciplinar para designação da SME;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

### **PROFESSOR III**

#### **ESCOLARIDADE:**

- Ensino de Nivel Superior Completo – Licenciatura de curta duração por disciplina ou extensão.

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Magistério em matérias e conteúdos programáticos específicos do ensino fundamental.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Participar da elaboração da Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a Proposta Pedagógica do Estabelecimento de Ensino;
- Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- Ministras aulas, promovendo o processo de ensino-aprendizagem;
- Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- Exercer atividade de coordenação pedagógica;
- Participar da avaliação do rendimento escolar;
- Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais, estabelecendo estratégias de recuperação para os alunos de menos rendimento;
- Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e com a comunidade;
- Cumprir o currículo e conteúdos mínimos, a fim de garantir a formação básica comum;
- Elaborar e executar projetos em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola e da Rede Municipal de Educação;
- Participar de reuniões pedagógicas e demais reuniões programadas pelo Colegiado ou pela direção da escola;
- Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação e pela Escola;



- Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade;
- Elaborar relatórios;
- Promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino-aprendizagem;
- Esclarecer sistematicamente aos pais e responsáveis sobre o processo de aprendizagem;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino da Rede Municipal de Educação;
- Participar de programas de avaliação escolar ou institucional da Rede Municipal de Ensino;
- Coordenação de área para designação de SME;
- Participação em equipe multidisciplinar para designação da SME;
- Realizar outras tarefas específicas compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem conferidas.

#### AUXILIAR DE ENFERMAGEM

##### ESCOLARIDADE:

- Ensino Fundamental Completo acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades da unidade dos pacientes e doentes.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

Quanto à área de enfermagem:

- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro;
- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venoclise e administração de soluções parenterais;
- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo o horário preestabelecido;



- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativo simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária;
- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise;
- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente infecto-contagiosa;
- Auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria;
- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico;
- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido;
- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós operatório;
- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar;
- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- Auxiliar no transporte do paciente;
- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho;
- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário;
- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inalaoterapia;
- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário;
- Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto.

Quanto à área laboratorial:



- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

##### ESCOLARIDADE:

- Ensino Técnico em Enfermagem e Inscrição no COREM.

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende a força de trabalho que executar técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município;
- Participar das atividades de orientações dos profissionais da equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas;
- Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- Colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- Colaborar na elaboração de relatórios;
- Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;



- Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;
- Participar de reuniões, treinamento e reciclagem;
- Proceder o registro de dados estatísticos e do procedimento realizado;
- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvido na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **BIOQUÍMICO**

#### ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Superior na área específica de atuação.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Executar atividades de saúde que requerem curso superior com ênfase em bioquímica.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde em sua área de especialização;
- Executar atividades profissionais da área de saúde, correspondentes à sua especialidade;
- Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Planejar e executar programas de treinamento, em serviço ou não, dos recursos humanos da área de saúde;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das suas condições da saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o perfeito atendimento às necessidades da população;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

#### ESCOLARIDADE:

- Escolaridade Nível Superior Completo em Medicina e registro no órgão de classe competente - CRC.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços médicos à comunidade, atendendo a pacientes, prescrevendo e acompanhando a evolução do tratamento e participando de programas de saúde pública.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:



- Participar da execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades na área de saúde pública, planejamento sanitário e de medicina;
- Executar atividades profissionais da área de medicina;
- Participar do planejamento de assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- Realizar ou participar de reuniões com a comunidade para desenvolver ações de melhoria das condições de saúde;
- Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica;
- Analisar e interpretar resultados de exames diversos; comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença;
- Prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- Fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura;
- Coletar e avaliar dados bioestáticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo voltados para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- Prestar atendimento ao escolar;
- Emitir atestado de óbito;
- Executar outras atividades correlatas.

**PROCURADOR GERAL**



ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Superior em Direito e Registro no órgão de classe competente - OAB

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Compreende o emprego que se destina a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente à transação;
- Exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias;
- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- Realizar sindicâncias e processos administrativos;
- Analisar projetos assistenciais;
- Prestar informações ao Poder Legislativo;
- Acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- Realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;
- Remeter à Secretaria da Fazenda cópias de decretos ou revogação, para fins de cancelamento de débitos fiscais ou de cadastramento;

- Prestar atendimento aos contribuintes;
- Executar outras atividades correlatas.

#### **CHEFE DE GABINETE**

##### ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Prestar assistência direta ao Prefeito;
- Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos do Gabinete do Prefeito para a realização de atividades executivas;
- Representar oficialmente o Prefeito, quando designado;
- Coordenar os trabalhos de atendimento ao público que procurar o Gabinete do Prefeito;
- Coordenar a organização de agenda de atividades do Prefeito;
- Coordenar os trabalhos de comunicação e de redação do Gabinete do Prefeito;
- Recepcionar visitantes e hóspedes da Prefeitura;
- Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito.

#### **SECRETÁRIO MUNICIPAL**

##### ESCOLARIDADE:

- Conhecimento da prática na respectiva área de atuação

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Direção do setor com assessoramento à Chefia do Executivo.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Tarefas pertinentes à área;
- Assessoria na tomada de decisões pelo chefe do executivo.
- Executar outras tarefas correlatas

#### **CONTROLADOR GERAL**

##### ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Médio Completo



**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Controladoria Fiscal, Financeira, Contábil e Administrativa.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Compete administrar as atribuições da Controladoria Geral e o acompanhamento da rotina dos serviços de todas as áreas diariamente.

**DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**ESCOLARIDADE:**

- Conhecimento e domínio na área de sua atuação e ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas ao Departamento;
- Analisar, coordenar as atribuições dos seus subordinados, distribuindo as tarefas do Departamento, determinando prazos para execução;
- Elaborar relatórios sobre as atividades de seu Departamento;
- Organizar as atividades de seu Departamento;
- Fazer reuniões periódicas com seus subordinados;
- Cuidar da parte disciplinar do pessoal de seu Departamento, sobre a presença, horas extras, faltas, atrasos e descumprimento do Estatuto do Servidor Público e desrespeito às normas e determinações;
- Sugerir o aperfeiçoamento de seus comandados, através de treinamento e desenvolvimento;
- Redigir documentos, pareceres e instruções;
- Autorizar requisição de material, observando o consumo;
- Preparar dados de inquéritos administrativos sobre irregularidades cometidas por seus subordinados;
- Proferir despachos sobre assuntos relativos à sua área, encaminhando à instância superior, quando for o caso;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR II**

**ESCOLARIDADE:**

- Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Coletar e interpretar dados e informações necessários à elaboração e execução de planos, programas e projetos de governo da Administração;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BUENÓPOLIS Estado de Minas Gerais	Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.  Descrição de Cargos Anexo IV
--	--

- Realizar projeções e estimativas com base em dados e informações estatísticas, gerenciais e documentais;
- Elaborar instrumentos de coleta de dados estatísticos;
- Auxiliar o Prefeito Municipal na implantação e acompanhamento de atividades de governo;
- Analisar processos e elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho;
- Coordenar e orientar trabalhos de seus auxiliares
- Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Administração;
- Determinar providências e estabelecer contatos para a resolução de assuntos que dizem respeito às ações de Governo;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento dos projetos da Administração;
- Decidir sobre assunto de sua área de atuação, obedecidas as normas legais;
- Realizar cálculos e inferências estatísticas;
- Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;
- Interpretar e relacionar informações de natureza diversas para a preparação de estudos, diagnósticos e prognósticos;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **ASSESSOR TÉCNICO**

##### ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Assessorar o Prefeito e os Secretários.

##### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- Responder consultas, emitir parecer e manuais de rotina;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### **DIRETOR ESCOLAR**



**ESCOLARIDADE:**

- Formação de Nível Superior em Pedagogia

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Direção de estabelecimentos de ensino com classes de 1ª a 4ª série do ensino fundamental.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Representar oficialmente a unidade escolar sob sua direção;
- Administrar a unidade escolar sob sua direção, de modo a efetivar a participação comunitária no processo decisório na sua gestão;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Legislação do Ensino e das Normas baixadas pela Divisão de Educação;
- Executar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR I**

**ESCOLARIDADE:**

- Ensino Fundamental Completo

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Exercer atividades internas de recepção e encaminhamento de solicitações dos contribuintes e do público em geral;
- Recolher e transmitir recados verbais, quando solicitado;
- Recepcionar o público em geral orientando-o quando necessário encaminhando-os às autoridades superiores quando for o caso;
- Coletar e analisar dados e informações necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- Preparar informações para expedientes e processos;
- Redigir correspondências de pequeno texto;
- Realizar operações simples de computadores;
- Realizar outras tarefas correlatas.

**ASSESSOR DE GABINETE**

**ESCOLARIDADE:**

- Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



- Exercer atividades internas de recepção e encaminhamento de solicitações dos contribuintes e do público em geral; coletar e interpretar dados e informações necessários à elaboração e execução de planos, programas e projetos de governo da Administração;
- Assistir ao público interno e externo do Gabinete do Prefeito, procurando se inteirar dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativos e prestar informações solicitadas;
- Recoilher e transmitir recados verbais, quando solicitado;
- Recepcionar o público em geral orientando-o quando necessário encaminhando-os às autoridades superiores quando for o caso;
- Coletar e analisar dados e informações necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- Realizar contatos de rotina no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- Preparar informações para expedientes e processos;
- Receber visitante ao Gabinete do Prefeito, procedendo à triagem e encaminhando-os às autoridades superiores, quando for o caso;
- Redigir correspondências de pequeno texto;
- Realizar operações simples de computadores;
- Realizar projeções e estimativas com base em dados e informações estatísticas, gerenciais e documentais;
- Preparar estudos, diagnósticos e prognósticos técnicos para o Prefeito Municipal;
- Elaborar instrumentos de coleta de dados estatísticos;
- Auxiliar o Prefeito Municipal na implantação e acompanhamento de atividades de governo;
- Analisar processos e elaborar estudos, pareceres e relatórios de trabalho;
- Coordenar e orientar trabalhos de seus auxiliares
- Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento da Administração;
- Determinar providências e estabelecer contatos para a resolução de assuntos que dizem respeito às ações de Governo;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas e programas estabelecidos pela Administração;
- Desenvolver mecanismos para a integração do Gabinete do Prefeito com as demais unidades da Administração;
- Participar da definição de políticas, diretrizes e do planejamento dos projetos da Administração;



- Determinar providências e estabelecer contatos para a resolução de assuntos relacionados com o Gabinete do Prefeito;
- Decidir sobre assunto de sua área de atuação, obedecidas as normas legais;
- Realizar cálculos e inferências estatísticas;
- Interpretar tabelas contendo dados e cálculos estatísticos;
- Interpretar e relacionar informações de natureza diversas para a preparação de estudos, diagnósticos e prognósticos;
- Executar outras tarefas correlatas.

### ORIENTADOR EDUCACIONAL

#### ESCOLARIDADE:

- Formação de nível médio - Magistério

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir escolas que exijam essa direção pelo número de atendimentos.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Compete ao Especialista de Educação articular o trabalho pedagógico da escola, coordenando e integrando o trabalho dos coordenadores de área, dos docentes, dos alunos e de seus familiares em torno de um eixo comum: o ensino-aprendizagem, pelo qual perpassam as questões do professor, do aluno e da família;
- Delinear, com os professores, o Projeto Pedagógico, explicitando seus componentes de acordo com a realidade da escola;
- Assessorar os professores na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados para atingir os objetivos curriculares;
- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos, técnicos e materiais de ensino;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Articular os docentes para o desenvolvimento técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à orientação de sua dinâmica;
- Identificar as manifestações culturais características da região e incluí-las no desenvolvimento da escola;
- Coordenar o programa de capacitação da escola;
- Analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;



- Realizar a avaliação do desempenho dos professores, identificando as necessidades individuais de treinamento e aperfeiçoamento;
- Planejar e dirigir a execução dos trabalhos de rotina escolar;
- Distribuir tarefas;
- Supervisionar o desempenho;
- Presidir a caixa escolar;
- Adquirir materiais e controlá-los;
- Executar outras tarefas correlatas.

**AUDITOR DE SAÚDE**

ESCOLARIDADE:

- Escolaridade de Nível Superior em Ciências Contábeis

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Auditoria Contábil Administrativa na área de saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Auditoria Técnica na área de saúde.

**VICE-DIRETOR ESCOLAR**

ESCOLARIDADE:

- ESCOLARIDADE de Nível Médio - Magistério

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Substituir o Diretor nas suas eventuais ausências e auxiliá-lo nas tarefas burocráticas da escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Substituir o Diretor em sua falta e/ou impedimentos;
- Auxiliar o Diretor no desempenho de suas funções;
- Administrar a unidade escolar sob sua vice-direção, de modo à efetivar a participação comunitária no processo decisório na sua gestão;
- Executar outras tarefas correlatas.

