LEI N°1.195, DE 18 DE JUNHO DE 2013

Cria cargos de provimento em comissão, cargos de provimento efetivo e dá outras providências.

WILLIAN MARTINS MAIA, Prefeito Municipal de Carneirinho, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, em especial nos termos da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal, por seus representantes aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1° - Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa municipal.

I – Secretaria Municipal de Administração

Cargo	Quantidade	Símbolo
Assessor Executivo II	02	AE2
Diretor de Departamento de Trânsito	01	SC-1
Supervisor de Divisão de Oficina e Manutenção de Veículos	02	SC-2

II – Secretaria Municipal de Educação

Cargo	Quantidade	Símbolo
Diretor Escolar II	01	SC-3
Assessor Administrativo I - Alimentação Escolar	01	SC-3
Encarregado de Serviço de Atendimento	01	AE-2

III – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Cargo	Quantidade	Símbolo
Supervisor de Divisão de Infraestrutura Urbana	01	SC-2
Chefe de Setor de Engenharia	01	AA-1

IV – Secretaria Municipal de Finanças

Cargo	Quantidade	Símbolo
Assessor Administrativo I	03	AA-1

V – Gabinete do Prefeito

Cargo	Quantidade	Símbolo
Motorista do Prefeito	01	AA-1

VI – Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação

Cargo	Quantidade	Símbolo
Supervisor de Divisão da 3ª Idade	01	SC-2

VII – Secretaria Municipal de Saúde

Cargo	Quantidade	Símbolo
Assessor de Saúde IV	01	AA-1

Art. 2° - Ficam criados cargos de provimento efetivo na estrutura administrativa municipal, com as seguintes atribuições:

Cargo: Assistente de Controle e Avaliação
Requisito: 2º Grau Completo

Atribuições típicas:
- Atualização de dados e informações do Serviço de Controle e Avaliação solicitada pela Superintendência Regional de Saúde;
- Controlar e Avaliar as produções ambulatoriais realizadas no Município, Distritos e Vilas;
- Alimentação os sistemas de saúde no setor de regulação;
- Alimentação de todos os sistemas dos Fundos do Ministério da Saúde;
- Cadastramento das Unidades Prestadoras de serviços no SCNES, bem como entrada e saída dos profissionais que nelas atuam;
– Emissão de correspondências necessárias do Serviço de Controle e Avaliação;
- Elaboração de documentos necessários à adesão de projetos na saúde de acordo com a legislação do Ministério da Saúde e Secretaria Estadual Saúde;
- Elaboração de documentos necessários à realização de Credenciamento de serviços, Unidades de Saúde e implantação de programas novos;
– Acompanhamento da legislação própria do setor da saúde.

Cargo: Assistente de Administração III
Requisito: Curso Superior

Atribuições típicas:
- Assistir o titular do Departamento em que está locado, de forma a assegurar o cumprimento das tarefas que lhes forem atribuídas;
- Receber e distribuir documentos em geral, observando criteriosamente as normas de protocolo da Prefeitura Municipal;
- Classificar, conferir, controlar e registrar correspondências e documentos diversos, recebidos e enviados pelo Setor de trabalho para efeito de arquivo;
- Efetuar trabalhos de reprografia (xerox) atendendo às solicitações dos diferentes setores e realizando o devido controle e confecção de relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- efetuar a montagem de mural informativo da Prefeitura, com matérias institucionais e de interesse da população;
- Controlar o arquivo de documentos diversos do setor a que presta serviço;
- Arquivar documentos diversos, conforme orientação e determinação da chefia imediata;
- Realizar atendimento telefônico e ao público em geral;
- Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter Informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;

- Efetuar e conferir cálculos diversos, tabelas, quadros demonstrativos, com auxílio de máquinas e equipamentos; proceder ao lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes para permitir o controle e consulta de documentação;
- Realizar levantamentos e proceder à organização de documentos diversos, subsidiando o estudo e análise de dados do seu trabalho e de terceiros;
- Realizar trabalhos de digitação de documentos produzidos ou de impressos adotados pela Prefeitura Municipal;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas;
- Prestar informações quanto aos trabalhos desenvolvidos pelo órgão, de acordo com solicitação referendada pela chefia imediata;
- Executar atividades inerentes à rotina administrativa e financeira, no controle de atividades específicas bem como no controle das atividades específicas, realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;
- Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Cargo: Supervisor Escolar
Requisito: Graduação Plena em Pedagogia com especialização e/ou conclusão do curso de pós-graduação, lato sensu.

Atribuições típicas:
- Supervisiona todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;
- Desenvolve pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;
- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo; e
- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados.

Cargo: Professor I
Requisito: Conclusão do curso de formação para o Magistério em Nível Médio, ou nos termos da legislação vigente para docência do Ensino Infantil à 4ª série do Ensino Fundamental.

Atribuições típicas:

- Elabora programas e planos de trabalho para controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento e pesquisa educacional;
- Elabora o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para obter melhor rendimento do ensino;
- Seleciona ou confecciona o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministra aulas na educação infantil e até a Quarta série do Ensino Fundamental, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, para proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instruí-los sobre os princípios básicos de conduta e formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organiza solenidades comemorativas de fatos marcantes da vida brasileira, promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- Organiza e elabora atividades educativas, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios, ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente os educandos, em idade pré-escolar;
- Ensina às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância entre outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios a fim de contribuir para sua educação;
- Elabora e aplica testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- Elabora fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, com vistas à solução dos problemas e tomada de iniciativas;
- Desenvolver atividades de planejamento, atualização, pesquisa, produção coletiva e formação em permanente, colaboração com a administração da unidade, participando de reuniões, eventos de trabalho e outras atividades inerentes ao Projeto Político Pedagógico da unidade.

Cargo: Nutricionista

Requisito: Graduação em Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas - CRN

Atribuições típicas:

- Coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar;
- Articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
- Participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN. Para a capacitação especifica de manipuladores de alimentos, deverá ser observada a legislação sanitária vigente;

- Participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde;
- Realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área de atuação, promovendo o intercâmbio técnico-científico;
-. Avaliar rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Prestar serviços de auditoria, consultoria e assessoria na área;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista;

I – Secretaria Municipal de Saúde

Cargo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Salário Inicial
Assistente de Controle e Avaliação	01	20 horas	2.000,00

II – Secretaria Municipal de Educação

Cargo	Quantidade	Carga Horária Semanal	Salário Inicial
Supervisor Escolar	02	20 horas	2.110,08
Nutricionista	02	20 horas	2.110,08
Professor I	16	20 horas	1.075,76

Art. 3° - Fica o Poder Executivo autorizado a contratar servidores em todos os cargos da Estrutura Administrativa Municipal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse, sem concurso público, na forma do Artigo 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 4° - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo os efeitos do Artigo 3° a 01 de janeiro de 2013.

Prefeitura Municipal de Carneirinho, 18 de junho de 2013.

Willian Martins Maia
Prefeito Municipal

Registrada no livro próprio, publicada por afixação no local de costume nesta Prefeitura e arquivada na data supra.

Neide Ferreira de Souza
Assessora de Gabinete II