

governo do municipio de monte azul
estado de minas gerais

1 9 9 4

PLANO
DE
CARGOS
E
SALARIOS

LEI MUNICIPAL NUMERO: 344

DE

30 DE março DE 1994

S.S.S.S.S.S.S.S.S.S

&&*&*&*&*&*&*&*&*

&&*&*&*&*

&*&*&*&

&

&

Contém e confere o/
original
EM 28/11/96
Demétrio David dos Santos
SEC. DA JSM 167

GOVERNO DO MUNICIPIO DE MONTE AZUL

Contém original.
28/11/96
Dermivaldo David dos Santos
S.C. DA JSM 167

LEI Nº. 344 / 94

"Dispõe sobre o Plano de Carreiras, de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de MONTE AZUL".

FAÇO SABER,

que a Câmara Municipal de Monte Azul, por seus representantes aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O plano de carreira, de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Monte Azul, é o estabelecido nesta lei.

Art. 2º - As atividades da Prefeitura distribuem-se por classes que se subdividem em cargos e funções.

Art. 3º - Cargo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, sob o regime estatutário.

Art. 4º - Função é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas temporariamente a uma pessoa, a teor do Art. 37, Item IX, da Constituição Federal.

Art. 5º - Classe é o agrupamento de cargos e atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, de mesmo nível de vencimento e semelhantes quanto ao grau de dificuldades e responsabilidade.

Parágrafo Único - As classes são isoladas ou se dispõem em série.

Art. 6º - Série de classes é o conjunto de classes da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades das atribuições e com o mesmo nível de responsabilidade.

§ 1º - As classes de uma série de classes são classificadas por algarismos romanos, na ordem natural, a partir de I, que cabe à classe inicial.

§ 2º - Cada série de classes tem uma classe inicial única.

Contém e confere c/

o original.

EM, 28, 11, 98

Dermivaldo David dos Santos

SEG. DA JSM 192

Art. 7º - Os grupos ocupacionais e serviços relacionam na conformidade do Anexo I, Classes ou Séries de Classes representativas de atividades profissionais homogêneas ou que entre si guardam conexão.

Art. 8º - As classes constituem-se por níveis, consideradas as atribuições e responsabilidades dos cargos que as compõem.

Art. 9º - As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes a cada classe serão especificadas pelo Executivo, respeitada a indicação sintética de cada classe, na conformidade do Anexo III, que trata do resumo das classes.

Parágrafo Único - As especificações compreenderão para cada classe os seguintes elementos de identificação:

- I - denominação;
- II - código;
- III - descrição sintética da natureza do trabalho;
- IV - exemplo de tarefas típicas;
- V - qualificação e, se for o caso, demais requisitos para o provimento.

Art. 10º - Na classificação dos cargos, que é objetiva:

- I - atender-se-á ao serviço executado;
- II - o vencimento guardará relação inerente ao cargo;
- III - as classes de nível igual corresponderá vencimento igual.

SEÇÃO I

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Art. 11 - Para os efeitos desta Lei:

- I - Funcionário é o servidor legalmente investido em cargo público, que percebe vencimento, com direitos, vantagens e regime disciplinar definidos no Estatuto dos Funcionários Públicos de Monte Azul;
- II - Empregado é o servidor que exerce função, percebe remuneração, contratado temporariamente, nos termos da Lei e Constituição Federal (Art. 37, Item IX), sob o regime jurídico de Direito Público; *contratação de prazo*.
- III - Servidor é a denominação genérica que designa indistintivamente, funcionário e empregado.

Contém e confere c/ a original.
EM 28.11.86

[Assinatura]
Dermivaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 187

CAPITULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12 - O serviço público municipal compreende:

- I - a atividade prevista nesta lei;
- II - outras atividades.

Art. 13 - A atividade prevista nesta lei distribui-se por cargos criados por lei, em número certo, com denominação e especificações próprias, e compreende:

- I - cargos de provimento em comissão, regidos pela legislação estatutária.
- II - cargos providos através de concurso público em caráter efetivo e regido pela legislação estatutária própria.

§ 1º - Integrarão o Quadro de Pessoal da Prefeitura os cargos em caráter permanente, de provimento em comissão e de provimento em comissão, compreendidos nas classes previstas no Anexo I.

§ 2º - A administração numérica dos cargos de provimento permanente pelas unidades de estruturas administrativas será feita pelo Executivo, observando o número global de cargos de cada classe nos termos do Anexo I.

Art. 14 - Para as outras atividades do serviço público municipal, para cuja execução não disponha a Prefeitura de servidor habilitado, os contratos serão feitos nos termos da legislação própria e de acordo com o Art 37, Item IX, da Constituição Federal.

CAPITULO III

DO REGIME JURIDICO

ART. 15 - Os ocupantes dos cargos públicos previstos nesta Lei, sujeitam-se ao regime jurídico definido no Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Monte Azul.

CAPITULO IV

Contém e confere c/

1 original

EM 28.11.86

DO DESVIO DA FUNÇÃO

Art. 16 - Não será permitido cometer desvio de função dos cargos trabalho senão o constante de sua classe (Anexo I), sem pretendo haver substituição, durante o impedimento do titular, por tempo superior a 20 (vinte) dias, quando será paga integralmente.

CAPITULO V

DA REMUNERAÇÃO

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 17 - Vencimento é a retribuição pecuniária paga ao funcionário pelo exercício do cargo que esteja regularmente ocupando.

§ 1º - Os níveis de vencimento dos cargos são os constantes no Anexo I, correspondendo-lhes os valores do Anexo II.

§ 2º - Os níveis ou valores de uma tabela de remuneração não tem relação com a outra;

§ 3º - A cada nível corresponde um vencimento que se desenvolve por 5 (cinco) graus escalados em ordem crescente e designados por algarismos de I (um) a V (cinco), na forma do Anexo II.

§ 4º - Os vencimentos constantes do Anexo II são mensais.

Art. 18 - Ao funcionário provido em novo cargo será atribuído o vencimento base da classe.

Art. 19 - Os vencimentos constantes do Anexo II, correspondem à jornada normal de trabalho definida no Anexo I, desta Lei.

Art. 20 - O funcionário, quando em exercício de cargo de provimento em comissão da Administração Municipal, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo acrescida de 20% (vinte por cento) ou pelo vencimento respectivo do cargo comissionado com os adicionais que lhes são devidos.

Art. 21 - Os critérios de autorização do serviço extraordinário, observados os limites constitucionais, serão estabelecidos pelo Executivo.

Parágrafo Único - A inobservância dos limites e critérios mencionados no artigo acarretará a responsabilidade de quem lhe der causa ou nela consentir.

Contém e confere c/
o original.

EM, 28.11.96

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22 - Progressão horizontal é a ^{permanência} ~~passagem~~ de um grau de vencimento para o imediatamente superior, dentro da mesma classe.

Parágrafo único - Os graus de vencimentos são os constantes do Anexo II.

Art. 23 - Terá direito a 1 (um) grau na progressão horizontal o funcionário que:

- I - houver completado 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício na classe, contados a partir da vigência desta lei.
- II - houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho.

§ 1º - Perderá o direito à progressão horizontal, iniciando-se a contagem de novo período, o funcionário que:

- I - sofrer penalidades de suspensão ou de destituição de chafia;
- II - faltar ao serviço por mais de 15 (quinze) dias no interstício, contínuos ou não, por qualquer motivo, mesmo justificado, ressalvado exclusivamente o de:
 - a - férias;
 - b - casamento, até 8 (oito) dias consecutivos;
 - c - luto pelo falecimento de pai, cônjuge ou irmão, até 2 (dois) dias consecutivos, a contar do falecimento;
 - d - licença-maternidade e paternidade; por acidente de serviço ou doença profissional;
 - e - juri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - f - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido autorizado pelo Prefeito Municipal ou chefe imediato.

§ 2º - Não interromperá a contagem do interstício aquiescente o exercício de cargo de provimento em comissão.

§ 3º - A avaliação de desempenho será apurada através de boletim individual e terá sua regulamentação estabelecida pelo Executivo.

SEÇÃO III

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 24 - Poderão ser concedidas as seguintes gratificações, além das previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais:

- I - pela participação como Professor em curso intensivo de treinamento de servidor, arbitrada pelo Prefeito, com base em proposta do servidor responsável pelo curso;
- II - pela participação como membro de comissão de concurso público, arbitrada pelo Prefeito, com base em proposta do órgão da administração;
- III - para locomoção à escola de difícil acesso, ao Regente de Ensino e ao Professor lotado em escola da zona rural, em valor igual a 20% (vinte por cento) do respectivo vencimento base;
- IV - pela elaboração de trabalho especial de caráter técnico ou científico definido através de portaria, e arbitrada pelo Prefeito após a conclusão dos trabalhos;
- V - aos ocupantes dos cargos de Diretor de Escola Municipal, nos seguintes valores:
 - a - de 10% (dez por cento) sobre o vencimento dos Diretores de Escolas com mais de 300 (trezentos) alunos;
 - b - de 15% (quinze por cento) sobre o vencimento aos Diretores de Escolas com mais de 600 (seiscentos) alunos.

Art. 25 - As gratificações de que trata esta seção não se incorporam ao vencimento do funcionário.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 26 - A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Administração Municipal de MONTE AZUL, o funcionário terá direito ao adicional quinquenal sobre seu vencimento, nos termos da Lei Orgânica e do Estatuto dos Funcionários.

CAPÍTULO VI

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27 - A jornada de trabalho dos funcionários da

Prefeitura Municipal de MONTE AZUL é a estabelecida no Anexo nº I desta Lei.

Art. 28 - A duração da jornada de trabalho do Regente de Ensino e do Professor será exigida para a regência de uma classe.

Art. 29 - No caso de Professor, a duração da jornada de trabalho variará, observando-se as cargas mínimas e máximas respectivamente de 18(dezoito) e 36 (trinta e seis) aulas semanais.

Art. 30 - O horário de trabalho dos funcionários da Prefeitura Municipal de MONTE AZUL, ressalvados os casos especiais, são os seguintes:

- I - a jornada de trabalho de 6 (seis) horas inicia-se às 7.00 (sete) horas e termina às 13.00 (treze) horas;
- II- a jornada de trabalho de 8 (oito) horas, de acordo com a natureza do serviço, será fixada dentre as seguintes opções:
 - a - de 7.00 (sete) horas às 17.00 (dezessete) horas, interrompendo-se no período compreendido de 11.00 (onze) horas às 13.00 (treze) horas;
 - b - de 7.30 (sete horas e trinta minutos) às 17.30 (dezessete horas e trinta minutos), interrompendo-se, no período compreendido entre 11.30 (onze horas e trinta minutos) e 13.30 (treze horas e trinta minutos).

Contém o original
em 28/11/96

Derivaldo David dos Santos
Sec. DA JSM 167

Parágrafo Único - o horário de trabalho bem como a jornada, serão fixados pelo Executivo Municipal, através de decreto.

Art. 31 - Poderão ser dispensados do expediente aos sábados, sem prejuízo dos vencimentos, os ocupantes de cargos burocráticos, declarados pelo Executivo.

Parágrafo Único - A dispensa de que trata o Artigo tem caráter precário, podendo a Administração revogá-la, sem que assista ao funcionário direito a acréscimo de remuneração.

CAPITULO VII

DA LICENÇA MÉDICA

Art. 32 - O atestado médico somente terá validade quando do firmado por médico do trabalho da Prefeitura ou por outro com homologação do serviço próprio da Prefeitura.

CAPITULO VII

Contém o conteúdo original.
28/11/90

Deputado David dos Santos
SE. DA JSM 167

DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

SEÇÃO I

DAS ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO

Art. 33 - São atividades de magistério:

I - a de docência;

II - a pedagógica.

§ 1º - a atividade de docência consiste na Regência de classe, complementada com a elaboração de planos e programas, controle e avaliação de rendimento escolar, orientação, recuperação de alunos, segundo o Estatuto do Magistério Municipal;

§ 2º - a atividade pedagógica compreende as atividades de administração escolar, supervisão pedagógica e orientação educacional e de direção, se necessário.

SEÇÃO II

DAS ESCOLAS MUNICIPAIS

Art. 34 - As unidades de ensino do município classificam-se em:

I - Escola Municipal de Ensino Preliminar;

II - Escola Municipal de Ensino de 1ª a 4ª série, localizada na zona rural ou urbana.

Art. 35 - Poderá haver em cada escola um cargo de diretor.

Art. 36 - Quanto à lotação dos cargos de Vice-Diretor, serão observadas as seguintes disposições:

I - não haverá vice-diretor em escolas municipais, quando localizadas na zona rural;

II - nas escolas municipais de ensino preliminar e nas escolas municipais de zona urbana com menos de 14 (quatorze) classes, poderá haver um só vice-diretor;

III - nas escolas municipais com 14 (quatorze) ou mais classes, poderá haver vice-diretor, até o máximo de 1 (um) por turno de funcionamento.

SEÇÃO III

Contém o conteúdo original
EM 28/11/98

Derivado do Livro 167
S. 167

DO CORPO DOCENTE

Art. 37 - Haverá no magistério municipal a seguinte classe de professor:

- I - Regente de Ensino
- II - Professor

Art. 38 - O número de Regente de Ensino e Professor será fixado por unidades de ensino de acordo com as necessidades do serviço.

Art. 39 - O número de Professor ou de Regente de Ensino no desempenho da atividade de professor eventual nas Escolas Municipais, obedecerá o constante do Anexo I.

Art. 40 - Para o fim de reuniões destinadas a planejamento e à orientação pedagógica, mediante apuração de frequência, ao Professor poderão ser creditadas aulas, nas seguintes proporções:

- I - de 5 (cinco) a 8 (oito) aulas ministradas: 01 (uma) aula de crédito;
- II - de 9 (nove) a 17 (dezessete) aulas ministradas, 02 (duas) aulas de crédito;
- III - de 18 (dezoito) a 27 (vinte e sete) aulas ministradas, 03 (três) aulas de crédito;
- IV - acima de 27 (vinte e sete) aulas ministradas, 04 (quatro) aulas de crédito.

Parágrafo Único - Os dispositivos dos Incisos I a IV, somente produzirão efeito a partir do ano letivo de 1994, inclusive.

SEÇÃO IV

DA ESCRITA ESCOLAR

Art. 41 - A escrituração das unidades de ensino será realizada por agente administrativo e escriturário, sob a supervisão de Secretário de Escola Municipal e, na falta, pelo Encarregado do Órgão Municipal de Educação, OME.

§ 1º - O número de funcionários de que trata o Artigo, será obtido em cada unidade de ensino, dividindo-se por oito o número de classe, podendo o resultado ser aumentado de uma unidade, quando o resto for superior a quatro;

§ 2º - O Secretário da Escola Municipal, se possível um

original e confere o/

SM. 22. 11.86

Derivado do David dos Santos
DA USM 167

por unidade de ensino, não poderá ser lotado nem ter exercício em escola municipal de ensino preliminar ou escola municipal rural.

CAPITULO IX

DO DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 42 - Fica o Executivo autorizado a manter ou promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de funcionários.

§ 1º - Os cursos poderão ser ministrados no Município ou fora dele por funcionários ou por entidades especializadas.

§ 2º - o funcionário que participar de curso de treinamento poderá ser dispensado do cumprimento da jornada de trabalho sem prejuízo da remuneração.

CAPITULO X

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 44 - Os cargos de provimento efetivo, na forma desta lei e da Lei de Estrutura Administrativa não providos por concurso público ou pelo aproveitamento do servidor estável, na forma do Artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias Constitucionais, verificada, em cada caso, a natureza do serviço e a qualidade do funcionamento, somente serão supridos mediante a aprovação prévia em concurso público.

Parágrafo Único - Os funcionários ocupantes de cargos de provimento efetivo, não estáveis na forma do Art. 19, do Ato das Disposições Transitórias Constitucionais, se não aprovados no concurso público, serão dispensados "ex-ofício".

Art. 45 - Ao professor, impedido de reger classe por motivo de saúde, permitir-se-á exercício de atividade na escola, mediante a apresentação de laudo de perícia médica do IPSEM, Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais, acolhido pelo médico do Trabalho da Administração Municipal, deferindo-se-lhe o vencimento correspondente ao número mínimo de aulas estipulado nesta lei, para jornada de trabalho de seis horas.

CAPITULO IX

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

Art. 46 - Fica o executivo autorizado a conceder aos funcionários públicos, nos termos desta lei, gratificação anual até o limite de 01(um) vencimento mensal do respectivo cargo, observados os parágrafos seguintes:

§ 1º - A gratificação relativa a cada ano será paga no mês de dezembro, ficando a critério do executivo municipal, antecipá-la ou parcelá-la;

Contém o original
EM 28/11/96

Do Sr. João dos Santos
DA JSM 167

§ 2º - A cada mês de efetivo exercício no período aqui correspondente corresponderá 1/12 (um doze avos) da gratificação;

§ 3º - Não será paga gratificação ao funcionário que, no período aquisitivo, houver sofrido penalidades de suspensão ou substituição de chefia.

Art. 47 - Aplicam-se a todos os funcionários públicos municipais que trabalham em locais insalubres os dispositivos da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho ou Atos Normativos pertinentes.

Parágrafo Único - Caracterizada a insalubridade, fica assegurado ao funcionário público o direito ao percentual correspondente ao grau de insalubridade em que se enquadrar a atividade.

Art. 48 - Para acesso a cargo público municipal, de natureza permanente, não será fixado o limite máximo de idade, ficando estabelecido em dezoito anos o limite mínimo para ingresso no serviço público municipal.

Art. 49 - As classes, cargos e funções do quadro atual, passam a ter denominação alterada conforme o Anexo I desta Lei.

§ 1º - O Anexo IV define os cargos que existiam na Prefeitura e que tiveram denominação modificada.

§ 2º - O Anexo V contém os Grupos e Classes do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura.

Art. 50 - Os proventos dos inativos e pensionistas são os constantes do Anexo II, iguais, portanto, ao do pessoal da ativa, em cargo equivalente.

Art. 51 - As funções públicas ocupadas por servidores, estabilizados por força da Constituição Federal, serão automaticamente transformadas em cargos públicos, nos moldes do Anexo I, imediatamente após a aprovação do seu detentor, no concurso a ser promovido pela Prefeitura para fins de efetivação.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 - Ficam extintos, sem prejuízo da condição de disponibilidade de seus ex-ocupantes, os cargos e funções declarados desnecessários por ato do Executivo Municipal.

Art. 53 - O ocupante de cargo comissionado ou não, pode se inscrever em concurso para outro cargo, usando o seu tempo de

serviço prestado à Prefeitura para efeito de classificação, quando ocorrer empate com outro candidato.

Art. 54 - É facultado ao servidor se inscrever no curso público concorrendo ao cargo onde esteja lotado, mesmo que não seja o da sua origem, podendo fazer uso do tempo de serviço para comprovação da prova de títulos.

Art. 55 - A remuneração do professor de Escola Municipal de 5ª/8ª séries, será estabelecida por aula dada, nos termos do Anexo II.

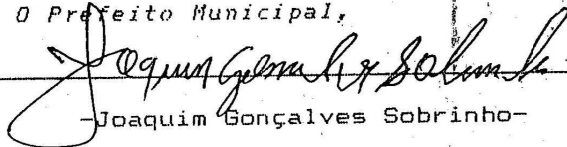
Art. 56 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 57 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Monte Azul, 30 de março de 1994

O Prefeito Municipal,

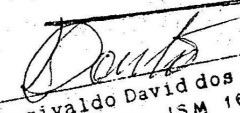
a)


-Joaquim Gonçalves Sobrinho-

Contém e confere o/

a original.

em 28.11.96


Dornivaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 167

Contém e confere c/ original.
SM. 28.11.96

GOVERNO DO MUNICIPIO DE MONTE AZUL - "ANEXO I"

"ART. 13, PARAGRAFOS 1 e 2 DA LEI 344/94"

Derivaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 167.

FLS. 6

"SISTEMATICA GERAL DE SERVICOS, GRUPOS OCUPACIONAIS E CLASSES"

SÍMBOLO DO CARGO E ORDEM SEQUENCIAL	GRUPOS E CLASSES	REGIME JURÍDICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	LÍMITE MÁXIMO DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO	FORMA DE PROVIMENTO
00.02 02.01 X	PREFEITURA MUNICIPAL SECRETARIA DE GOVERNO PROVIMENTO EM COMISSÃO					
01-SEGOV	SECRETARIO DE GOVERNO.....	01	X	01	DECRETO	02
02-AJUGA	ASSESSOR JURIDICO DO GABINETE.....	01	X	01	DECRETO	02
03-CHGAB	CHEFE DE GABINETE.....	01	X	01	DECRETO	02
04-ASEXE	ASSESSOR EXECUTIVO.....	01	X	01	DECRETO	02
05-MOGAB	MOTORISTA DO GABINETE.....	01	IV	01	DECRETO	02
XX						
06-CHDCO	SECRETARIO DE GOVERNO CHEFE DA DIVISAO DE COMUNICACAO.....	01	VII	01	DECRETO	02
XXX						
07-PROMU	PROVIMENTO EFETIVO PROCURADOR MUNICIPAL.....	01	X	01	DECRETO	01
08-DEFFU	DEFENSOR PUBLICO.....	01	X	02	DECRETO	01
09-AGADM	AGENTE ADMINISTRATIVO.....	01	X	03	DECRETO	01
10-ESEMI	ENCARREGADO DO SERVICO MILITAR.....	01	VII	01	DECRETO	01
11-ECTCI	ENCARREGADO EMISSAO CTPS E CII.....	01	IV	02	DECRETO	01
12-DIGIT	DIGITADOR.....	01	IV	01	DECRETO	01
13-ESCRI	ESCRITURARIO.....	01	II	02	DECRETO	01
14-RECEP	RECEPCIONISTA.....	01	II	02	DECRETO	01
15-TELEF	TELEFONISTA.....	01	I	02	DECRETO	01
16-SEGER	SERVICOS GERAIS.....	01	I	03	DECRETO	01
17-SERVI	SERVICAL.....	01	I	06	DECRETO	01
XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
02.02 X	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO PROVIMENTO EM COMISSAO					
18-SEADM	SECRETARIO DA ADMINISTRACAO.....	01	X	01	DECRETO	02
XX						
19-CHDPE	SECRETARIO DA ADMINISTRACAO CHEFE DA DIVISAO DE PESSOAL.....	01	VII	01	DECRETO	02
20-CHDMP	CHEFE DA DIVISAO DE MATERIAL E PATRIMONIO.....	01	VII	01	DECRETO	02
21-CHDSG	CHEFE DA DIVISAO DE SERVICOS GERAIS.....	01	VII	01	DECRETO	02
22-CHDEM	CHEFE DA DIVISAO DE EQUIPAMENTO E MANUTENCAO.....	01	VII	01	DECRETO	02
XXX						
23-AREHU	PROVIMENTO EFETIVO AGENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	01	IX	01	DECRETO	01
24-ASRHU	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	01	VIII	01	DECRETO	01
25-DIGIT	DIGITADOR.....	01	IV	01	DECRETO	01
26-ESCRI	ESCRITURARIO.....	01	II	05	DECRETO	01
27-ALMOX	ALMOXARIFE.....	01	II	01	DECRETO	01
XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
02.03 X	SECRETARIA DA FAZENDA PROVIMENTO EM COMISSAO					
28-SECFZ	SECRETARIO DA FAZENDA.....	01	X	01	DECRETO	02
29-CHDIC	CHEFE DA DIVISAO DE CONTABILIDADE.....	01	VII	01	DECRETO	02
30-CHDIT	CHEFE DA DIVISAO DE TESOUREARIA.....	01	VII	01	DECRETO	02
31-FIDIT	FISCAL DISTRICTAL.....	01	I	02	DECRETO	02
XX						
32-CHDIR	CHEFE DA DIVISAO DE RECEITAS.....	01	VII	01	DECRETO	02
XXX						
33-AGEFA	PROVIMENTO EFETIVO AGENTE FAZENDARIO.....	01	X	01	DECRETO	01
34-TECON	TECNICO EM CONTABILIDADE.....	01	X	02	DECRETO	01
35-ASSFA	ASSISTENTE FAZENDARIO.....	01	IX	03	DECRETO	01
36-ASCON	ASSISTENTE DE CONTABILIDADE.....	01	IX	03	DECRETO	01
37-ASADM	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	01	VII	01	DECRETO	01
38-FISRE	FISCAL DA RECEITA.....	01	V	12	DECRETO	01
39-ENUMC	ENCARREGADO DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO.....	01	V	01	DECRETO	01
40-ESCRI	ESCRITURARIO.....	01	II	02	DECRETO	01
XXXXXXXXXX	XX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
02.04 X	SECRETARIA DE OBRAS E SERVICOS URBANOS PROVIMENTO EM COMISSAO					
41-SEOSU	SECRETARIO DE OBRAS E SERVICOS URBANOS.....	01	X	01	DECRETO	02
XX						
42-CHDOP	CHEFE DA DIVISAO DE OBRAS PUBLICAS.....	01	VII	01	DECRETO	02

4 11 442

Contém a conferência c/
a original.
EM, 28, 11, 36

"ART. 13, PARAGRAFOS 1 e 2 DA LEI 794"

do David dos Santos FLS.: -
EM 167

↳ bei 418

Contém e confere com original.
Em 28/11/96

Emenda Lei 418
11 11 442

FLS ... 03

ANEXO P (CONTINUAÇÃO...)
ART. 13, PARAGRAFOS 1 e 2 DA LEI 194

SÍMBOLO DO CARGO E ORDEM SEQUENCIAL	GRUPOS E CLASSES	REGIME JURÍDICO	NÍVEL DE VENCIMENTO	LÍMITE DE CARGOS	JORNADA DE TRABALHO	FORMA DE PROVIMENTO
100-SEESC	-SECRETARIO ESCOLAR.....	01	II	15	DECRETO	01
101-BIBLI	-BIBLIOTECARIO.....	01	II	04	DECRETO	01
102-PPRE	-PROFESSOR DE PRE.....	01	II	15+3	DECRETO	01
103-REGEN	-REGENTE DE ENSINO.....	01	II	10	DECRETO	01
104-PROFE	-PROFESSOR DE 1/4 SERIES.....	01	II	10	DECRETO	01
105-PROFE	-PROFESSOR DE 5A./8A. SERIES.....	01	VALOR P/AULA	30	DECRETO	01
106-INFAL	-INSPEITOR DE ALUNOS.....	01	II	05	DECRETO	01
107-AUIESC	-AUXILIAR DE ESCRITA.....	01	I	02	DECRETO	01
108-SERVI	-SERVICAL.....	01	I	100+20	DECRETO	01
109-VIGES	-VIGILANTE ESCOLAR.....	01	I	25	DECRETO	01
110-AUMES	-AUXILIAR DE MERENDA ESCOLAR.....	01	I	02	DECRETO	01
111-AUXES	-AUXILIAR DE ESPORTES.....	01	I	02	DECRETO	01
XXXXXXXX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
02.06	SECRETARIA DE SAUDE E ACO SOCIAL, de lei					
N	PROVIMENTO EM COMISSAO					
112-SESAS	-SECRETARIO DA SAUDE E ACO SOCIAL.....	01	X	01	DECRETO	01
MM	XX					
113-CHDAS	-CHEFE DA DIVISAO DE ACO SOCIAL.....	01	VII	01	DECRETO	02
114-CHDIS	-CHEFE DA DIVISAO DE SAUDE.....	01	VII	01	DECRETO	02
MM	PROVIMENTO EFETIVO					
115-MEDIC	-MEDICO.....	01	X	05	DECRETO	01
116-ODONT	-ODONTOLOGO.....	01	X	02	DECRETO	01
117-BIOQU	-BIOQUIMICO.....	01	IX	02	DECRETO	01
118-AUFAR	-AUXILIAR DE FARMACIA.....	01	VI	02	DECRETO	01
119-MOTOR	-MOTORISTA DA AMBULANCIA.....	01	IV	02	DECRETO	01
120-ENSEP	-ENCARREGADO SERVICOS PREVIDENCIARIOS.....	01	IV	01	DECRETO	01
121-MOTOR	-MOTORISTA.....	01	IX	02	DECRETO	01
122-ENPOS	-ENCARREGADO DO POSTO DE SAUDE.....	01	III	06+3	DECRETO	01
123-AUSEP	-AUXILIAR DE SERVICOS PREVIDENCIARIOS.....	01	II	02	DECRETO	01
124-AUSAU	-AUXILIAR DE SAUDE.....	01	I	20+6	DECRETO	01
125-SERVI	-SERVICAL.....	01	I	05	DECRETO	01
126-AUXME	-AUXILIAR DE MEDICO.....	01	I	03	DECRETO	01
127-AUXOD	-AUXILIAR DE ODONTOLOGIA.....	01	I	03	DECRETO	01
XXXXXXXX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
02.07	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUARIA E MEIO-AMBIENTE					
N	PROVIMENTO EM COMISSAO					
128-SEAPH	-SECRETARIO DE AGRICULTURA, PECUARIA E MEIO-AMBIENTE.....	01	X	01	DECRETO	02
MM	RECRUTAMENTO LIMITADO					
129-CHDAG	-CHEFE DA DIVISAO DE AGRICULTURA.....	01	VII	01	DECRETO	02
130-CHDPA	-CHEFE DA DIVISAO DE PECUARIA.....	01	VII	01	DECRETO	02
131-CHDMA	-CHEFE DA DIVISAO DE MEIO-AMBIENTE.....	01	VII	01	DECRETO	02
MM	PROVIMENTO EFETIVO					
132-AGRON	-AGRONOMO.....	01	X	02	DECRETO	01
133-TECAG	-TECNICO AGRICOLA.....	01	VIII	02	DECRETO	01
134-VETER	-VETERINARIO.....	01	VIII	01	DECRETO	01
135-FISAN	-FISCAL SANITARIO.....	01	II	02	DECRETO	01
136-ESCRI	-ESCRITURARIO.....	01	II	02	DECRETO	01
137-OPERA	-OPERARIO.....	01	I	08	DECRETO	01
138-VIGIL	-VIGILANTE.....	01	I	02	DECRETO	01
XXXXXXXX	XX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
DEFINICOES: REGIME JURIDICO: 01-ESTATUTARIO						
02-CELESTISTA						
JORNADA DE TRABALHO: A SER DEFINIDA, VIA DECRETO, PELO EXECUTIVO MUNICIPAL						
FORMA DE PROVIMENTO: MEDIANTE APROVACAO PREVIA EM CONCURSO PUBLICO;						
02-DESIGNACAO LIVRE, "AD NUTUM" DO PREFEITO MUNICIPAL;						
03-DESIGNACAO LIVRE, "AD NUTUM" DO PREFEITO MUNICIPAL, POR INDICACAO DO PREFEITO MUNICIPAL, POR INDICACAO DO PREFEITO MUNICIPAL, POR INDICACAO DO PREFEITO MUNICIPAL;						

Contém e contém o original.
 28/11/90
 Valdo David dos Santos
 JSM 167

GOVERNO DO MUNICIPIO DE MONTE AZUL - MG

ANEXO II

"Paragrafo 3", Art. 17 de Lei 344/94"

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSAO E DE PROVIMENTO EFETIVO

NIVEL	VENCIMENTO BASICO "VB"	GRAU 1 VB + 2%	GRAU 2 GRAU 1 + 2%	GRAU 3 GRAU 2 + 2%	GRAU 4 GRAU 3 + 2%	GRAU 5 GRAU 4 + 2%
I	42.329,00	43.685,58	44.559,29	45.450,47	46.359,48	47.286,67
II	51.395,00	52.422,90	53.471,35	54.540,78	55.631,60	56.744,23
III	64.244,00	65.528,88	66.839,45	68.176,24	69.539,77	70.930,56
IV	85.700,00	87.414,00	89.162,28	90.945,52	92.764,43	94.619,72
V	108.000,00	110.160,00	112.363,20	114.610,46	116.902,66	119.240,71
VI	128.487,00	131.056,74	133.677,87	136.351,42	139.078,44	141.860,00
VII	149.902,00	152.900,04	155.958,04	159.077,20	162.258,74	165.503,91
VIII	215.000,00	219.300,00	223.686,00	228.159,72	232.722,91	237.377,36
IX	308.368,13	314.535,49	320.825,20	327.242,73	333.787,58	340.463,33
X	455.000,00	464.100,00	473.382,00	482.849,64	492.506,63	502.356,76

DEFINIÇÕES: VB = Vencimento Básico

Os valores constantes deste anexo correspondem aos VB do mes de fevereiro/94, sendo que serão recompostos, mensalmente, tomando-se como indice de reajuste o INPC do mes anterior ou o indice de reajuste/indexador oficial que vier a ser adotado.

Prefeitura Municipal de Monte Azul, 30 de março

de 1994

O Prefeito Municipal,
 a) *João Gomes de Souza*
 João Gomes de Souza

" ANEXO III "

" Art. 9º da Lei nº 344.../94

" Contém o resumo das classes "

Contém e confere c/

3 original.

em 28.11.90


Dalmivaldo David dos Santos
Stc. DA JSM 167

* Secretário de Governo

Trabalho administrativo, de relativa complexidade, que consiste em assessorar o Prefeito Municipal e fazer desenvolver as atividades da Secretaria de Governo.

Código: " SEGOV - 01 "

Qualificação mínima: Capacidade administrativa adquirida através da vida prática

Forma de provimento: Em comissão

* Assessor Jurídico do Gabinete

Trabalho complexo que consiste em assessorar o Executivo Municipal, sendo da inteira confiança do Prefeito, devendo, quando solicitado, emitir pareceres.

Código: " AJUGA - 01 "

Qualificação mínima: Habilitação em direito

Forma de provimento: Em comissão

* Chefe de Gabinete

Trabalho administrativo que consiste na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito, fazendo chegar aos subalternos as ordens partidas do Prefeito Municipal.

Código: " CHGAB - 01 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Em comissão

* Assessor Executivo

Trabalho de contato externo, que consiste em transmitir, depois de filtradas, as determinações do gabinete.

Código: " ASEXE - 01 "

Qualificação mínima: 1º grau

Forma de provimento: Em comissão

* Motorista do Gabinete

Trabalho qualificado que consiste em saber conduzir veículo automotor com responsabilidade, perícia e conhecimento, ficando à disposição do Gabinete do Prefeito.

Código: " MOGAB - 01 "
Qualificação mínima: Habilitado legalmente
Forma de provimento: Em comissão

Contém e confere c/

o original.

EM. 28.11.86

* Chefe da Divisão de Comunicação

Trabalho que consiste em chefiar e fazer desenvolver os trabalhos da divisão, mediante obediência às ordens do imediato.

Código: " CHDCO - 01 "

Qualificação mínima: Capacidade administrativa adquirida através da vida prática

Forma de provimento: Em comissão

* Procurador Municipal

Trabalho complexo que consiste em defender os interesses da fazenda municipal, em juízo ou fora dele, exigindo conhecimento da Ciência Jurídica.

Código: " PROMU - 01 "

Qualificação mínima: Habilitação em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Forma de provimento: Concurso público

* Defensor Público

Trabalho complexo que consiste em promover a defensoria pública no Município, especialmente direcionada às pessoas pobres no sentido legal e encaminhadas pelo setor competente da prefeitura.

Código: " DEFPU - 01 "

Qualificação mínima: Habilitado em Direito e estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

Forma de provimento: Concurso público

* Agente Administrativo

Trabalho que requer habilidade em secretariar, elaborar agenda de compromissos, anotar e transmitir mensagens, com fidelidade e execução de serviços simples de datilografia.

Código: " AGADM - 01 "

Qualificação mínima: 10 grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado do Serviço Militar

Trabalho que consiste em fazer desenvolver o serviço de alistamento militar no Município, em rigorosa obediência às

determinações do Ministério do Exército.

Código: " ESEMI - 01 "

Qualificação mínima: 1º grau completo

Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado da Emissão de CTPS e CI

Trabalho de relativa complexidade, que consiste em emitir Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e Carteira de Identidade (CI) nos termos dos convênios firmados com órgãos responsáveis.

Código: " ECTCI - 01 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

* Digitador

Trabalho que requer conhecimentos do ramo da digitação, mesmo de ordem prática, devendo operar, exclusivamente, equipamento de computação.

Código: " DIGIT - 01 e 02 "

Qualificação mínima: 2º grau completo

Forma de Provimento: Concurso público

* Escriturário

Trabalho que consiste na execução de tarefas diversificadas; execução de trabalhos de datilografia; recepção de correspondência e missões outras designadas pelo chefe imediato.

Código: " ESCRI "

Qualificação mínima: 1º grau completo

Forma de provimento: Concurso público

* Recepcionista

Trabalho simples, que consiste em receber e encaminhar as pessoas que procuram a Prefeitura para solucionar problemas. A tarefa requer habilidade em promover uma pré-seleção.

Código: " RECEP - 01 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

* Telefonista

Trabalho de média complexidade, que consiste em receber e transmitir fielmente, mensagens telefônicas.

Código: " TELEF - 01 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

Contém e confere c/
o original.
EM, 28.11.86

David dos Santos
JSM. 167

Contém e confere o/

original.

S.M. 28.11.96

* Serviços Gerais

Trabalho simples que consiste em executar tarefas diversificadas, por determinação do chefe imediato dos serviços.

Código: " SEGER - 01 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

* Servical

Trabalho simples que consiste na execução de tarefas atreladas com a limpeza de dependências; preparo de merendas; café, etc.

Código: " Servi "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

* Secretário de Administração

Trabalho de ordem administrativa, de relativa complexidade, que consiste em fazer desenvolver as atribuições da secretaria de administração, em estrita obediência às determinações do Gabinete do Prefeito.

Código: " SEADM - 02 "

Qualificação mínima: Capacidade administrativa adquirida através da vida prática.

Forma de provimento: Em comissão

* Chefe da Divisão de Pessoal

Código: " CHDPE - 02 "

* Chefe da Divisão de Material e Patrimônio

Código: " CHDMP - 02 "

* Chefe da Divisão de Serviços Gerais

Código: " CHDSG - 02 "

* Chefe da Divisão de Equipamentos e Manutenção

Código: CHDEM - 02 "

Trabalho que consiste em chefiar e fazer desenvolver os trabalhos da responsabilidade de cada divisão, mediante obediência às ordens do chefe imediato.

Qualificação mínima: Capacidade administrativa adquirida através da vida prática.

Forma de provimento: *Em comissão*

Contém e confere c/

o original:

EM, 28.11.36

* Agente de Recursos Humanos

Trabalho simples, que consiste em executar tarefas relacionadas com a Divisão de Pessoal, cumprindo as diretrizes traçadas pela divisão.

Código: " AREHU - 02 "

Qualificação mínima: 1º grau completo

Forma de provimento: Concurso público

* Assistente de Recursos Humanos

Trabalho que consiste em auxiliar Agente de Recursos Humanos, no desenvolvimentos de suas atribuições.

Código: " ASRHU - 02 "

Qualificação mínima: 1º grau completo

Forma de provimento: Concurso público

* Almoxarife

Trabalho que consite em manter convenientemente registrado o estoque de material do patrimônio; promover a guarda e a conservação dos bens; entrada e saída do material.

Código: " ALMOX - 02 e 04 "

Qualificação mínima: Ser alfabetizado

Forma de provimento: Concurso público

* Secretário da Fazenda

Trabalho de ordem administrativa, de relativa complexidade, que consiste e fazer desenvolver as atividades da Secretaria da Fazenda, em estrita obediência às determinações do Prefeito Municipal e em coerência com os dispositivos legais.

Código: " SECFA - 03 "

Qualificação mínima: Capacidade administrativa adquirida através da vida prática.

Forma de provimento: Em comissão

* Chefe da Divisão de Contabilidade

Código: " CHDIC - 03 "

* Chefe da Divisão da Tesouraria

Código: " CHDIT - 03 "

Trabalho que consiste em chefiar e fazer desenvolver os trabalhos da responsabilidade de cada divisão, mediante obediência as ordens do chefe imediato.

Contém o conteúdo original.
Em 25/11/98

[Assinatura]
Dermivaldo David
S.E.C.

Qualificação mínima: capacidade administrativa adquirida através da vida prática.
Forma de provimento: Em comissão

Fiscal Distrital

Trabalho simples, que consiste em promover a fiscalização municipal nos distritos, cumprindo as determinações da divisão, em absoluta coerência com a Secretaria da Fazenda e o Gabinete do Prefeito.

Código: " FIDIT - 03 "
Qualificação mínima: 1º grau incompleto
Forma de provimento: Em comissão

*** Chefe da Divisão de Receitas**

Trabalho que consiste em chefiar e fazer desenvolver os trabalhos da responsabilidade da divisão, mediante obediências as ordens do chefe imediato.

Código: " CHDIR - 03 "
Qualificação mínima: capacidade administrativa adquirida através da vida prática.

Forma de provimento: Em comissão

*** Agente Fazendário**

Trabalho de relativa complexidade que consiste em fazer desenvolver o processo fazendário do Município, mais especificamente a receita .

Código: " AGEFA - 03 "
Qualificação mínima: 2º grau completo
Forma de provimento: Concurso público

*** Técnico em Contabilidade**

Trabalho de média complexidade, que consiste em desempenhar as missões determinadas pelo chefe imediato.

Código: " TECON - 03 "
Qualificação mínima: Habilitação em contabilidade e registro no CRC
Forma de provimento: Concurso público

*** Assistente Fazendário**

Trabalho que consiste em auxiliar ao agente fazendário no desempenho da suas atribuições.

Código: " ASSFA - 03 "
Qualificação mínima: 1º grau completo

Contém e confere c/
a original.
EM. 28.11.98

Forma de provimento: Concurso público

* Assistente de Contabilidade

Trabalho que consiste em auxiliar a Contabilidade no desempenho de suas funções.

Código: " ASCON - 03 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

* Assistente Administrativo

Trabalho de relativa complexidade que consiste em acompanhar todos os processos em andamento na Divisão, ou ainda desenvolver atribuição que lhe for designado pelo Chefe de Divisão.

Código: " ASADM - 03 "

Qualificação mínima: 2º grau completo

Forma de provimento: Concurso público

* Fiscal da Receita

Trabalho de relativo grau de complexidade que consiste em promover a fiscalização da receita Municipal, dentro da programação estabelecida pela Secretaria.

Código: " FISRE - 03 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado da UMC

Trabalho que tem como finalidade promover o cadastramento das propriedades rurais do Município, dentro da política traçada pelo Ministério da Agricultura.

Código: " ENUMC - 03 "

Qualificação mínima: 1º grau completo

Forma de provimento: Concurso público

* Secretário de obras e Serviços urbanos

Trabalho de ordem administrativa, de relativa complexidade, que consiste em fazer desenvolver as atividades da Secretaria, em obediência ao programa de trabalho traçado pelo Prefeito Municipal.

Código: " SEOSU - 04 "

Qualificação mínima: Capacidade administrativa adquirida através da vida prática.

Forma de provimento: Em comissão

* Chefe da Divisão de Obras Públicas

Agente David dos Santos
SEC. DA JSEM 167

Contém e confere c/
o original.
EM. 28.11.96

Código: " CHDOP - 04 "

* Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos

Código: CHDSU - 04 "

* Chefe da Divisão de Planejamento e Engenharia

Código: CHDPE - 04 "

Trabalho que consiste em chefiar e fazer desenvolver os trabalhos da responsabilidade da Divisão, mediante obediência às obras do chefe imediato.

Qualificação mínima: Capacidade administrativa adquirida através da vida prática.

Forma de provimento: Em comissão.

* Engenheiro

Trabalho que consiste em elaborar e fazer desenvolver os projetos de engenharia determinados pela Secretaria.

Código: " ENGEN - 04 "

Qualificação mínima: Diplomado por escola de nível superior

Forma de Provimento: Concurso público

* Encarregado de Garagem

Trabalho que consiste em administrar a garagem municipal, disciplinando e controlando o uso de equipamentos e ferramentas.

Código: " ENCAR - 04 "

Qualificação mínima: Ser alfabetizado

Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado de Oficina

Trabalho simples que consiste em administrar a oficina, assumindo integral responsabilidade pelos equipamentos e demais bens integrantes do patrimônio.

Código: " Encof - 04 "

Qualificação mínima: Ser alfabetizado

Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado de Turmas

Trabalho simples que consiste em encarregar-se de turmas quando em desenvolvimento de tarefas do interesse da administração municipal.

Código: ENCOF - 04 "
Qualificação mínima: Ser alfabetizado
Forma de provimento: Concurso público

Contém e confere o/
a original.
EM. 28.11.90

* Encarregado de Turmas

Trabalho simples que consiste em encarregar-se de turmas quando em desenvolvimento de tarefas do interesse da administração municipal.

Código: " Entur - 04 "
Qualificação mínima: Ser alfabetizado
Forma de provimento: Concurso público

* Serralheiro

Trabalho simples que consiste em executar trabalhos próprios de serralheiria.

Código: " SERRA - 04 "
Qualificação mínima: Ser alfabetizado
Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado de Obras e serviços urbanos

Trabalho de relativa complexidade que consiste em administrar e acompanhar o desenvolvimento das obras desenvolvidas pela Prefeitura.

Código: " ENCOB - 04 "
Qualificação mínima: Ser alfabetizado
Forma de provimento: Concurso público

* Fiscal de Obras

Trabalho de média complexidade que resulta em acompanhar e fiscalizar as obras desenvolvidas por terceiros, dentro das exigências estabelecida no código de posturas e obras.

Código: " FISOB - 04 "
Qualificação mínima: 1º grau incompleto
Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado de Praças e Jardins

Trabalho simples que consiste em preservar as praças e jardins públicos; fazer a manutenção conservação e replantio.

Código: " ENCPJ - 04 "
Qualificação mínima: Ser alfabetizado
Forma de provimento: Concurso público

* Projetista de Obras

Trabalho de média complexidade que consiste em auxiliar ao

engenheiro, na elaboração dos projetos do interesse da municipalidade.

Código: " PROOB - 04 "
Qualificação mínima: 2º grau completo
Forma de provimento: Concurso público

* Eletricista

Trabalho simples que requer conhecimentos práticos em noção em eletrificação; terá que executar tarefas simples como promover serviços de eletrificação em prédios próprios da Prefeitura.

Código: " ELETR - 04 "
Qualificação mínima: Conhecimentos práticos
Forma de provimento: Concurso público

* Bombeiro

Trabalho sem qualquer grau de complexidade, que resulta em fazer executar pequenos trabalhos do ofício.

Código: " BOMBE - 04 "
Qualificação mínima: Conhecimentos práticos
Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado de Transportes

Código: " ENTRA - 04 "

* Encarregado do Matadouro

Código: " ENMAT - 04 "

* Encarregado do Mercado

Código: " ENMER - 04 "

* Encarregado do Guarda Volumes

Código: " ENCGV - 04 "

Trabalho de todos os encarregados consiste em ser responsável, direito e exclusivo pelo cargo, competindo-lhe gerencia-lo da melhor forma, de modo que a prestação de serviço municipal não deixe a desejar.

Qualificação mínima: Ser alfabetizado
Forma de provimento: Concurso público

* Motorista

Trabalho qualificado que consiste em fazer conduzir, com responsabilidade, veículo automotor. O trabalho requer habilidade e perícia, visando evitar acidentes e desgaste dos

Contém e confere a
original.
EM: 28.11.96


Dervaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 167

equipamentos. Deve conhecer os regulamentos e leis de trânsito.

Código: " Motor - 04 - 05 - 06 "

Qualificação mínima: Ser habilitado nos termos legais

Forma de provimento: Concurso público

* Pedreiro

Trabalho manual que consiste em executar ou reparar obras de alvenaria, exigindo-se conhecimentos rudimentares de leitura de plantas baixa; de construção de pontes, drenos, etc...

Código: " PEDRE - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

* Carpinteiro

Trabalho que exige experiência na execução de serviços de carpintaria; armação, engradamento, etc...

Código: " CARPI - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

* Armador

Trabalho que requer experiência na execução de serviços de armação em madeira e ferro.

Código: " ARMAD - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

Contém e confere c/
o original.

EM, 28/11/96

* Pintor

Trabalho simples que requer experiência na execução de trabalhos de pintura, a pincel e/ou revolver.

Dornivaldo da Costa Santos
S.E.C. DA JSM 181

Código: " PINTO - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

* Mecânico

Trabalho qualificado, de média complexidade, que exige conhecimentos de mecânico e correta aplicação dos mesmos.

Código: " MECAN - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

* Patroleiro

Trabalho que consiste em saber operar máquinas rodoviárias pesadas.

Código: "PATRO" - 04
Qualificação mínima: Conhec. práticos 11
Forma de provimento: Concurso público.

*** OPERADOR DE CARREGADEIRA**

Trabalho que consiste em saber operar a referida máquina pesada.

Código: "OPAK"

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público.

Código: " PATRO - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

*** Tratorista**

Trabalho que consiste em saber operar trator ou qualquer outra máquina pesada.

Código: " TRATO - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

*** Eletrecista de Autos**

Trabalho de relativa complexidade que consiste em saber executar serviços na parte elétrica de veículo automotor.

Código: " ELEAU - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

Contém o confere c/

a original.

EM, 28/11/96

*** Lanterneiro**

Trabalho de relativa complexidade que consiste em saber executar serviços de lanternagem em veículos automotores.

Código: " LANTE - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

*** Auxiliar de Mecânico**

Trabalho que consiste em auxiliar ao Mecânico no desempenho das suas funções.

Código: " AUXME - 04 "

Qualificação mínima: Conhecimentos práticos

Forma de provimento: Concurso público

*** Administrador do Cemitério**

Trabalho simples que consiste em administrar o Cemitério Público, coordenando e providenciando a abertura de sepulcros.

Código: " ADCEM - 04 "

Qualificação mínima: Ser alfabetizado

Forma de provimento: Concurso público

*** Jardineiro**

Trabalho simples que consiste em promover a limpeza e reposição de plantas ornamentais em jardins público.

Código: " JARDI - 04 "
Qualificação mínima: *Conhecimentos práticos.*
Forma de provimento: Concurso público

* Operário

Trabalho simples que requer o uso da força física, mais precisamente os membros superiores.

Código: " OPERA - 04 "
Qualificação mínima: *Conhecimentos práticos.*
Forma de provimento: Concurso público

* Servente

Trabalho simples que consiste em auxiliar aos profissionais do setor, fornecendo-lhes o material necessário à execução dos trabalhos.

Código: " SERVE - 04 "
Qualificação mínima: *Conhecimentos práticos.*
Forma de provimento: Concurso público

Contém e confere o
a original.
EM. 28/11/96

* Coveiro

Trabalho simples que consiste em cumprir as determinações dadas pelo Administrador do Cemitério.

D. Santos
Dermivaldo David Santos
SEC. DA JSM 167

Código: " COVEI - 04 "
Qualificação mínima: *Conhecimentos práticos*
Forma de provimento: Concurso público

* Porteiro de Garagem

Trabalho simples que consiste em zelar pela garagem pública, mais precisamente pela sua portaria, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos.

Código: " PORGA - 04 "
Qualificação mínima: Ser alfabetizado
Forma de provimento: Concurso público

* Gari

Trabalho simples que consiste em promover a limpeza das vias urbanas e recolher o lixo público.

Código: " GARI - 04 "
Qualificação mínima: *Conhecimentos práticos*
Forma de provimento: Concurso público

* Operador de Trator Agrícola

Trabalho que consiste em saber operar trator agrícola, conhecendo, superficialmente, dos equipamentos e implementos.

Código: " OPTAG - 04 "
Qualificação mínima: Conhecimentos práticos
Forma de provimento: Concurso público

* Ajudante de Operador de Máquina

Trabalho simples que consiste em auxiliar aos operadores de máquinas pesadas, no desenvolvimento de suas tarefas.

Código: " AOPMA - 04 "
Qualificação mínima: *Conhecimentos práticos*
Forma de provimento: Concurso público

* Vigilante de Barragem

Código: " VIGBA - 04 "

* Vigilante de Mercado

Código: " VIGME - 04 "

* Vigilante Escolar

Código: " VIGES - 05 "

* Vigilante

Código: " Vigil - 07 "

Trabalho simples que consiste em guardar, na condição de vigilante, o bem público conferido à sua guarda, no exercício do cargo. É necessário que o ocupante tenha noção superficial de alguma norma de segurança.

Qualificação mínima: *Conhecimentos práticos.*
Forma de provimento: Concurso público

* Secretário da Educação, Cultura e Esportes

Código: " SECES - 05 "

* Secretário de Saúde e Ação Social

Código: " SESAS - 06 "

* Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio-Ambiente

Código: " SEAPM - 07 "

Trabalho de ordem administrativa de relativa complexidade, que consiste em fazer desenvolver as atividades da respectiva Secretaria, em obediência ao programa de trabalho traçado pelo Prefeito Municipal.

Qualificação mínima: Capacidade administrativa adquirida atra-

Contém e confere c/
a original.
EM: 28.11.90

David
Dermivaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 167

vés da vida prática.

Forma de provimento: Em comissão

* Diretor da Escola Municipal de 1º grau

Trabalho de relativa complexidade, que consiste em dirigir estabelecimento de ensino da rede escolar Municipal. Requer do candidato, habilidade e pulso em direção

Código: " DIRES - 05 "

Qualificação mínima: Magistério

Forma de provimento: Em comissão

* Vice - Diretor de Escola Municipal

Trabalho de relativa complexidade, que consiste em substituir o Diretor Escolar em seus impedimentos.

Código: " VDIRE - 05 "

Qualificação mínima: Magistério

Forma de provimento: Em comissão

* Chefe da Divisão de Educação e Cultura

Código: " CHDES - 05 "

* Chefe da Divisão de Esportes

Código: " CHDES - 06 "

* Chefe da Divisão de Ação Social

Código: " CHDAS - 07 "

* Chefe da Divisão de Agricultura

Código: " CHDAG - 07 "

* Chefe da Divisão de Pecuária

Código: " CHEDP - 07 "

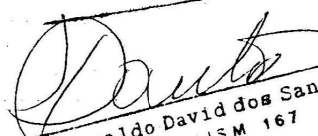
* Chefe da Divisão de Meio-Ambiente

Código: " CHDMA - 07 "

Trabalho que consiste em chefiar e fazer desenvolver os trabalhos da responsabilidade da Divisão respectiva, mediante obediência às ordens do chefe imediato.

Qualificação mínima: Capacidade administrativa adquirida através da vida prática.

Contém e confere o/
3 original.
EM, 28/11/96


Dermivaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 167

Forma de provimento: Em Comissão

Contém e contém c/

o original.

EM, 28, 11, 96

* Médico

Trabalho complexo que requer conhecimento amplo da ciência médica, promovendo atendimento à população carente do Município, no campo da Clínica Geral dentro das diretrizes traçadas pelo Prefeito Municipal.

Código: " MEDIC - 05 e 06 "

Qualificação mínima: Habilitado por escola reconhecida e inscrito no CRM

Forma de provimento: Concurso público

* Odontólogo

Trabalho complexo que consiste em promover o atendimento odontológico ao setor ou setores determinados pelo Prefeito Municipal. Requer conhecimento da Ciência Odontológica.

Código: " ODONT - 05 e 06 "

Qualificação mínima: Habilitado por escola reconhecida e inscrição no CRO

Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado do OME

Trabalho de média complexidade que consiste em fazer desenvolver a política educacional definida pelo superior hierárquico, a bem da educação do Município. Compete fazer fiscalização periódica e promover o arquivamento dos registros escolares.

Código: " ENOME - 05 "

Qualificação mínima: Magistério

Forma de provimento: Concurso público

* Assistente Educacional

Trabalho de média complexidade que consiste em assessorar a divisão de educação na implantação política traçada.

Código: " ASSED - 05 "

Qualificação mínima: 2º grau completo

Forma de provimento: Concurso público

* Orientador Educacional

Trabalho complexo que exige do ocupante habilitação em orientação educacional, competindo-lhe dirigir e orientar.

Código: " ORIED - 05 "

Qualificação mínima: Habilitação em orientação ou curso equivalente

Forma de provimento: Concurso público

* Supervisor Educacional

Trabalho complexo que requer conhecimento da área de supervisão, para implantação na rede escola Municipal.

Código: " SUPED - 05 "

Qualificação mínima: Habilitação em supervisão ou curso equivalente

Forma de provimento: Concurso público

* Coordenador de Pré-escolar

Trabalho de relativa complexidade que consiste em coordenar as atividades do ensino pré-escolar no Município.

Código: " COOPE - 05 "

Qualificação mínima: Magistério

Forma de provimento: Concurso público

* Encarregado da Merenda Escolar

Código: " ENCME - 05 "

Qualificação mínima: 2º grau

* Encarregado de Manutenção de TV

Código: " ENCMT - 05 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

* Encarregado de Serviços Previdenciários

Código: " ENSEP - 06 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

* Encarregado de Posto de Saúde

Código: " ENPOS - 06 "

Trabalho de relativa complexidade que consiste em executar os trabalhos diretamente ligados aos seus respectivos cargos. As diretrizes são traçadas pelo superior imediato.

Forma de provimento: Concurso público

Qualificação mínima: 1º grau completo

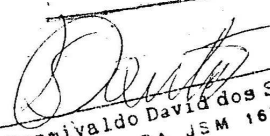
* Secretário Escolar

Trabalho burocrático que consiste em secretariar e anotar toda a história do aluno matriculado na rede Municipal; preencher fichas ou desempenhar missões outras determinadas pelo superior hierárquico.

Código: " SEESC - 05 "

Qualificação mínima: 1º grau completo

Contém o conferido e original.
em 28/11/86


Dervivaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 167

Contém e contém c/ original.
28.11.96
E.M. 167

Forma de provimento: Concurso público

* Coordenadora de 50/80 séries

Trabalho de relativa complexidade que consiste em coordenar as atividades das escolas de 50/80 séries do 1º grau, da rede escolar Municipal.

Código: " COORD - 05 "

Qualificação mínima: Magistério

Forma de provimento: Concurso público

* Bibliotecário

Trabalho de relativa complexidade que consiste em catalogar as obras da Biblioteca Pública, facilitando o manuseio e a consequente pesquisa por parte dos alunos ou possíveis interessados.

Código: " Bibli - 05 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

* Professor " de Pré - de 10/40 e de 50/80 séries - e Regente "

Trabalho que consiste em reger turmas, no grau e especificação de cada cargo, na rede escolar do Município.

Código: " PROFE - 05 "

Qualificação mínima: Aquela exigida, para cada modalidade, pela Secretaria de Estado da Educação.

Forma de provimento: Concurso público

* Inspetor de alunos

Trabalho que consiste em inspecionar a rede escolar Municipal, mais precisamente o corpo discente, na área disciplinar.

Código: " INPAL - 05 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

* Auxiliar de Escrita

Trabalho simples que consiste em auxiliar os trabalhos de escrituração escolar da rede Municipal ou de uma unidade.

Código: " AIESC - 05 "

Qualificação mínima: 1º grau incompleto

Forma de provimento: Concurso público

* Auxiliar de Merenda Escolar

Trabalho simples que consiste em auxiliar a Coordenação da

* REGENTE ESCOLAR

Trabalho que consiste em alfabetizar alunos no 1º ano, mais precisamente onde não existe a oferta de professor habilitado.

Código: " REGES - 05 "

Qualificação mínima: 1º grau completo

Forma de provimento: Concurso público

Contém e confere c/ original.
EM. 28.11.96

[Assinatura]
Dermivaldo Davila Santos
SEC. DA JSM 164

* Auxiliar de Odontólogo

Trabalho que consiste em auxiliar ao profissional a quem esteja subordinado, cumprindo e fazendo cumprir as determinações partidárias daquele.

Qualificação mínima: 10 grau incompleto
Forma de provimento: Concurso público

* Agrônomo

Trabalho de nível superior que requer conhecimento de agronomia e consiste em fazer desenvolver a política agropecuária do Município.

Código: " AGRON - 07 "
Qualificação mínima: Habilitado por escola reconhecida e registro no Conselho Regional.
Forma de provimento: Concurso público

* Técnico Agrícola

Trabalho de nível médio, que consiste em fazer desenvolver a política agrícola estipulada pelo Agrônomo.

Código: " TECAG - 07 "
Qualificação mínima: Habilitação em técnica agrícola
Forma de provimento: Concurso público

* Veterinário

Trabalho de nível superior que requer conhecimento da Ciência Veterinária e consiste em prestar assistência médico-veterinária aos produtores rurais do Município.

Código: " VETER - 07 "
Qualificação mínima: Curso superior de Veterinária e registro no Conselho Regional.
Forma de provimento: Concurso público

* Fiscal Sanitarista

Trabalho que consiste em fiscalizar a situação sanitária de produtos colocados à venda no Município; fiscalizar as dependências físicas dos locais onde produtos de alimentação são expostos à venda e, mais ainda, executar tarefas determinadas pelo chefe hierárquico.

Código: " FISAN - 07 "
Qualificação mínima: 10 grau completo
Forma de provimento: Concurso público

Prefeitura Municipal de Monte Azul, .30.de...Maio....de 1994

O Prefeito Municipal,

a) Joaquim Gonçalves Sobrinho
- Joaquim Gonçalves Sobrinho -

Contém e confere CI
1 original.
em 28, 11, 96

Dermivaldo David dos Santos
Dermivaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 167

GOVERNO DO MUNICIPIO DE MONTE AZUL

"ANEXO IV"

"Art. 49, Paragrafo 1', da Lei /94"

"CONTEN CARGOS COM DENOMINACAO ALTERADA"

DENOMINACAO PROPOSTA	DENOMINACAO ANTERIOR
- CHEFE DA DIVISAO DE RECEITAS	1 - CHEFE DO SERVICO DE FAZENDA
- FISCAL DA RECEITA	2 - AGENTE FISCAL E TRIBUTARIO e
	2 - AGENTE DISTRITAL E TRIBUTARIO
- ADMINISTRADOS DE CEMITERIO	3 - ENCARREGADO DO CEMITERIO
- ASSISTENTE EDUCACIONAL	4 - ASSISTENTE EDUCACIONAL I
	4 - ASSISTENTE EDUCACIONAL II
- SERVICAL	5 - SERVENTE ESCOLAR
- ENGENHEIRO	6 - ENCARREGADO DE OBRAS E ORCAMENTO

Contém e confere c/

a original.

EM, 28.11.96

[Assinatura]
Dermivaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 167

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL, 30 DE março

DE 1994

a) O PREFEITO MUNICIPAL
[Assinatura]
JOAQUIM GONCALVES SOBRINHO

GOVERNO DO MUNICIPIO DE MONTE AZUL

" ANEXO U "

" CONTEM GRUPOS E CLASSES DE COMPOSICAO "

GRUPOS	" CLASSES "
I	-Telefonista; Servicos Gerais; Servical; Fiscal Distrital; Jardineiro; Operario; Servente; Coveiro; Porteiro de Garagem; Gari; Operador de Trator Agricola; Ajudante de Operador de Maquina; Vigilante de Barragem; Vigilante de Mercado; Encarregado do Guarda-Volumes; Auxiliar de Escrita; Servical; Vigilante Escolar; Auxiliar de Merenda Escolar; Auxiliar de Esportes; Auxiliar de Saude; Auxiliar Medico; Auxiliar de Odontologo; Vigilante.
II	-Escriturario; Recepcionista; Almojarife; Auxiliar de Mecanico; Encarregado da Rodoviaria; Secretario Escolar; Bibliotecario; Professor de Pre; Regente de Ensino; Professor de 1a./4a. series; Inspector de alunos; Auxiliar de Servicos Previdenciarios; Fiscal Sanitarista.
III	-Encarregado de Transportes; Encarregado do Matadouro; Encarregado do Mercado; Almojarife ; Pedreiro; Carpinteiro; Armador; Pintor; Macanico; Almojarife ; Eletricista de Autos; Lanterneiro; Vice-Diretor da Escola Municipal; Encarregado do Posto de Saude.
IV	-Encarregado Emissao CTPS e CI; Digitador; Encarregado de Obras ; Fiscal de Obras; Projetista de Obras; Eletricista; Bombeiro; Diretor da EM. de 1°. Grau; Encarregado da Manutencao de ID; Coordenadora de 5a./8a. series; Motorista da Ambulancia; Encarregado de Servicos Previdenciarios; Motorista do Gabinete. <i>Operador de carregadeira, Motorista, Pedreiro, Tratorista</i>
V	-Fiscal da Receita; Encarregado da Unidade Municipal de Cadastramento; Serralheiro; Encarregado de Fracas e Jardins; Coordenador de Pre-escolar; Encarregado da Merenda Escolar.
VI	-Encarregado de Turmas; Auxiliar de Farmacia
VII	-Chefe da Divisao de Comunicacao; Encarregado do Servico Militar; Chefe da Divisao de Pessoal; Chefe da Divisao de Material e Patrimonio; Chefe da Divisao de Servicos Gerais; Chefe da Divisao de Equipamento e manutencao; Chefe da Divisao de Contabilidade; Chefe da Divisao de Tesouraria; Chefe da Divisao de Receitas; Assistente Administrativo; Chefe da Divisao de Obras Publicas; Chefe da Divisao de Obras e Servicos Urbanos; Chefe da Divisao de Planejamento e Engenharia; Chefe da Divisao de Educacao e Cultura; Chefe da Divisao de Esportes; Chefe da Divisao de Acao Social; Chefe da Divisao de Saude; Chefe de Agricultura; Chefe da Divisao de Pecuaria; Chefe da Divisao de Meio-ambiente.
VIII	-Assistente de Recursos Humanos; Assistente Fazendario ; Assistente de Contabilidade ; Encarregado de Garagem; Encarregado da Oficina; Assistente Educacional; Orientador Educacional; Supervisor Educacional Tecnico-agricola; Veterinario.
IX	-Agente de Recursos Humanos; Bioquimico; Assistente Fazendario <i>Assistente de Contabilidade</i>
X	-Secretario de Governo; Assessor Juridico do Gabinete; Chefe do Gabinete; Assessor Executivo; Procurador Municipal; Defensor Publico; Agente Administrativo; Secretario de Administrativo; Secretario da Fazenda; Agente Fazendario; Tecnico em Contabilidade; Secretario de Obras e Servicos Urbanos; Engenheiro; Secretario da Educacao, Cultura e Esportes; Medico; Odontologo; Encarregado do CME; Secretario da Saude e Acao Social; Secretario de Agricultura, Pecuaria e Meio-ambiente. <i>Agronomos, Encarreg. obras e serv. municipais</i>

Contém o confere
original.
EM. 28, 11, 90

[Assinatura]
Dermivaldo David dos Santos
SEC. DA JSM 167

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE AZUL, 30 DE maio

DE 1994

O PREFEITO MUNICIPAL,
a) *[Assinatura]*
JOAQUIM GONCALVES SOBRINHO