



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

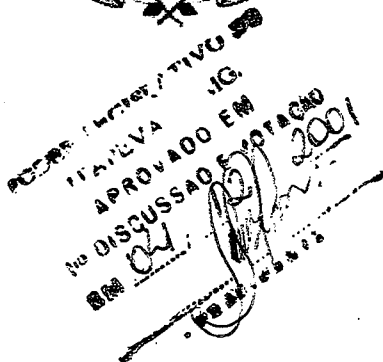
Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000



PROJETO DE LEI Nº 212/01

“Altera as leis número 653, de 12/11/1999 que “dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreiras e Vencimento dos servidores do Município de Itapeva e dá outras providências” e número 652, de 12/11/1999, que “dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreiras e Vencimentos, dos Servidores do Magistério do Município de Itapeva, e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Itapeva, por seus representantes aprova:

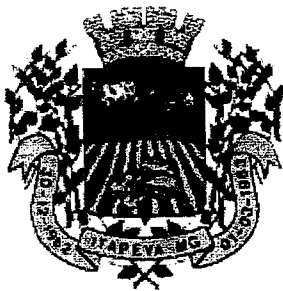
Art. 1º - A Lei 653, de 12/11/1999, que “dispõe sobre o Quadro de Pessoal, Plano de Carreiras e Vencimento dos servidores do Município de Itapeva e dá outras providências”, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I- Os cargos efetivos adiante identificados, integrantes do Anexo I, criado pelo art. 3º, passam a ter os seguintes **números de vagas** e respectiva **remuneração**:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO-BASE	TABELA	
				FAIXA	GRAU
Ajudante de Serviços Municipais	11	40 hs/sem	203,19	1	J
Ajudante de Serviço Escolar	15	30 hs/sem	257,40	3	G
Secretária Escolar	02	30 hs/sem	413,05	5	L
Operador de Máquinas	03	40 hs/sem	464,90	7	E
Assistente Administrativo	01	40 hs/sem	973,39	11	H

II – Os cargos efetivos adiante identificados, integrantes do Anexo I, criado pelo art. 3º, passam a ter a seguinte **remuneração**:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO-BASE	TABELA	
				FAIXA	GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	-	-	257,40	3	G
Mecânico	-	-	464,90	7	E
Instrutor de Esportes	-	-	692,87	10	B



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

III – Os cargos efetivos adiante identificados, integrantes do Anexo I, criado pelo art. 3º, passam a ter os seguintes **números de vagas**:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO-BASE	TABELA	
				FAIXA	GRAU
Pedreiro	12	40 hs/sem	335,85	5	E
Oficial de serviços municipais	06	40 hs/sem	372,45	6	C
Motorista	15	40 hs/sem	431,78	6	H
Auxiliar de Enfermagem	04	30 hs/sem	531,03	8	D
Oficial de Obras	15	40 hs/sem	531,03	8	D
Fonoaudióloga	01	20 hs/sem	672,70	10	A
Psicólogo	02	24 hs/sem	672,70	10	A
Mestre de Obras Públicas	03	40 hs/sem	672,70	10	A
Motorista de Ambulância	02	40 hs/sem	692,87	10	B
Farmacêutico/Bioquímico	02	30hs/sem	1128,42	12	B

IV – O cargo efetivo de Assistente Social, integrante do Anexo I, criado pelo art. 3º, passa a ter a **carga horária semanal** de 24 horas

V – Passam a integrar o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal os seguintes **cargos efetivos**, com as seguintes cargas horárias de trabalho e remunerações e com as atribuições descritas no Anexo único:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO-BASE	TABELA	
				FAIXA	GRAU
Técnico em topografia	02	40 hs/sem	531,03	8	D
Médico Veterinário	02	24 hs/sem	827,34	10	H



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

VI – Ficam acrescentadas aos cargos constantes do quadro abaixo novas **atribuições** descritas no anexo único:

CARGOS	Ajudante de Serviços Municipais ✓
	Secretária Escolar ✓
	Auxiliar Administrativo ✓
	Motorista de Ambulância ✓
	Instrutor de Esportes ✓
	Assistente Administrativo ✓
	Dentista ✓
	Farmacêutico ✓
	Mestre de Obras Públicas ✓

Art. 2º - A Lei número 652, de 12/11/1999, que “dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Carreiras e Vencimentos, dos Servidores do Magistério do Município de Itapeva, e dá outras providências”, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I-Os cargos efetivos adiante identificados, integrantes do Anexo I, criado pelo art. 10, passam a ter os seguintes números de vagas e respectiva remuneração

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO-BASE	TABELA	
				FAIXA	GRAU
Professor	35	24 hs/sem	389,34	A-1	F
Supervisor Pedagógico	03	24 hs/sem	682,71	A-4	C

Art.3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos no 1º dia do mês subsequente a ela.

Itapeva, 19 de novembro de 2001.


HILTON MONTEIRO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

Anexo Único

(referido no inciso V, do art. 1º)

Atribuições de cargos públicos:

MÉDICO VETERINÁRIO

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	7	8

ATRIBUIÇÕES

- 1. Desenvolvimento das atividades de vigilância sanitária;*
- 2. Desenvolvimento das atividades de vigilância epidemiológica;*
- 3. Regulamentação das atividades do Matadouro Municipal;*
- 4. Orientação ao pequeno pecuarista;*
- 5. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior*

Requisito para Ingresso no Nível Inicial da Carreira

- Curso superior completo em Medicina Veterinária*
- Registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária*
- Capacidade Física*
- Cortesia e trato no relacionamento*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

TÉCNICO EM TOPOGRAFIA

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	10	11

ATRIBUIÇÕES

- 1. Executar serviços como levantamento e fiscalização de ruas, lotes urbanos e obras públicas;*
- 2. Estar a disposição do engenheiro municipal nas tarefas relacionadas com topografia;*
- 3. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.*

Requisitos Mínimos Para Provimento

- Habilitação a nível técnico em Topografia e Agrimensura*
- Registro no órgão competente*
- Ter experiência comprovada de 02 anos na área*
- Capacidade Física*
- Cortesia e trato no relacionamento*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

AJUDANTE DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	1	2

ATRIBUIÇÕES

1- Executar trabalhos de apoio operacional, de acordo com as funções abaixo discriminadas:

Ajudante de Magarefe

- ajudar no abate, desossamento, preparação da carne para armazenagem e distribuição.*
- Efetuar a limpeza do local de abate e demais dependências do Matadouro, cuidando de sua higienização.*

Ajudante de Jardinagem

- Auxiliar no serviço de jardinagem e arborização, ajudando no serviços de parques e jardins, zelando por sua conservação e limpeza.*
- Executar poda de árvores, na temporada adequada e de acordo com a orientação superior.*

Ajudante de Manutenção de TV

- Executar serviços de manutenção e reparo em aparelhos e equipamentos da torre de televisão, mantendo em perfeito estado de operacionalização.*
- Comunicar a seu superior imediato as situações anormais detectadas, para que seja providenciado o reparo em tempo hábil.*

Ajudante de Obras

- Executar serviços de abertura de valas, capina, limpeza de área, preparo de terreno e compactação.*
- Preparar madeira para construção.*
- Carregar, descarregar materiais e efetuar seu transporte para os locais determinados quer para guarda, quer para utilização.*

Vigia

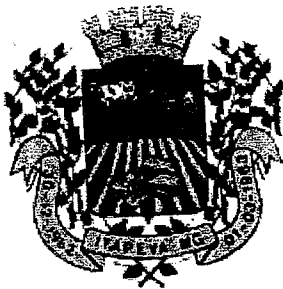
- Zelar pelos prédios públicos, vigiando-os em horários noturnos, cuidando de sua segurança.*
- Comunicar a seu superior imediato as necessidades de manutenção ou reparo das dependências da Prefeitura.*
- Comunicar a seu superior imediato as ocorrências anormais detectadas.*

Gari

- Executar serviços na limpeza de ruas do município*
- 2- Atender às normas de segurança do trabalho.*
- 3- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho.*
- 4- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.*

Requisitos Mínimos Para Provimento

- Conhecimento práticos de serviços de limpeza e habilidades manuais*
- Capacidade Física*
- Cortesia e trato no relacionamento*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

SECRETÁRIO ESCOLAR

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	5	6

ATRIBUIÇÕES

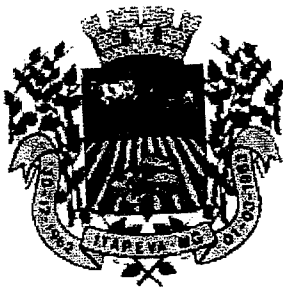
Súmula: coordenar as atividades de registro da vida dos alunos, atender às exigências da legislação e colaborar com a Direção no planejamento escolar.

- 1- Realizar trabalhos no campo de secretariado em unidades escolares da rede de educação municipal.
- 2- Colaborar com a direção da unidade escolar no planejamento, execução e controle das atividades escolares.
- 3- Coordenar as atividades de Secretaria da Escola e do pessoal auxiliar.
- 4- Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente.
- 5- Realizar trabalhos de datilografia e de digitação.
- 6- Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais.
- 7- Instruir, informar e decidir sobre expedientes e escrituração escolar, submetendo à apreciação superior os casos que ultrapassem sua área de decisão.
- 8- Zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.
- 9- Realizar trabalhos na Biblioteca Municipal;
- 10- Executar outras atividades similares de seu superior hierárquico.

Requisitos Mínimos Para Provimento

- Habilitação a nível de 2º grau completo
- Experiência comprovada de 02 anos na área
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento para manter boas relações com o público geral
- Conhecimentos básicos em informática

V6n 661 076/05



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	8	9

ATRIBUIÇÕES

Súmula: Executar serviços com certa complexidade e autonomia de apoio administrativo no órgão onde esteja alocado.

- 1- Executar atividades administrativas nos diversos setores da Prefeitura, efetuando seleção, classificação, registro, conferência e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.
- 2- Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e prestação de serviços, efetuando a escrituração necessária para a realização dos trabalhos.
- 3- Realizar levantamentos coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obter informações necessárias e relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha.
- 4- Preparar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo a necessidades administrativas.
- 5- Examinar processos e redigir informações de rotina.
- 6- Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores.
- 7- Atender a ligações telefônicas internas e externas, executar ligações interurbanas por solicitação e transmitir recados.
- 8- Efetuar preenchimentos de guias, requisições e outros impressos.
- 9- Operar equipamentos eletrônico ou máquina eletro-eletrônica que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua.
- 10- Exercer atividades de fiscalização tributária e arrecadação do município;
- 11- Prestar serviços administrativos a órgãos estaduais ou federais que executem serviços no município, efetuando a escrituração necessária para a sua realização, por determinação do Prefeito Municipal
- 12- Montagem de processos Administrativos e Licitatórios;
- 13- Serviços de Tesouraria;
- 14- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos Mínimos Para Provimento

- Escolaridade a nível de 2º grau completo
- Conhecimento na área de Finanças
- Conhecimento de Legislação Tributária
- Habilidade para manter boas relações com público em geral
- Conhecimentos práticos de datilografia
- Noções básicas de informática



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

INSTRUTOR DE ESPORTES

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	10	11

ATRIBUIÇÕES

Súmula: *Selecionar e preparar alunos para competições internas e externas.*

- 1- *Selecionar alunos e credencia-los para treinos e competições.*
- 2- *Efetuar o levantamento e o controle das atividades escolares dos alunos.*
- 3- *Realizar aulas, treinamento físico e técnico com os alunos, levando em consideração a faixa etária e o desenvolvimento físico.*
- 4- *Realizar competições, habilitando os alunos a participares de eventos esportivos.*
- 5- *Participar dos eventos esportivos promovidos por instituições especializadas.*
- 6- *Atender às normas de segurança do trabalho.*
- 7- *Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos esportivos e do local de trabalho.*
- 8- *Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe.*

Requisitos Mínimos Para Provimento

- *Curso superior completo de Educação Física*
- *Ter sido profissional em futebol e/ou técnico de futebol*
- *Conhecimento e tática na área*
- *Capacidade Física*
- *Cortesia e trato no relacionamento*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

DENTISTA

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	12	13

ATRIBUIÇÕES

1. *Atribuições inerentes a qualificação profissional;*
2. *Atividades de natureza especializada, envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamentos*
3. *clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral;*
4. *Estudos de planos e programas que visem a adoção no município de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e em especial as crianças em idade escolar*
5. *Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, afim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação;*
6. *Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.*

Requisitos Mínimos Para Provimento

- *Curso Superior em Odontologia*
- *Registro no CRO em Minas Gerais*
- *Capacidade Física*
- *Cortesia e trato no relacionamento*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	11	12

ATRIBUIÇÕES

1. Executar trabalho qualificado, na administração geral das áreas de pessoal, finanças, contabilidade e controle interno, coordenando e auxiliando na execução dos trabalhos;
2. Elaborar quadro, planilhas e folha de pagamento de servidores;
3. Organizar e manter organizados os arquivos com informações relativas ao órgão onde atua;
4. Realizar levantamentos, coletando dados em arquivos e fichários, efetuando cálculos para obtenção de informações necessárias a relatórios e outros documentos da unidade em que trabalha.
5. Ter conhecimento amplo das exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal;
6. Realizar as publicações necessárias, conforme exigência da Lei, via internet e outros meios de comunicação de acordo com a datas limite exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
7. Preparar ofícios, circulares, memorando, quadros demonstrativos, boletins, relatórios, mapas, requisições e outros documentos atendendo as necessidades administrativas;
8. Executar serviços de Controle Interno na administração municipal;
9. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação ou orientando-o para outros setores;
10. Executar outras tarefas correlatas mediante determinação superior.

Requisitos Mínimos Para Provimento

- 2º grau completo
- Conhecimentos de Legislação de Pessoal
- Conhecimentos de Contabilidade pública
- Conhecimento em Controle Interno
- Noções de informática
- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	12	13

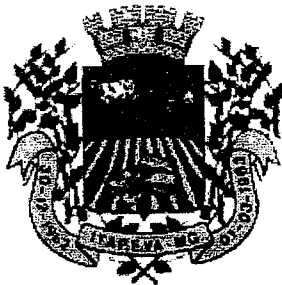
ATRIBUIÇÕES

Súmula: Efetuar análise laboratoriais, tendo em vista a prestação de serviços à comunidade no que se refere à saúde, colaborando com programas de saúde pública.

- 1- Realizar exames laboratoriais empregando equipamentos e substâncias apropriadas, de acordo com técnicas vigentes.
- 2- Efetuar a interpretação e avaliação dos resultados dos exames para fins de diagnósticos clínico.
- 3- Zelar pela manutenção, aferição e regulação dos equipamentos do laboratório, tendo em vista a efetividade do seu trabalho.
- 4- Supervisionar o controle de estoque, a armazenagem e validade de materiais e reagentes usados no laboratório.
- 5- Efetuar registro dos exames realizados e providenciar seu arquivamento.
- 6- Participar de programas de saúde pública e de medicina preventiva.
- 7- Coordenar e supervisionar o pessoal sob seu comando, afim de garantir os bons resultados nos trabalhos de seu setor de atuação.
- 8- Realizar coleta de materiais para exames;
- 9- Realização de exames de patologia clínica;
- 10- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos Mínimos Para Provimento

- Curso Superior em Farmácia e Bioquímica
- Capacidade física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Registro no Conselho Regional de Farmácia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

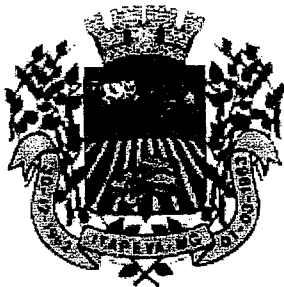
Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	10	11

ATRIBUIÇÕES

- 1- *Verificar o bom funcionamento e as condições e a segurança da ambulância, antes da jornada diária de trabalho, seguindo instruções e normas estabelecidas.*
- 2- *Verificar o itinerário a ser seguido.*
- 3- *Saber conduzir o veículo em hospitais da região de São Paulo, Bragança Paulista, Campinas, Pouso Alegre e outras regiões;*
- 4- *Dirigir a ambulância, observando o fluxo do trânsito e sinalização, zelando pelo conforto e segurança dos passageiros.*
- 5- *Zelar pela documentação do veículo e dos pacientes, para apresentá-la às autoridades e pessoas competentes.*
- 6- *Solicitar os serviços de manutenção de veículo, especificando os reparos a serem efetuados.*
- 7- *Recolher à garagem o veículo após a jornada de trabalho.*
- 8- *Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.*
- 9- *Manter cortesia e trato com os pacientes a serem transportados;*
- 10- *Efetuar o controle de combustíveis, segundo formulário da Prefeitura Municipal.*
- 11- *Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.*

Requisitos Mínimos Para Provimento

- *Escolaridade a nível de 4ª. série do 1º grau*
- *Experiência mínima de 02 anos comprovada em ambulância*
- *Carteira de habilitação compatível com o veículo que dirige*
- *Capacidade física*
- *Cortesia e trato no relacionamento*



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPEVA

Estado de Minas Gerais

R: Ulisses Escobar, nº 30

Fone: (035)3434-1354

E-mail: itapeva@exnet.com.br

CEP: 37655.000

MESTRE DE OBRAS PÚBLICAS

Código	CPE	CPE
Nível	I	II
Faixa de Vencimento	10	11

ATRIBUIÇÕES

Súmula: Organizar e controlar a execução de obras, orientando os trabalhadores sob suas ordens para assegurar o desenvolvimento do trabalho dentro dos prazos e normas estabelecidas.

- 1- Cuidar da execução de programas dos serviços de limpeza pública, obras, construções, transportes e manutenção de estradas vicinais.
- 2- Dimensionar a mão-de-obra, materiais, equipamentos e ferramentas, para execução dos serviços, de acordo com programas estabelecidos.
- 3- Dar instruções com respeito aos trabalhos a serem executados, bem como realizar o treinamento em serviço quando necessário.
- 4- Distribuir as tarefas aos trabalhadores de acordo com as necessidades da obra, tendo em vista a consecução dos objetivos estabelecidos.
- 5- Acompanhar a execução das obras promovendo os ajustes e correções necessárias.
- 6- Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalho.
- 7- Dar conta periodicamente e seu chefe imediato do andamento das obras sob seu controle.
- 8- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- 9- Zelar pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e do local de trabalho.
- 10- Coordenar e executar serviços de jardinagem e paisagismo no município, renovando e cuidando da manutenção das praças e jardins do município.
- 11- Executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.

Requisitos Mínimos Para Provimento

- Capacidade Física
- Cortesia e trato no relacionamento
- Experiência de 02 anos na função