Lei nº 426/94

Institui o Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Cana Verde, Estado de Minas Gerais.

A Câmara Municipal de Cana Verde, Estado de Minas, decreta, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome sanciono a seguinte lei:

Capítulo I
Disposições Preliminares

Art. 1º - O sistema de carreira da Prefeitura Municipal de Cana Verde, Estado de Minas Gerais, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo e em comissão tem a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa do serviço público.

Art. 2º - Os cargos do serviço público municipal, serão organizados e providos em carreira, observados a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Cana Verde.

Art. 3º - A política de pessoal para os servidores públicos municipais, obedecerá ao disposto nesta lei, no Estatuto dos Servidores municipais e demais legislações pertinentes.

que justifiquem os gastos, até o dia 1º de Março de 1993.

Art. 16º - Não será contratada operação de crédito por antecipação de receita, quando se confirmar iminente falta de recursos que possam compromeder o pagamento da folha em tempo hábil.

§ 1º - A contratação de operação de crédito para fim específico somente se caracterizará se os recursos forem destinados a programa de exclusivo interesse público, observados os limites contidos nos artigos 165 e 167 III, da Constituição Federal.

§ 2º - Em qualquer dos casos a contratação de operação dependerá de prévia autorização legislativa.

Art. 17 - As compras e contratações de obras e serviços somente poderão ser realizadas havendo disponibilidade orçamentária e precedidos do respectivo processo licitatório quando exigível, nos termos do Decreto-Lei Nº 2.300, de 21.10.86 e legislação posterior.

Art. 18 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cana Verde, 19 de Junho de 1994.

João Belarmino
PREFEITO MUNICIPAL

Olair do Carmo Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

Capítulo II
Das Definições

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se.

I - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades que são iguais quanto à sua natureza e especificações, previstas na estrutura organizacional da Prefeitura e que devem ser cometidas a um servidor. É considerado ainda como o menor centro de competência da organização central da Administração municipal, criado por lei, com denominação própria, número certo e remunerado pelos cofres municipais;

II - Cargo Efetivo: O que é provido em caráter permanente através de concurso público, organizado em carreiras, com vencimentos, símbolos, carga horária e demais especificações definidos em lei;

III - Cargo em Comissão: o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, considerado em lei de livre nomeação e exoneração e de recrutamento amplo ou limitado;

IV - Carreira: o conjunto de classes de cargos observados a escolaridade e a qualificação exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos órgãos e/ou entidades a que devam atender;

V - Classe: divisão básica de carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, seguindo o nível de atribuições e responsabilidades, sendo isoladas ou se dispondo em série, a cada uma correspondendo um nível de vencimentos;

VI - Série de Classe: o conjunto de classes da mesma natureza, disposta hierarquicamente de acordo com o grau de dificuldades, dos deveres e das responsabilidades e constitui a linha natural de promoção do servidor;

VII - Função Pública: o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses previstas e autorizadas em lei;

VIII - Servidor: toda pessoa física que presta serviços a um órgão público sob dependência econômica e subordinação deste.

IX - Quadro: é o conjunto que indica em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a forma de trabalho caracterizada quanto à sua maneira de provimento, seu regime jurídico e demais condições especiais estabelecidas;

X - Concursos Públicos de Provas e Títulos: maneira de escolha entre vários candidatos previamente inscritos para ocupar um cargo público em caráter efetivo, mediante avaliação através

de provas e/ou títulos;

XII - Nomeação: ato administrativo que tem por objetivo o provimento de cargos efetivos ou em comissão;

XII - Exoneração: ato administrativo que tem por objetivo dispensar ocupante de cargo público, efetivo ou em comissão.

XIII - Recrutamento amplo: permite a escolha entre pessoas estranhas ao serviço público ou quadro de pessoal da municipalidade para ocupar cargo em comissão;

XIV - Recrutamento limitado: a escolha para ocupar cargo em comissão somente poderá se dar entre os ocupantes de cargos efetivos na municipalidade.

Parágrafo único As carreiras poderão compreender séries de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas pelos níveis básicos, médio e superior, observada a mesma identidade profissional.

Capítulo III
Da organização e Escolaridade

Art. 5º - Os cargos do serviço público municipal, serão divididos em efetivos e comissionados, conforme o que está estabelecido nos anexos I e II, que desta lei fazem parte integrantes.

§ 1º - Os cargos de caráter efetivo serão divididos em carreiras da seguinte forma:

a- carreira de atividades de serviços públicos;

b- carreira de atividades de serviços administrativos;

c- carreira de atividades da educação;

d- carreira de atividades de laboratório;

e- carreira de atividades odontológicas;

f- carreira de atividades de saúde.

§ 2º - Os cargos em comissão serão distribuídos;

a) direção;

b) chefia de setores;

c) assessoramento;

d) serviços auxiliares;

Art. 6º - são requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos:

I - Alfabetizado: saber ler e escrever;

II - Primário: possuir até a 4ª série do 1º grau incompleta;

III - 1º grau incompleto: possuir grau de escolaridade entre a 4ª série do 1º grau e 8ª série incompleta

IV - 1º grau completo: possuir grau de escolaridade a nível de 2º grau completas;

VII - Magistério completo: possui grau de escolaridade a nível de 2º grau completo com curso de magistério;

VIII - Superior completo haver concluído o curso superior possuindo habilitação legal para o exercí-

cio das atividades compatíveis com sua formação superior.

Capítulo IV
Do Provimento dos Cargos

Art. 7º. Os cargos efetivos de que trata esta lei, serão providos por meio de nomeação, promoção ou acesso.

Art. 8º. A primeira investidura em cargo público de caráter efetivo, depende de prévia aprovação em concurso público de provas e/ou de provas e títulos.

Art. 9º - Promoção é a passagem do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da série de classes.

Parágrafo Único: Para candidatar-se à promoção o servidor deve satisfazer os seguintes requisitos:

a) encontrar-se em efetivo exercício na classe;
b) ter, no mínimo 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no cargo, sem haver faltado mais de 12 dias no período, não computado os afastamentos que a lei considere como efetivo exercício;
c) não ter sofrido punição disciplinar nos últimos 24 meses anteriores à promoção;
d) apresentar títulos que comprovem a habilitação necessária à promoção;
e) ter o seu desempenho no cargo considerado satisfatório pelos seus superiores e submetido à decisão final do Prefeito municipal;

Art. 10º - Observar-se-á concomitantemente na promoção de servidor, o que dispõe a lei municipal nº 2 de 26 de setembro de 1963 (Estatuto dos servidores municipais) desde que não contrárias às disposições desta lei;

Art. 11 - Acesso é a passagem do servidor a cargo vago de classe isolada ou inicial da série de classes, na hipótese de carreiras com identificação funcional, na forma do anexo X desta lei, que dela faz parte integrante.

Parágrafo Único: para adquirir direito ao acesso, deve o servidor cumprir os requisitos do parágrafo único do artigo anterior desta lei.

Capítulo V.
Da Remuneração e Carga Horária.

Art. 12 - A cada classe de cargo, de provimento em comissão ou efetivo, corresponde um nível de vencimentos, constante dos anexos I, II, III e IV desta lei, que dela fazem parte integrante.

Art. 13 - O valor atribuído a cada nível de vencimentos, corresponde a uma jornada de trabalho semanal constante dos anexos I e II desta lei, que dela fazem parte integrante.

Art. 14 - O servidor pelo efetivo exercício do cargo, tem direito, exclusivamente a:

I. ao vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura;

II. as vantagens previstas na legislação pertinente.

Art. 15 - Os servidores do quadro efetivo da Prefeitura Municipal que exercerem cargos em comissão terão direito à progressão pelos seus cargos efetivos.

§1º - Os servidores que estiverem ocupando cargos em comissão poderão optar pelo maior vencimento entre o cargo efetivo e o comissionado.

§2º - retornando o servidor efetivo ao cargo de origem, caso tenha optado pela remuneração do cargo comissionado, voltará a perceber a remuneração do cargo efetivo.

§3º - O período em que o servidor ocupar cargo em comissão, caso tenha sido nomeado anteriormente para cargo efetivo, será computado para fins de estágio probatório.

Art. 16 - Nos impedimentos ou ausências temporárias de ocupante de cargos em comissão por período superior a 20 (vinte) dias consecutivos, o substituto fará jus ao recebimento da complementação de vencimentos correspondentes à diferença entre o vencimento de seu cargo de caráter efetivo e o do cargo em comissão que ocupar interinamente.

Capítulo VI
Do enquadramento de servidores

Art. 17 - O enquadramento dos atuais servidores municipais, ocupantes de cargos de caráter efetivo, dar-se-á diretamente, em cargo correspondente ao ocupado no plano anterior, conforme anexo II desta lei, que dela faz parte integrante.

Art. 18 - O enquadramento dar-se-á através de ato do Prefeito Municipal, observadas as legislações pertinentes, vedada a redução de vencimentos.

Capítulo VII
Das disposições Finais.

Art. 19 - Os servidores estáveis no cargo público municipal, nos termos do art. 19 e parágrafo 1º do Ato das disposições constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, quando submetidos a concurso público para fins de efetivação, terão seu tempo de serviço contado como títulos, até o limite de 30% (Trinta por cento) da pontuação total estabelece na mencionada competição.

Art. 20 - Ficam considerados extintos os cargos anteriormente criados por leis anteriores.

Art. 21 - Ficam criados os cargos constantes deste Plano de Carreira em seus anexos I e II.

Art. 22. Ficam aprovados passando a fazer parte integrante desta lei, os seguintes anexos:
I. Classes de Cargos em comissão;
II. Classe de cargos efetivos;
III. Tabela de vencimentos dos cargos em comissão;
IV. Tabela de vencimentos dos cargos efetivos,
V. Carreiras das classes de cargos efetivos;
VI. Enquadramento de servidores;
VII. Relação de cargos criados por esta lei;
VIII. Descrição das classes de cargos em comissão;
IX. Descrição das séries de classes de cargos efetivos.

Art. 23. Os servidores estáveis nos termos da C.F/88, que não forem aprovados em concursos público, ficarão em função pública nos termos da legislação em vigor.

Art. 24. Aos portadores de deficiência física, quando submetidos a concurso público; se aprovados; será reservado 5% (cinco por cento) do total de vagas a serem preenchidas, desde que a deficiência física seja compatível com a execução das tarefas pertinentes ao cargo.

Art. 25. O concurso público a ser realizado será sempre regulamentado pelo Executivo Municipal, mediante edição de um decreto, devendo as provas se realizarem no máximo até 45 (quarenta e cinco) dias após o término das inscrições de candidatos.

Art. 26. As despesas decorrentes da presente lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias em vigor.

Art. 27. Revogados as disposições em contrário, especialmente as leis nº 375 de 18.02.93, nº 384 de 20.04.93, e demais legislações anteriores, esta lei entrará em vigor a partir de de sua publicação. mando portanto a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura municipal de Cana Verde
Em 08 de agosto de 1994

Otair de Bastos Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Palermino
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo I

Classes de Cargos em comissão

Denominação	Símbolo	Carga Horária Semanal	Número de vagas	Símbolo Vencimento.
Recepcionista do Gabinete	R.G.P.	40	01	V.S.C.II
Motorista do Gabinete do Prefeito	M.G.P.	40	01	V.S.C.II
Chefe de Setor	C.S.T.	30	07	V.S.C.III

Denominação	Símbolo	Carga Horária	Número Vagas	Símbolo Vencimento
Chefe de Departamento	C.D.P	30	05	V S C - IV
Chefe do Departamento de Pessoal	C.P.S	30	01	V S C. VI
Tesoureiro	T.E.S.	30	01	V S C. VII
Chefe de Gabinete	C.G.B.	30	01	V S C VII
Chefe do Departamento de Contabilidade	C D C	30	01	V S.C VII
Secretário municipal	S.M.U.	30	01	V S.C. VII
Secretário municipal de Saúde	S.M.S.	30	01	V S.C. VII
Assessor Jurídico	A.S.J.	30	01	V S C VII

Prefeitura municipal de Boa Vista
Em 08 de agosto de 1994

Olair de Castro Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Raimundo
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo II - Classes de Cargos Efetivos.

Denominação	Símbolo	Carga Horária Semanal	Total de Vagas	Símbolo Vencimento
Operário I	O.P.E I	40 horas	41	VSE - I
Operário II	O.P.E II	40 horas		VSE - II
Operário III	O.P.E.III	40 horas		VSE - III
Lixeiro I	LIX I	40 Horas	02	VSE - I
Lixeiro II	LIX II	40 Horas		VSE - II
Lixeiro III	LIX III	40 Horas		VSE - III
Auxiliar de Almoxarifado I	ALM I	40 horas	01	VSE - I
Auxiliar de Almoxarifado II	ALM II	40 horas		VSE - II
Auxiliar de Almoxarifado III	ALM III	40 horas		VSE - III
Faxineira I	FAX I	30horas	05	VSE - I
Faxineira II	FAX II	30horas		VSE - II
Faxineira III	FAX III	30 horas		VSE - III
Recepcionista I	RCP I	40 horas	01	VSE - I
Recepcionista II	RCP II	40 horas		VSE - II
Recepcionista III	RCP III	40 horas		VSE - III
Telefonista I	TEL. I	30horas	04	VSE - I
Telefonista II	TEL. II	30 horas	01	VSE - II
Telefonista III	TEL. III	30horas		VSE - III
Vigilante I	VIG. I	40 horas	03	VSE - II
Vigilante II	VIG II	40 horas		VSE III
Vigilante III	VIG III	40 horas		VSE - IV
Auxiliar de Enfermagem I	AEN I	30 horas	06	VSE. III
Auxiliar de Enfermagem II	AEN II	30 horas	01	VSE - IV
Auxiliar de Enfermagem III	AEN III	30 horas	01	VSE - V
Auxiliar de operador de Máquinas I	AOM I	40 horas	01	VSE III
Auxiliar de Operador de Máquinas II	AOM II	40 horas		VSE - IV
Auxiliar de Operador de Máquinas III	AOMIII	40 horas		VSE - V
Auxiliar de Serviços Gerais I	A.SG I	40 horas	28	VSE - III
Auxiliar de Serviços Gerais II	ASG II	40 horas	01	VSE - IV
Auxiliar de Serviços Gerais III	ASG III	40 horas		VSE - V.
Auxiliar de Biblioteca I	ABL I	30 horas	01	VSE - III
Auxiliar de Biblioteca II	ABL II	30 horas		VSE - IV
Auxiliar de Biblioteca III	ABL III	30 horas		VSE - V
Auxiliar de Gabinete odontológico I	AGO I	30horas	03	VSE - III
Auxiliar de Gabinete odontológico II	AGO II	30 horas		VSE - IV

Auxiliar de Oficina Odontológico III	AGO III	30 horas		VSE - V
Auxiliar de Vigilância Sanitária I	AVS I	40 horas	02	VSE - III
Auxiliar de Vigilância Sanitária II	AVS II	40 horas		VSE IV
Auxiliar de Vigilância Sanitária III	AVS III	40 horas		VSE - V
Auxiliar de Serviços MTPS Local I	ATP I	30 horas	01	VSE - IV
Auxiliar de Serviços MTPS Local II	ATP II	30 horas		VSE - V
Auxiliar de Serviços MTPS Local III	ATP III	30 horas		VSE - VI
Auxiliar de Pedreiro I	APD I	40 horas		VSE - VI
Auxiliar de Pedreiro II	APD II	40 horas		VSE - VII
Auxiliar de Pedreiro III	APD III	40 horas		VSE - VIII
Encarregado de Cemitério I	ECM I	40 horas	01	VSE - VI
Encarregado de Cemitério II	ECM II	40 horas		VSE - VII
Encarregado de Cemitério III	ECM III	40 horas		VSE - VIII
Auxiliar de Laboratório I	ALB I	30 horas	02	VSE - VI
Auxiliar de Laboratório II	ALB II	30 horas		VSE - VII
Auxiliar de Laboratório III	ALB III	30 horas		VSE - VIII
Auxiliar do Escritório Local da Emater I	AMT I	40 horas	01	VSE - VII
Auxiliar do Escritório Local da Emater II	AMT II	40 horas		VSE - VIII
Auxiliar do Escritório Local da Emater III	AMT III	40 horas		VSE - IX
Fiscal Municipal I	FMN I	40 Horas	04	VSE - VII
Fiscal Municipal II	FMN II	40 Horas	02	VSE VIII

Fiscal municipal III	FMN III	40 horas		VSE - IX
Encarregado de Almoxarifado I	EAL I	40 horas	01	VSE - VII
Encarregado de Almoxarifado II	EAL II	40 horas		VSE - VIII
Encarregado de Almoxarifado III	EAL III	40 horas		VSE - IX.
Pintor I	PIN I	40 horas	02	VSE - VII
Pintor II	PIN II	40 horas		VSE - VIII
Pintor III	PIN III	40 horas		VSE - IX
Pedreiro I	PED I	40 horas	18	VSE - VII
Pedreiro II	PED II	40 horas		VSE - VII
Pedreiro III	PED III	40 horas		VSE - IX
Motorista I	MOT I	40 horas	05	VSE - VII
Motorista II	MOT II	40 horas	03	VSE - VIII
Motorista III	MOT III	40 horas		VSE - IX
Professor I	PRF I	20 horas	22	VSE - VII
Professor II	PRF II	20 horas		VSE - X
Professor III	PRF III	20 horas		VSE - XI
Agente Administrativo I	AGD I	30 horas	01	VSE - VIII
Agente Administrativo II	AGD II	30 horas	01	VSE - IX
Agente Administrativo	AGD III	30 horas	01	VSE - X
Auxiliar do Departamento Pessoal I	ADP I	40 horas	01	VSE - VII
Auxiliar do Departamento Pessoal II	ADP II	40 horas		VSE - VIII
Auxiliar do Departamento Pessoal III	ADP III	40 horas		VSE - IX.
Operador de Máquina Pesada I	OMP I	40 horas		VSE - XV
Operador de Máquina Pesada II	OMP II	40 horas	01	VSE - XVI
Operador de Máquina Pesada III	OMP III	40 horas		VSE - XVII

Agente de Saúde I	AGS I	30 horas	01	VSE - VIII
Agente de Saúde II	AGS II	30 horas		VSE XV
Agente de Saúde III	AGS III	30 horas		VSE X
Auxiliar Administrativo I	ADM I	30 horas	03	VSE - VIII
Auxiliar Administrativo II	ADM II	30 horas	01	VSE IX
Auxiliar Administrativo III	ADM III	30 horas		VSE - X
Encarregado JSM I	EJM I	30 horas	01	VSE - X
Encarregado JSM II	EJM II	30 horas		VSE - XI
Encarregado JSM III	EJM III	30 horas		VSE - XII
Técnico em contabilidade I	TCO I	30 horas	02	VSE - XVI
Técnico em contabilidade II	TCO II	30 horas		VSE XVII
Técnico em contabilidade III	TCO III	30 horas		VSE - XVIII
Encarregado Siat I	EST I	30 horas	01	VSE - XIX
Encarregado Siat II	EST II	30 horas		VSE - XX
Encarregado Siat III	EST III	30 horas		VSE - XXI
Enfermeira I	ENF I	20 horas	01	VSE - XIX
Enfermeira II	ENF II	20 horas		VSE - XX
Enfermeira III	ENF III	20 Horas		VSE XXI
Agente de arrecadação I	ARC I	30 horas	01	VSE. XIX
Agente de arrecadação II	ARC II	30 horas		VSE. XX
Agente de arrecadação III	ARC III	30 Horas		VSE XXI
Encarregado de serviços I	ESV - I	40 horas	01	VSE. XIX
Encarregado de serviços II	ESV. II	40 horas		VSE - XX
Encarregado de serviços III	ESV. III	40 horas		VSE - XXI
Encarregado do Departamento Pessoal I	EDP. I	30 horas	01	VSE - XIX
Encarregado do Departamento Pessoal II	EDP. II	30 horas		VSE - XX
Encarregado do Departamento Pessoal III	EDP. III	30 horas		VSE - XXI

Técnico em Processamento de Dados I	TPD I	30 horas	01	VSE - XIX
Técnico em Processamento de Dados II	TPD II	30 horas		VSE - XXI
Técnico em Processamento de Dados III	TPD III	30 horas		VSE - XXII
Bioquímico I	BIO I	20 horas	01	VSE - XIX
Bioquímo II	BIO II	20 horas		VSE - XXI
Bioquímico III	BIO III	20 horas		VSE - XXII
Odontólogo I	ODT I	20 horas	03	VSE - XIX
Odontólogo II	ODT II	20 horas		VSE - XXI
Odontólogo III	ODT III	20 horas		VSE - XXII
Médico Clínico Geral I	M.C.G. I	20 horas	02	VSE - XXIII
Médico Clínico Geral II	MCG II	20 horas		VSE - XXIV
Médico Clínico Geral III	MCG III	20 horas		VSE - XXV
Médico Pediatra I	MPD I	20 horas	02	VSE - XXIII
Médico Pediatra II	MPD II	20 horas		VSE XXIV
Médico Pediatra III	MPD III	20 horas		VSE XXV
Médico Ginecologista I	M.G.N I	20 horas	01	VSE - XXIII
Médico Ginecologista II	M G N II	20 horas		VSE - XXIV
Médico Ginecologista III	M G N III	20 horas		VSE XXV
Médico Cardiologista I	M C D I	20 horas	01	VSE - XXIII
Médico Cardiologista II	M C D II	20 horas		VSE - XXIV
Médico Cardiologista III	M C D III	20 horas		VSE XXV

Prefeitura Municipal de Lana Verde
em 08 de agosto de 1994

Otair de Matos Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Balarmino
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo III

Tabela de Vencimentos
Cargo em Comissão
Vigência em 01 de agosto/94.

Símbolo/Níveis	Valores R$
VSC - I	R$ 82,93
VSC - II	R$ 161,98
VSC - III	R$ 195,02
VSC - IV	R$ 317,47
VSC - V	R$ 388,74
VSC - VI	R$ 453,53
VSC - VII	R$ 518,32

Prefeitura Municipal de Barra Verde
Em, 08 de agosto de 1994.

Otair de Bastos Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João R. Larmino
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo IV

Carreira de Cargos Efetivos

I - Carreira de Atividades Administrativas
- Recepcionista
- Faxineira
- Telefonista
- Auxiliar do Escritório Local da EMATER
- Fiscal Municipal
- Agente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Encarregado do SIAT
- Auxiliar do Departamento de Pessoal
- Técnico em Contabilidade
- Encarregado JSM
- Agente de Arrecadação
- Encarregado do Departamento de Pessoal
- Técnico em Processamento de Dados
- Auxiliar Serviços MTPS Local
- Encarregado de Almoxarifado
- Auxiliar de Almoxarifado

II - Carreira de Atividades do Serviço Público
- Operário
- Vigilante
- Lixeiro
- Auxiliar de Operador de Máquinas
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Auxiliar de Vigilância Sanitária
- Auxiliar de Pedreiro
- Encarregado de Cemitério
- Pedreiro
- Pintor
- Motorista
- Operador de Máquina Pesada
- Encarregado de Serviços

III - Carreira de Atividades de Laboratório
- Auxiliar de Laboratório
- Bioquímico

IV - Carreira de Atividades Odontológicos
- Auxiliar de Odontologia
- Odontólogo

V- Barreira de Atividades da Educação
- Auxiliar de Biblioteca
- Professor.

VI- Barreira de Atividades de Saúde
- Auxiliar de Enfermagem
- Agente de saúde
- Enfermeira
- Médico: Pediatra
  Clínico geral
  Ginecologista
  Cardiologista.

Prefeitura Municipal de Cana Verde
Em 08 de agosto de 1994

Otair de Bastos Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Belarmino
PREFEITO MUNICIPAL

Enquadramento dos Servidores Quadro de correlação entre as classes de cargos Anteriores e Atuais

Situação Anterior	Situação Atual
Auxiliar de Serviços I	Operário I
Auxiliar de Serviços II	Auxiliar de Serviços Gerais I
Auxiliar de Serviços III	Auxiliar de Serviços Gerais II
Auxiliar de Saúde I	Auxiliar de Enfermagem I
Auxiliar de Saúde II	Auxiliar de Enfermagem II
Auxiliar de Saúde III	Auxiliar de Enfermagem III
Recepcionista I	Recepcionista I
Telefonista I	Telefonista I
Telefonista II	Telefonista II
Fiscal Municipal I	Fiscal Municipal I
Fiscal Municipal II	Fiscal Municipal II
Encarregado do Cemitério	Encarregado do Cemitério I
Auxiliar de Pedreiro	Auxiliar de Pedreiro I
Professor I	Professor I
Auxiliar Administrativo I	Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II	Auxiliar Administrativo II
Pedreiro	Pedreiro I
Agente Administrativo I	Agente Administrativo I
Agente Administrativo II	Agente Administrativo II
Agente Administrativo III	Agente Administrativo III
Encarregados de Serviços I	Encarregado de Serviços I
Encarregado do SIAT	Encarregado do SIAT I
motorista I	motorista I
motorista II	motorista II
Operador de Máquinas Rodoviária	Operador de Máquina Pesada I
Encarregado JSM	Encarregado da JSM I
Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade I
Agente de Arrecadação	Agente de Arrecadação I
Médico	Médico Clínico Geral I
	Médico Cardiologista I
	Médico Ginecologista I
	Médico Pediatra I
Odontólogo	Odontólogo I
Encarregado do Incra	Sem correspondente no Quadro atual
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca

Prefeitura Municipal de Cana Verde
Em 08 de agosto de 1994

Otair de Bastos Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Belarmino
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VI

Tabela de Vencimentos
Cargos de Provimento Efetivo
Vigência em 01 de Agosto de 1994

Símbolo/Divisão	Valores R$	
VSE-I	R$	91,99
VSE-II	R$	92.93
VSE-III	R$	92.00
VSE-IV	R$	97.19
VSE-V	R$	103,60
VSE-VI	R$	110.80
VSE-VII	R$	129,58
VSE-VIII	R$	131,52
VSE-IX	R$	148,37
VSE-X	R$	161,98
VSE-XI	R$	198,19
VSE-XII	R$	194,37
VSE-XIII	R$	195.02
VSE-XIV	R$	213,80
VSE-XV	R$	226,99
VSE-XVI	R$	232.60
VSE-XVII	R$	246.20
VSE-XVIII	R$	299.16
VSE-XIX	R$	317.47
VSE-XX	R$	320.71
VSE-XXI	R$	323.95
VSE-XXII	R$	388.74
VSE-XXIII	R$	414.00
VSE-XXIV	R$	434,09
VSE-XXV	R$	459,53

Anexo VII

Cargos criados por esta Lei e Sem correspondente nas Legislações Anteriores.

1. Encarregado do departamento de Pessoal
2. Auxiliar do departamento de Pessoal.
3. Bioquímico
4. Auxiliar do Escritório Local da EMATER.
5. Enfermeira
6. Auxiliar de Laboratórios
7. Auxiliar de Odontologia
8. Auxiliar de Vigilância Sanitária
9. Faxineira
10. Técnico em Processamento de Dados
11. Vigilante
12. Auxiliar de Operador de Máquinas
13. Auxiliar de Serviços MTPS Local
14. Encarregado de Almoxarifado
15. Auxiliar de Almoxarifado
16. Agente de Saúde
17. Lixeiro
18. Pintor.

Prefeitura Municipal de Barra Verde
Em 01 de Agosto de 1994

Otair de Bastos Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Balarmino
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo VIII
Continuação

Classe: Recepcionista do Gabinete
Recrutamento: Amplo
Atribuições
- recepcionar pessoal e autoridades que se dirigem ao Gabinete do Prefeito;
- atender ligações telefônicas para o gabinete do Prefeito.
- executar trabalhos de datilografia e de cálculos;
- manter atualizado cadastro de pessoas, empresas e números de telefone de interesse da administração municipal;
- anotar e agendar audiências com o Prefeito;
- agendar compromissos assumidos pelo Prefeito;
- receber e postar correspondências para o gabinete do Prefeito;
- Organizar arquivos e fichários
- providenciar os serviços de cafezinho e lanche para o gabinete;
- executar outras tarefas afins e não afins, determinadas pelo prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Recepcionista do gabinete	Alfabetizado	

Anexo VIII
Continuação.

Classe: Motorista do Gabinete
Recrutamento: Amplo
Atribuições:
- dirigir o carro do Gabinete do Prefeito em viagens dentro município ou fora dele;
- acompanhar o prefeito em suas viagens
- Zelar pela conservação e manutenção do veículo do gabinete do Prefeito, providenciando lubrificação, abastecimento, reparos, etc;
- executar pequenos trabalhos de mecânico, tais como substituição de peças, regulagens, etc;
- dirigir outros veículos determinados pelo Prefeito municipal;
- Observar e respeitar normas de trânsito;
- executar outras tarefas, afins e não afins, determinadas pelo Prefeito municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Motorista do Gabinete	Alfabetizado	Possuir carteira Nacional de Habilitação

Anexo VIII
Continuação

Classe: Chefe de Setor
Recrutamento limitado
Atribuições
- encarregar-se da coordenação, chefia de setor da Prefeitura
- encarregar-se da coordenação e execução dos serviços determinados ao setor;
- fiscalizar a movimentação e serviços dos servidores lotados em seu setor de trabalho;
- encarregar-se da execução de serviços em consonância com determinações superiores;
- responsabilizar-se pela guarda e distribuição de materiais de consumo e equipamentos necessários ao setor;
- apresentar sempre que solicitado pelos superiores, relatórios detalhados das atividades de seu setor, inclusive com posição dos serviços e obras;
- executar outras tarefas afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Chefe de Setor	1º grau Completo	

Anexo VIII
Continuação.

Classe: Chefe de Departamento
Recrutamento: Amplo.
Atribuições:
- coordenar, supervisionar e dividir os trabalhos dos servidores lotados no departamento;
- organizar, distribuir serviços e materiais de consumo.
- propor aos superiores, medidas e procedimentos necessários ao melhor desempenho dos trabalhos no departamento;
- Observar medidas de higiene e segurança no trabalho;
- emitir normas e instruções para servidores lotados em seu departamento e seus subordinados;
- prestar ao Prefeito e outros superiores, sempre que solicitado, informações e pareceres, dentro de sua área de atuação e competência;
- cumprir e fazer cumprir normas regulamentos superiores;
- manter registros de todas as atividades de seu departamento;
- executar outras tarefas, afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Chefe de departamento	2º grau completo	

Anexo VIII
continuação

Classe: Agente de saúde
Recrutamento Proprio
Atribuições
- executar tarefas determinadas pelo Secretário de Saúde e outros órgãos superiores, dentro de sua área de atuação e competência;
- auxiliar o Secretário de saúde em todos os trabalhos desenvolvidos pela Secretaria;
- fazer registros, escriturar livros, controlar fichas;
- executar trabalhos de datilografia e em máquinas de calcular;
- emitir correspondências, ofícios, memorandos, comunicados;
- participar quando determinado, de encontros, cursos e palestras, visando o melhor desempenho dos serviços de saúde;
- amoldar sempre suas atitudes e procedimentos ao que é determinado pelo SUS e outras legislações vigentes;
- proceder ao controle de medicamentos inclusive catalogando;
- executar outras tarefas afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Agente de Saúde	2º Grau Completo.	

Anexo VIII
continuação

Classe: Chefe do Departamento de Pessoal.
Recrutamento proprio.
Atribuições
- Chefiar o departamento de pessoal da Prefeitura, providenciando registros, fichas, livros, distribuição dos servidores e trabalhos;
- baixar instruções dentro de sua área de atuação e competência;
- cumprir e fazer cumprir todas as normas e regulamentos emanados de órgãos superiores e voltados para o setor de pessoal;
- supervisionar e auxiliar nos trabalhos de elaboração da folha de pagamento de servidores;
- elaborar RAIS, e outros documentos próprios do setor de pessoal;
- organizar quadro anual de férias de servidores;
- manter organizados arquivos e registros do setor de pessoal;
- manter organizados arquivos e registros sobre movimentação e ponto de pessoal, providenciando o registro da vida funcional;
- executar trabalhos de datilografia e em máquinas de calcular;
- determinar trabalhos a outros servidores, lotados no departamento de pessoal;
- controlar períodos de férias e licenças de servidores;
- executar outras tarefas afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Chefe do Departamento de Pessoal	Superior em ciências contábeis e/ou administração.	

Anexo VIII continuação

Classe: Secretário municipal
Recrutamento: Amplo
Atribuições
- dirigir os serviços de secretaria Municipal;
- redigir correspondências, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- coordenar, dirigir, distribuir e supervisionar os serviços dos servidores lotados em sua secretaria;
- auxiliar os trabalhos de outros setores,
- emitir certidões, declarações, etc;
- executar trabalhos de datilografia e em máquinas de cálculos
- assessorar o Prefeito Municipal, dentro de sua área de atuação e competência,
- auxiliar na elaboração de cálculos de impostos e taxas, folhas de pagamento e outros setores da administração;
- fazer registros e escriturar livros e fichas;
- propor ao Prefeito Municipal atos de procedimentos necessários ao melhor desempenho dos serviços públicos municipais;
- executar outras tarefas, afins e não afins, determinadas pelo Prefeito municipal e compatíveis com sua área e ou conhecimento.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Secretário Municipal	1º grau completo	

Anexo VIII
continuação

Classe: Tesoureiro
Recrutamento: Amplo.
Atribuições
- dirigir os trabalhos de arrecadação e pagamentos da Prefeitura;
- dirigir e coordenar os trabalhos da tesouraria;
- assinar documentos do setor da tesouraria;
- elaborar pareceres, memorandos;
- baixar instruções a servidores lotados na tesouraria;
- assinar em conjunto com o Prefeito municipal os cheques para pagamentos de despesas;
- organizar arquivos, fichários;
- auxiliar os trabalhos de outros setores;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos voltados para a tesouraria municipal;
- executar trabalhos de datilografia e escrituração de livros;
- emitir cheques; controlar saldo bancários;
- fazer minuta diária de arrecadação e despesa;
- controlar e registrar o livro de Tesouraria;
- controlar receitas e pagamentos municipais;
- executar outras tarefas, afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Tesoureiro	2º Grau completo	

Anexo VIII
Continuação

Classe: Chefe de Gabinete
Recrutamento: Amplo.
- Atribuições
- receber as correspondências endereçadas ao Prefeito Municipal e encaminhá-las imediatamente;
- receber e encaminhar todo o pessoal que procurar o Prefeito em seu Gabinete, inclusive, se for o caso, marcando-lhes audiências com a autoridade executiva;
- atender ligações telefônicas endereçadas ao Prefeito;
- organizar toda a matéria destinada ao despacho pelo Prefeito;
- velar pela boa apresentação e limpeza do Gabinete do Prefeito;
- executar trabalhos de datilografia e em máquinas de calcular;
- cumprir normas e regulamentos emanados dos órgãos superiores;
- coordenar e supervisionar o funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Chefe de Gabinete	2º grau completo.	

Anexo VIII

Classe: Chefe do Departamento de Contabilidade
Recrutamento: Amplo.
Atribuições
- dirigir, superintender, coordenar todos os serviços de contabilidade municipal;
- emitir e assinar balancetes de receita e despesa;
- fazer prestação de contas anual e de convênios recebidos;
- auxiliar os trabalhos de outros setores;
- coordenar os serviços de empenho, de controle orçamentário e financeiro;
- elaborar a proposta orçamentária anual;
- propor sempre que necessário, ao Prefeito Municipal, a abertura de créditos adicionais;
- propor ao Prefeito Municipal, atos e procedimentos necessários ao melhor desempenho dos serviços de contabilidade do município;
- dirigir, delegar, supervisionar e coordenar os trabalhos dos servidores municipais, colocados à disposição de seu setor de trabalho;
- escriturar livros e fichas. Fazer registros de todo e qualquer ato voltado para os serviços de contabilidade;
- participar de encontros, seminários, cursos e palestras que visem ao aperfeiçoamento dos serviços de contabilidade;
- amoldar o departamento de contabilidade aos ditames da Lei nº 4320/64 e demais legislações respectivas;
- auxiliar o Prefeito Municipal, na elaboração de todo

e qualquer ato relacionado com o desempenho de contabilidade;
- executar outras tarefas, afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Chefe do Departamento de Contabilidade	Superior em Ciências Contábeis	

Anexo VIII
continuação

Classe: Secretário municipal da Saúde
Provimento: Emprego.
Atribuições
- dirigir os serviços de saúde e assistência social no município;
- propor ao Prefeito municipal, procedimentos necessários ao melhor desempenho das atividades do setor de saúde e assistência social;
- coordenar e distribuir, bem como supervisionar os trabalhos de todos os servidores municipais lotados em seu setor de trabalho
- representar o setor de saúde e assistência social em reuniões, encontros, simpósios, seminários e cursos promovidos pelos órgãos competentes;
- superintender e organizar campanhas de prevenção de doenças;
- organizar e supervisionar campanhas de vacinação;
- colaborar na elaboração de projetos-leis e outros atos administrativos, referentes à área de saúde e assistência social;
- colocar os serviços de saúde do município em sintonia com as determinações do SUS e demais legislações respectivas, tanto federais como estaduais e municipais;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos superiores;
- participar e coordenar os serviços de vigilância sanitária
- executar outras tarefas, afins ou não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos;

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Secretário municipal da Saúde	Superior em áreas correlatas (medicina, odontologia, enfermagem, etc)	

Anexo VIII

continuação

Classes: Assessor Jurídico

Recrutamento: Amplo.

Atribuições

- cuidar da defesa dos interesses do Município, em juízo ou fora dele;
- propor em favor do município toda e qualquer ação necessária e interesse da administração municipal;
- cuidar da defesa dos interesses da administração municipal em ações cautelares, mandados de segurança, etc;
- prestar assessoria em processos licitatórios,
- prestar assessoria na elaboração de projetos de lei, portarias, decretos, memorandos, e outros atos administrativos;
- representar o Prefeito Municipal em solenidades oficiais;
- acompanhar o executivo em viagens de interesse da administração em que seja necessária a presença do Assessor Jurídico;
- supervisionar e assessorar toda e qualquer publicação e correspondências municipais;
- dirigir e promover a execução de atividades de procuradoria, consultoria e assessoramento jurídico municipal;
- promover a cobrança judicial de créditos municipais
- coletar, organizar dados, jurisprudências, doutrinas, publicações, legislação Federal, estadual e Municipal, de interesse da administração do município;
- elaborar votos e projetos de lei;
- executar outras tarefas, afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e compatíveis com sua área de conhecimento e/ou atuação.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
- Assessor Jurídico	Superior em Direito	03 anos de registro na OAB/MG com experiência Forense.

Anexo IX

Descrição das séries de classes de cargos típicos.

Série de classes: Operário

Atribuições

- executar atividades manuais, semi-qualificadas em edificações, oficinas, estradas, vias públicas e congêneres;
- executar trabalhos braçais pertinentes à obras e serviços urbanos;
- executar trabalhos de jardinagens, limpeza pública, de rede de esgotos, pluviais e de abastecimento de água;
- atender às normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras tarefas afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Operário I	Alfabetizado	—
Operário II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior
Operário III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior

Anexo IX

Continuação

Série de classes: Faxineira

Atribuições

- executar atividades auxiliares de apoio administrativo em próprios municipais;
- executar trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- executar serviços de copa e cozinha;
- executar trabalhos de portaria e atendimento ao público;
- executar trabalhos de mensageiro para os diversos setores da Municipalidade;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição para execução de tarefas diárias;
- Observar e cumprir normas de segurança e higiene no trabalho
- executar outras tarefas, afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Faxineira I	Alfabetizado	
Faxineira II	Alfabetizado	2 anos na classe anterior
Faxineira III	Alfabetizado	2 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação

Série de classes Recepcionista
Atribuições:
- prestar serviços de recepção em prédios municipais
- executar trabalhos de mensagens para os diversos setores da municipalidade;
- receber e postar correspondência de todos os setores da municipalidade;
- receber e encaminhar o público em geral para os diversos setores da Prefeitura,
- prestar informações e esclarecimentos ao público;
- receber e encaminhar aos setores competentes as correspondências oficiais;
- atender ligações telefônica e transmiti-las aos servidores competentes;
- executar ligações telefônicas e manter registros de números de telefones chamados, responsável e assunto,
- agendar compromissos dos Chefes de Departamento, Secretários e Encarregados;
- executar serviços de datilografia e cálculos;
- executar outras tarefas afins e não afins determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou competência.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Recepcionista I	Primário	—
Recepcionista II	1º grau incompleto	02 anos na classe anterior.
Recepcionista III	1º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação
Série de classes Telefonista
Atribuições:
- executar trabalhos de ligação e transmissão de mensagens por telefone;
- prestar informações sobre localização de setores e pessoas;
- manter atualizadas as relações de números de telefone, cadastros, registros, arquivos, fichários;
- executar pequenos trabalhos de datilografia em maquinas de calcular;
- escriturar livros;
Zelar pela manutenção e guarda do equipamento telefônico colocado à disposição de seu setor de trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação do prédio do Posto Telefônico;
- Observar normas e regulamentos emanados de órgãos superiores e cumpri-las quando referente aos serviços telefônicos;
- cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- prestar outras atividades, determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Telefonista I	Primário	—
Telefonista II	Primário	02 anos na classe anterior
Telefonista III	1º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
Continuação

Série de classes: Auxiliar de Enfermagem.
Atribuições
- participar de campanhas de vacinação e prevenção de doenças;
- zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho
- executar trabalhos de registros, escrituração, datilografia e máquinas de calcular;
- executar os primeiros atendimentos ao paciente antes do encaminhamento ao médico, tais como medir pressão, temperatura, etc;
- aplicar injeções e dosar mediante receita médica;
- acompanhar pacientes em deslocamentos para atendimento médico em outras localidades, assim determinado pelo Prefeito Municipal;
- atender às normas emanadas dos setores competentes, na execução dos trabalhos, especialmente SUS e legislações respectivas;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de Enfermagem I	1º Grau completo	Curso completo ou em andamento para credenciamento no COREM
Auxiliar de Enfermagem II	1º Grau completo	02 anos na classe anterior
Auxiliar de Enfermagem III	1º Grau completo	02 anos na classe anterior

Anexo IX
Continuação

Série de classes: Vigilante
Atribuições
- guardar e responsabilizar-se por equipamentos e próprios municipais;
- prestar serviços de vigilância à escolas, Prefeitura, Parques, jardins, e demais próprios municipais;
- prestar serviços de vigilância em obras e serviços municipais;
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- prestar serviços de ronda em locais determinados pelos superiores;
- prestar outras tarefas afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos, previamente determinadas pelo Prefeito municipal;

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Vigilante I	Alfabetizado	
Vigilante II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior
Vigilante III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação

Série de classes: Auxiliar de operador de máquinas

Atribuições:

- auxiliar o operador de máquinas pesadas na execução de suas tarefas diárias;
- Observar e cumprir normas de higiene e segurança no trabalho;
- Zelar pela conservação, guarda e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição para os trabalhos diários;
- executar trabalhos de lubrificação, abastecimento, troca de óleo e lavagens de máquinas e equipamentos;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins ou não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de Operador de Máquinas I	Alfabetizado	—
Auxiliar de Operador de Máquinas II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.
Auxiliar de Operador de Máquinas III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação

Série de classes: Auxiliar de Serviços Gerais

Atribuições

- executar atividades auxiliares de apoio administrativo;
- executar atividades manuais auxiliares em obras, edificações, vias públicas e demais próprios municipais;
- executar trabalhos auxiliares de eletricista, pedreiro, carpinteiro, pintor, etc;
- executar trabalhos de jardinagens, carga e descarga
- executar trabalhos de conservação de estradas e vias urbanas;
- executar trabalhos em rede de esgotos e pluviais,
- Zelar pela guarda e manutenção dos equipamentos colocados à disposição;
- atender às normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar trabalhos em rede de abastecimento de água;
- executar outras tarefas, determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de Serviços Gerais I	Alfabetizado	—
Auxiliar de Serviços Gerais II	Alfabetizado	01 anos na classe anterior.
Auxiliar de Serviços Gerais III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.

Anexo IX

continuação

Série de classes: auxiliar de serviços do MTPS local

Atribuições

- prestar serviços junto à representação do ministério do trabalho e Previdência Social local (Ponto de Emissão de CTPS)
- responsabilizar-se pela guarda e manutenção de todos materiais e equipamentos destinados pela MTPS à representação municipal e necessários ao cumprimento das tarefas diárias;
- emitir em consonância com determinação de oficiais superiores Cartinas de Trabalho e Previdência Social;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos superiores;
- manter arquivos, fazer registros, prestar pequenos serviços de datilografia;
- executar tarefas determinadas pelos superiores do MTPS;
- prestar outras atividades, afins e não afins, determinadas pelo Prefeito municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos;

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de Serviços do MTPS local I	1º grau completo	—
Auxiliar de Serviços do MTPS local II	1º grau completo	02 anos na classe anterior
Auxiliar de Serviços do MTPS local III	2º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX

continuação

Série de classes: auxiliar do escritório local da EMATER

Atribuições

- prestar serviços burocráticos ou não, junto ao escritório local da EMATER/MG
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos dos setores competentes;
- prestar serviços burocráticos e auxiliares em outros setores da Prefeitura, determinados pelo Prefeito Municipal;
- executar trabalhos de escrituração, fichários, arquivos e de datilografia e cálculos;
- executar outras tarefas, determinadas pelo Prefeito municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar do Escritório local da Emater I	1º grau completo	—
Auxiliar do Escritório local da Emater II	2º grau completo	02 anos na classe anterior
Auxiliar do Escritório local da Emater III	2º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação

Série de classes: Encarregado de Almoxarifado

Atribuições

- prestar serviços em almoxarifado municipal, coor-
denando e zelando pela guarda e conservação
de ferramentas, equipamentos, materiais permanentes
e de consumo;
- executar tarefas de chefia no setor de almoxarifa-
do determinando aos funcionários lotados em
seu setor tarefas e outros procedimentos necessários
ao funcionamento do almoxarifado municipal;
- fazer registros e controle de movimentação de fer-
ramentas, equipamentos e materiais de consumo;
- propor ao setor competente a aquisição de fer-
ramentas e/ou materiais esgotados ou por se esgotar;
- cumprir e fazer cumprir normas de higiene e se-
gurança no trabalho, bem como determinações su-
periores;
- executar outras tarefas, determinadas pelo Prefeito
municipal, afins ou não afins, compatíveis com sua
área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Encarregado de almo-xarifado I	Primário	—
Encarregado de almo-xarifado II	Primário	02 anos na classe anterior
Encarregado de almoxa-rifado III	Primário	02 anos na classe anterior

Anexo IX
continuação

Série de classe: Auxiliar de Almoxarifado

Atribuições:

- prestar serviços auxiliares em almoxarifado municipal,
acatando ordens e determinação superior;
- executar trabalhos de datilografia e em máquinas
de calcular;
- efetuar registros e controles de movimentação
de ferramentas e equipamentos;
- distribuir ferramentos e materiais;
- executar tarefas que visem a observância de nor-
mas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras tarefas afins e não afins, deter
minadas pelo Prefeito Municipal e compatíveis com
sua área e atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de almoxa-rifado I	Alfabetizado	—
Auxiliar de almoxa-rifado II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior
Auxiliar de almoxa-rifado III	1º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação

Série de Classe: Auxiliar de Biblioteca
Atribuições:
- prestar serviços em biblioteca de escolas e do município;
- manter organizados arquivos e registros, controlando a movimentação de livros e demais documentações junto à biblioteca na qual estiver prestando serviços;
- distribuir livros para leitura e anotar e controlar prazos
- zelar pelo cumprimento de normas e determinações superiores;
- zelar pela conservação e limpeza dos livros e do recinto da biblioteca na qual estiver prestando serviços;
- organizar as estantes de livros, facilitando a rápida localização de algum volume;
- executar tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de biblioteca I	1º grau completo	—
Auxiliar de biblioteca II	1º grau completo	02 anos na classe anterior.
Auxiliar de biblioteca III	2º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação

Série de Classe: Auxiliar de Gabinete Odontológico
Atribuições:
- prestar serviços auxiliares em gabinetes odontológicos da municipalidade, inclusive em escola;
- executar os primeiros trabalhos de preparação do cliente para depois encaminhá-lo ao odontólogo;
- executar pequenos trabalhos de datilografia e em máquinas de calcular;
- controlar fluxo de pacientes; fazer anotações
- controlar e agendar o atendimento de clientes pelo odontologo;
- esterilizar equipamentos;
- manter em condições de higiene e limpeza o local de trabalho, bem como os equipamentos utilizados;
- manter organizados arquivos e fichários;
- agendar o atendimento de pacientes pelo odontólogo
- atender às normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito municipal, afins e não afins; compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de Gabinete odontólogo I	1º grau completo	—
Auxiliar de gabinete odontólogo II	1º grau completo	02 anos na classe anterior.
Auxiliar de gabinete odontólogo III	2º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação
Série de classe: Lixeiro
Atribuições
- executar trabalhos de coleta de lixo domiciliar e urbano,
- executar trabalhos de faxineiro quando necessário
- cumprir normas de segurança e higiene no trabalho
- prestar serviços de coleta de lixo em veículos da municipalidade;
executar tarefas pelos superiores,
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos;

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Lixeiro I	Alfabetizado	
Lixeiro II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior
Lixeiro III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação:
Série de classes: Auxiliar de Vigilância Sanitária
Atribuições
- fiscalizar venda de medicamentos e proceder e lavrar autos de infração;
- fiscalizar condições sanitárias de estabelecimentos comerciais;
- fiscalizar a comercialização de gêneros alimentícios e hortifrutigranjeiros;
- fazer cumprir o código de posturas municipais
- fazer cumprir as determinações superiores referentes à área de vigilância sanitária;
- fazer cumprir o código de posturas municipais;
- fiscalizar açougues e matadouros, bem como as rezes para abate;
- fiscalizar o comércio de suínos;
- aplicar multas quando for o caso. Lavrar autos de infração;
- velar pelas melhores condições sanitárias do município;
- fiscalizar e aplicar penalidades, criações de animais em perímetro urbano;
- cumprir normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridades	Experiência
Auxiliar de Vigilância Sanitária I	1º grau completo	—

Auxiliar de Vigilância Sanitária II	2º grau completo	02 anos na classe anterior
Auxiliar de Vigilância Sanitária III	2º grau completo	02 anos na classe anterior

Anexo IX
continuação

Série de classes: Agente de Saúde

Atribuições

- executar tarefas derivadas da chefia imediata;
- executar trabalhos de preenchimento de fichas e papéis para exames especializados (via TFD)
- elaborar quadro de produção mensal e papéis do consórcio municipal de saúde;
- participar ativamente das campanhas de vacinação e prevenção de doenças;
- manter organizados arquivos e fichários;
- participar de cursos e encontros voltados para sua área de atuação;
- velar pela observância das normas de higiene e segurança no trabalho;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos superiores;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito municipal, afins e não afins compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos;

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Agente de Saúde I	1º grau completo	01 anos na classe anterior
Agente de Saúde II	1º grau completo	02 anos na classe anterior.
Agente de Saúde III	2º grau completo	

Anexo IX
continuação

Série de classes: Fiscal Municipal

Atribuições

- fiscalizar todos os setores e departamentos da municipalidade;
- fiscalizar obras e construções; verificar a existência de alvarás de licença, etc.
- fazer relatório circunstanciado aos setores competentes da Prefeitura, deliberando sobre a concessão de habite-se
- fiscalizar servidores municipais em serviço;
- lavrar autos de infrações e aplicar, quando for o caso, multas e penalidades;
- fazer cumprir os códigos municipais
- manter sempre informados, os setores para os quais estiver executando fiscalização;
- fazer levantamentos e emitir parecer dentro de sua competência;
- cumprir e fazer cumprir as legislações municipais relativas às áreas de tributação, arrecadação, saúde, publicidade, etc;
- executar tarefas determinadas pelo Prefeito municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Fiscal municipal I	Primário	—
Fiscal municipal II	Primário	02 anos na classe anterior
Fiscal municipal III	1º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX

Continuação

Série de classes: Auxiliar de Pedreiro

Atribuições

- prestar serviços de servente de pedreiro em obras, construções e serviços municipais;
- preparar massa, concreto e ferramentas para o pedreiro;
- zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas no seu trabalho diário;
- prestar serviços braçais em locais de obras e serviços públicos;
- prestar serviços auxiliares semi-qualificados em oficinas, próprios municipais;
- atender às normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar pequenos trabalhos de pedreiro, carpinteiros e pintos;
- executar transportes de entulhos e restos de construção;
- prestar serviços de cargas e descargas de caminhões;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de Pedreiro I	Alfabetizado	—
Auxiliar de Pedreiro II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior
Auxiliar de Pedreiro III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.

Anexo IX

Continuação

Série de classes: Pintor

Atribuições

- executar trabalhos de pinturas em equipamentos e próprios municipais;
- executar trabalhos de pintura em veículos da municipalidade;
- observar normas de segurança e higiene no trabalho;
- cumprir normas e regulamentos emanados dos órgãos superiores;
- executar tarefas afins determinadas pelos superiores;
- executar outras tarefas afins e não afins determinadas pelo Prefeito municipal e compatíveis com sua área da atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Pintor I	alfabetizado	—
Pintor II	alfabetizado	02 anos na classe anterior.
Pintor III	alfabetizado	02 anos na classe anterior.

Anexo IV

continuação

Série de classes: Encarregado de Cemitério

Atribuições

- Zelar pela limpeza, capina do cemitério
- executar serviços de sepultamento de cadáveres, em covas ou túmulos, inclusive, quando for o caso, construção de túmulos;
- executar abertura de covas para sepultamentos
- abrir o cemitério para sepultamentos, visitas e fechá-lo quando necessário;
- observar normas de higiene e segurança no trabalho;
- proceder à limpeza de túmulos, quando necessário;
- demarcar áreas para abertura de covas e construção de túmulos;
- executar tarefas determinadas pelo prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Encarregado de Cemitério I	Alfabetizado	-
Encarregado de Cemitério II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior
Encarregado de Cemitério III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.

Anexo IX

continuação

Série de classes: Auxiliar de laboratório

Atribuições

- prestar serviços de auxiliar nos trabalhos de laboratório;
- coletar materiais para exames de laboratório;
- coletar sangue para exames diversos;
- fazer exames de fezes, sangue, urina, etc;
- zelar pela higiene e limpeza do local de trabalho;
- zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos colocados à sua disposição nos trabalhos;
- efetuar registros e anotações
- executar trabalhos de datilografia e cálculos;
- manter organizados arquivos e fichários do setor de trabalho;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins ou não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou competência.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar de laboratório I	1º grau completo	-
Auxiliar de Laboratório II	2º grau completo	02 anos na classe anterior
Auxiliar de Laboratório III	2º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação

Série de Classe: Agente Administrativo

Atribuições:

- prestar serviços de datilografia e cálculos;
- conferir documentos e valores;
- efetuar registros e anotações;
- escriturar livros, fichas;
- organizar arquivos e fichários;
- coletar dados e informações;
- organizar arquivos e fichários;
- coletar dados e informações;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de consulta;
- auxiliar os departamentos municipais;
- distribuir e encaminhar papéis e expedientes;
- participar de estudos e levantamentos realizados pela Prefeitura;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins ou não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Agente Administrativo I	1º grau completo	—
Agente Administrativo II	1º grau completo	02 anos na classe anterior.
Agente Administrativo III	2º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação

Série de Classes: Pedreiro

Atribuições

- Selecionar, medir e cor madeiras;
- fazer engradamento de telhados em construções;
- colocar portais, portas, janelas, preparar formas para concretos;
- assentar tijolos, blocos, azulejos, pisos;
- executar serviços de instalação hidráulica, elétrica e sanitária em construções e próprios municipais;
- construir pontes, bueiros, mata-burros;
- realizar trabalhos de eletricista, bombeiros hidráulicos, carpinteiro, pintor em construções e obras de próprios municipais;
- executar tarefas de alvenaria;
- executar trabalhos de reparos e reformas de construções;
- executar demais obras de construção civil;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Pedreiro I	Alfabetizado	—
Pedreiro II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior
Pedreiro III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.

Anexo IX

continuação

Série de classes: Professor.

Atribuições:

- ministrar o ensino de 1º grau em escolas do município;
- ajudar a organizar comemorações cívicas;
- ajudar em campanhas de vacinação e prevenção de doenças;
- aplicar e corrigir trabalhos escolares;
- colaborar nas melhorias de atendimento ao educando, especialmente quanto ao fornecimento de merenda escolar, material didático e assistência médica;
- cadastrar e efetuar matrícula de alunos;
- elaborar planos de aulas;
- participar de reuniões pedagógicas;
- empenhar-se no combate e erradicação do analfabetismo no município;
- participar e organizar reuniões de pais e alunos;
- executar outras tarefas, determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Professor I	Magistério completo	-
Professor II	Magistério completo	02 anos na classe anterior
Professor III	Magistério completo e Superior em Pedagogia	02 anos na classe anterior

Anexo IX

continuação

Série de classes: Auxiliar Administrativo

Atribuições

- prestar serviços burocráticos e auxiliares nos diversos departamentos da Prefeitura;
- prestar serviços burocráticos em escolas do município;
- executar trabalhos de datilografia e cálculos;
- organizar arquivos, fichários e escriturar livros;
- auxiliar em levantamentos e estudos executados pela Municipalidade;
- participar ativamente de campanhas de vacinação e prevenção de doenças;
- velar pela observância das normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar Administrativo I	1º grau completo	-
Auxiliar Administrativo II	2º grau completo	02 anos na classe anterior
Auxiliar Administrativo III	Superior completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação
Série de classes motorista
Atribuição
- dirigir veículos da municipalidade, de passageiros ou de carga;
- Observar e cumprir normas e regulamentos de trânsito;
- manter o veículo em condições de funcionamento, providenciando lubrificação, abastecimento, substituição de peças, etc;
- executar pequenos trabalhos de mecânica
- atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- dirigir veículo ambulância;
- dirigir veículos em viagens para fora do município, no interesse da administração, determinadas pelos superiores competentes;
- manter atualizados os registros e boletins diários de viagens;
- executar outras tarefas, determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Motorista I	Alfabetizado	Possuir carteira Nacional de Habilitação (CNH)
Motorista II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior - CNH categoria C.
Motorista III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior - CNH categoria D.

Anexo IX
continuação
Série de classes: Operador de máquinas pesadas.
Atribuições:
- operar máquinas pesadas do município (patrol, retro-escavadeira; tratores agríc e de esteiras);
- manter o veículo em condições de conservação e funcionamento; providenciando abastecimento, lubrificação e reparos;
- atender às normas de higiene e segurança no trabalho;
- executar pequenos trabalhos de mecânica, providenciando imediatos reparos nos equipamentos;
- executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Operador de máquinas Pesadas I	Alfabetizado	-
Operador de máquinas Pesadas II	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.
Operador de máquinas Pesadas III	Alfabetizado	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
Continuação

Série de Classes: Auxiliar do Departamento de Pessoal

Atribuições

- prestar serviços auxiliares, burocráticos ou não em departamentos de pessoal ou outro indicado pelos superiores;
- subordinar-se ao chefe de departamento e os encarregados na execução de suas tarefas,
- executar trabalhos de datilografia, escrituração, registros de empregados;
- controlar períodos de férias de servidores;
- ajudar na elaboração de folhas de pagamento de pessoal;
- auxiliar na emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas;
- manter organizados arquivos e materiais de consulta;
- participar de levantamento realizados no setor;
- auxiliar na emissão da Rais;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar do Departamento Pessoal I	1º grau completo	—
Auxiliar do Departamento Pessoal II	2º grau completo	02 anos na classe anterior.
Auxiliar do Departamento Pessoal III	2º grau completo	02 anos na classe anterior

Anexo IX
Continuação

Série de Classes: Encarregado da J.S.M.

Atribuições:

- executar tarefas junto à junta de serviço militar em consonância com determinações dos órgãos competentes;
- executar serviços burocráticos em outros departamentos da municipalidade, assim determinados pelos superiores;
- executar trabalhos de datilografia e registros;
- organizar arquivos e fichários;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins ou não afins compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Encarregado da JSM I	1º grau completo	—
Encarregado da JSM II	1º grau completo	02 anos na classe anterior
Encarregado da JSM III	2º grau completo	02 anos na classe anterior

Anexo IX
continuação
Série de classe: Técnico em Contabilidade
Atribuições
- executar trabalhos de auxiliar no departamento de contabilidade;
- fazer balancetes de receita e despesa;
- fazer prestação de contas de convênios recebidos;
- escriturar livros e/ou fichas de receita e despesas
- fazer prestação de contas anuais;
- controlar saldos orçamentários;
- executar trabalhos de datilografia e cálculos;
- auxiliar outros departamentos da Prefeitura;
- executar outros trabalhos de contabilidade em sintonia com a lei nº 4320/64 e outros mandamentos posteriores e respectivos;
- auxiliar na elaboração de Folhas de Pagamento;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins ou não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Técnico em contabilidade I	2º grau completo Técnico contabilidade	-
Técnico em contabilidade II	2º grau completo Técnico contabilidade	02 anos na classe anterior
Técnico em contabilidade III	Superior em ciências contábeis ou Administração	02 anos na classe anterior,

Anexo IX
continuação.
Série de classe: Enfermeira
Atribuições.
- executar atividades profissionais correspondentes à sua respectiva formação de nível superior e habilitação correspondente;
- orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores;
- prestar serviços de enfermaria em hospitais, escolas, postos de saúde e outros próprios municipais;
- prestar serviços de enfermagem em outros locais, inclusive residências de pessoas carentes, determinados pelo Prefeito;
- prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimentos e atuação;
- executar outras tarefas determinados pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Enfermeira I	Superior em enfermagem	-
Enfermeira II	Superior em enfermagem	02 anos na classe anterior
Enfermeira III	Superior em enfermagem	02 anos na classe anterior.

Anexo IX

Continuação

Série de Classes: Agente de arrecadação

Atribuições:

- fazer cumprir normas e regulamentos e legislação tributária municipais;
- preencher guias de arrecadação;
- fazer quitações de impostos e demais tributos;
- controlar, escriturar registros de recebimento de impostos;
- manter arquivos fich organizados e em condições de fácil consulta;
- auxiliar nos processos de lançadastramento de contribuintes;
- fazer levantamentos da dívida ativa municipal;
- participar de estudos visando emissão de parecer;
- executar trabalhos de datilografia e cálculos;
- executar outras tarefas, afins e não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Agente de Arrecadação I	2º grau completo	-
Agente de Arrecadação II	2º grau completo	02 anos na classe anterior
Agente de Arrecadação III	2º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX

Continuação

Série de Classes: Encarregado de serviços.

Atribuição

- encarregar-se da execução de serviços pré-determinados pelos setores competentes da Prefeitura;
- controlar fluxo de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- controlar ponto de pessoal, colocado à sua disposição;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos superiores;
- atender às normas de higiene e segurança no trabalho;
- fazer relatórios dos serviços executados;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Encarregado de Serviços I	1º grau completo	-
Encarregado de Serviços II	1º grau completo	02 anos na classe anterior
Encarregado de Serviços III	1º grau completo	02 anos na classe anterior

Anexo IX

continuação

Série de classes: Encarregado do Departamento de Pessoal

Atribuições

- encarregar-se em conjunto com o Chefe do Departamento, das atividades e trabalhos do departamento de pessoal;
- executar trabalhos de datilografia e cálculos;
- elaborar e fiscalizar movimentação de pessoal;
- cuidar do ponto de servidores ou determinar que outros o façam;
- organizar em consonância com determinações superiores, a escala anual de férias dos funcionários;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins ou não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Encarregado Departamento Pessoal I	2º grau completo	-
Encarregado Departamento Pessoal II	2º grau completo	02 anos na classe anterior
Encarregado Departamento Pessoal III	2º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX

continuação

Série de classes: Técnico em Processamento de Dados.

Atribuições:

- executar trabalhos em sistema de computação e processamento de dados da municipalidade;
- efetuar registros e lançamentos de dados em computador;
- executar trabalhos de datilografia e contabilidade;
- zelar pela manutenção e conservação dos sistemas;
- cumprir e fazer cumprir normas e regulamentos superiores;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito Municipal, afins e não-afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Técnico em Processamento de Dados I	2º grau completo	-
Técnico em Processamento de Dados II	2º grau completo	02 anos na classe anterior
Técnico em Processamento de Dados III	Superior completo	02 anos na classe anterior

Anexo IX
continuação

Série de classe: Bioquímico
Atribuições

- executar atividades profissionais correspondentes a sua respectiva formação superior e habilitação respectiva;
- orientar, quando solicitado o trabalho de outros supervisores;
- encarregar-se dos trabalhos de laboratórios e exames diversos;
- prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimentos;
- executar trabalhos de pesquisas na sua área de conhecimentos;
- executar outras tarefas afins e não afins determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Bioquímico I	Superior na área	registro nos órgãos competentes CRF
Bioquímico II	Superior na área	02 anos na classe anterior
Bioquímico III	Superior na área	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
continuação:

Série de classes: Odontólogo
Atribuições

- executar atividades profissionais, correspondentes à sua área de formação superior e habilitação respectiva;
- orientar quando solicitado, os trabalhos de outros servidores;
- prestar atendimento odontológico em gabinetes de odontologia municipais e/ou escolas do município;
- zelar pela saúde bucal da população de Barra Verde, propondo aos órgãos respectivos procedimentos necessários;
- executar outras tarefas afins ou não afins, determinadas pelo Prefeito Municipal, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Odontólogo I	Superior em odontologia	registro CRO
Odontólogo II	Superior em odontologia	02 anos na classe anterior
Odontólogo III	Superior em odontologia	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
Continuação

Série de Classes: Auxiliar do Escritório da Emater I

Atribuições:

- prestar serviços em escritório local da Emater;
- atender às normas e regulamentos emanados dos departamentos superiores;
- executar trabalhos de escrituração e datilografia;
- emitir notas fiscais;
- fazer balancetes, anotações;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito municipal, afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Auxiliar do Escritório da EMATER I	1º grau completo	—
Auxiliar do Escritório da EMATER II	2º grau completo	02 anos na classe anterior
Auxiliar do Escritório da EMATER III	2º grau completo	02 anos na classe anterior.

Anexo IX
Continuação

Série de Classes: Médico

Atribuições:

- executar atividades profissionais correspondentes à sua habilitação superior e respectiva especialização;
- prestar atendimento médico em hospitais, postos de saúde, escolas e demais próprios municipais;
- orientar o trabalho de outros servidores;
- desenvolver pesquisas e atividades que visem à melhoria das condições sanitárias no município;
- coordenar e participar de campanhas de vacinação e prevenção de doenças;
- executar outras tarefas determinadas pelo Prefeito municipal afins e não afins, compatíveis com sua área de atuação e conhecimentos.

Qualificação	Escolaridade	Experiência
Médico clínico Geral I	Superior em medicina	Registro CRM.
Médico clínico Geral II	Superior em medicina	02 anos na classe anterior
Médico clínico Geral III	Superior em medicina	02 anos na classe anterior
Médico cardiologista I	Superior em medicina c/especial. em Cardiologia	Registro CRM
Médico cardiologista II	Superior em medicina c/especial em cardiologia	02 anos na classe anterior.

Médico Cardiologista III	Superior em medicina c/especial. em cardiologia	02 anos na classe anterior
Médico Pediatra I	Superior em medicina c/especial. em Pediatria	Registro CRM
Médico Pediatra II	Superior em medicina c/especial. em Pediatria	02 anos na classe anterior.
Médico Pediatra III	Superior em medicina c/especial. em Pediatria	02 anos na classe anterior.
Médico Ginecologista I	Superior em medicina c/especial. em Ginecologia	Registro CRM
Médico Ginecologista II	Superior em medicina c/especial. em Ginecologia	02 anos na classe anterior.
Médico Ginecologista III	Superior em medicina c/especial em Ginecologia	02 anos na classe anterior

Cana Verde, em 08 de Agosto de 1994.

Otair de Paula Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Raimundo
PREFEITO MUNICIPAL

Anexo X

Relação de Vagas, Preenchidas e Destinadas a Concurso Público municipal.

Cargo Efetivo	Vagas ocupadas	Vagas concurso	Total Vagas
Operário I	26	15	41
Auxiliar de Serviços Gerais I	25	03	28
Auxiliar de Serviços Gerais II	01	00	01
Telefonista I	01	03	04
Fiscal Municipal I	01	03	04
Auxiliar de Pedreiro I	01	03	04
Professor I	12	10	22
Pedreiro I	08	10	18
Auxiliar Administrativo I	01	02	03
Motorista I	02	03	05
Técnico em Contabilidade I	01	01	02
Médico Clínico geral I	01	01	02
Médico Pediatra I	01	01	02
Médico Ginecologista I	00	01	01
Exc. Departamento Pessoal I	00	01	01
Aux. Departamento Pessoal I	00	01	01
Bioquímico I	00	01	01
Aux. Esc. EMATCE I	00	01	01
Enfermeira I	00	01	01
Auxiliar Laboratório I	00	02	02
Auxiliar de Odontólogo I	00	03	03
Auxiliar de Vig. San. I	00	02	02
Farmacêutico I	00	05	05
Técnico Proces. Dados I	00	01	01
Vigilante I	00	03	03
Odontólogo I	01	02	03

Auxiliar Op. Máquinas	00	01	01
Lixeiro I	00	02	02
Agente de Saúde	00	01	01
Aux. MTPS local I	00	01	01
Operador de Máquinas I	00	01	01
Auxiliar Enfermagem I	03	03	00
Pintor I	00	02	02
Encarregado Demarcado I	00	01	01
Encarregado J.S.M I	00	01	01
Agente de Arrecadação I	00	01	01

Prefeitura Municipal de Cana Verde
em 08 de agosto de 1994.

Obair de Castro Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Belarmino
PREFEITO MUNICIPAL

Lei nº 428/94

A câmara municipal de Cana Verde, M.G; por seus representantes legais aprova e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica declarada de Utilidade Pública a caixa Escolar Dr. José Esteves de Andrade Botelho da Escola Estadual Dr. José Esteves de Andrade Botelho, com sede nesta cidade de Cana Verde.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cana Verde em 26 de Setembro de 1994.

Obair de Castro Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Belarmino
PREFEITO MUNICIPAL

Lei nº 427/94

A Câmara municipal de Cana Verde, no uso de suas atribuições legais, aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica declarado de utilidade pública a Associação Comunitária Nossa Senhora da Guia, com sede no Morumbá de Baixo, neste município de Cana Verde, Estado de Minas Gerais.

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cana Verde, 26 de agosto de 1994.

Obair de Castro Garcia
SECRETÁRIO MUNICIPAL

João Belarmino
PREFEITO MUNICIPAL

Lei 429/94

A Câmara Municipal de Cana Verde-MG, por seus representantes legais aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art 1º. Fica autorizado aumento ao funcionalismo público municipal a partir de 01-09-94, na percentagem de 8,04%.

Art. 2º. As despesas decorrentes deste aumento correrão por conta de dotação própria do orçamento.

Art 3º. Revogadas as disposições em contrário entrará a presente lei em vigor na data de sua publicação.