



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2011 DE 29/09/2011

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CARGOS COMISSIONADOS DEMISSÍVEIS AD NUTUN, VAGAS EM CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO JÁ CRIADOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que o Povo de Itamogi, através de seus representantes legais, a **EGRÉGIA CÂMARA DE VEREADORES**, aprovou, e eu, **JANOÁRIO ARANTES**, Prefeito Municipal em exercício, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º - Ficam criadas as seguintes vagas, além das já existentes, na estrutura organizacional e de pessoal do Executivo Municipal de Itamogi – MG:

NOME DO CARGO	Nº DE VAGAS A SEREM CRIADAS
Agente Comunitário de Saúde	03
Agente para Campo de Endemias I	03
Auxiliar de Enfermagem(PSF)	02
Auxiliar de Enfermagem I-A	08
Dentista do PSF Bucal	04
Enfermeiro Padrão(PSF)	05
Fisioterapeuta	03
Guarda Noturno I	03
Mecânico Auxiliar I	01
Médico do PSF	02
Pedreiro I-A	04
Servente(Auxiliar de Serviços Gerais I)	20
Técnico de Radiologia I	02
Supervisor Pedagógico	04

Art. 2º - Ficam criados, na estrutura organizacional e de pessoal do Executivo Municipal de Itamogi – MG, os seguintes cargos, com as respectivas vagas e vencimento básico:

NOME DO CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
---------------	-------------	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Auxiliar de Limpeza	07	R\$ 545,00
Auxiliar de Esportes I	02	R\$ 605,70
Operador de Máquinas Pesadas	02	R\$ 1.263,23
Educador	15	R\$ 835,66
Inspetor de Alunos	05	R\$ 695,78
Professor de Informática	03	R\$ 1.100,00

Parágrafo Único – As atribuições específicas do cargo, a escolaridade mínima e a carga horária semanal constam do Anexo I desta Lei.

Art. 3º - Fica extinto o cargo de provimento efetivo de Supervisor Educacional I.

Art. 4º - Com a vacância por aposentadoria, falecimento ou exoneração do servidor ficará extinto o cargo de Babá.

Art. 5º - Fica alterado o vencimento básico do cargo de Diretor para **R\$ 1.665,75 (um mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e setenta e cinco centavos)**, com carga horária máxima de 40 (quarenta) horas semanais e atribuições conforme discriminado no Anexo I desta lei.

Art. 6º - Fica alterada a estrutura administrativa e criados os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal de Itamogi de Chefe do Sistema de Controle Interno, com vencimento básico de **R\$ 1.786,02**, Chefe do Serviço de Manutenção de computadores e sistemas, com vencimento básico de **R\$ 753,09** e Vice-Diretor Escolar, com vencimento básico de **R\$ 1.200,00**.

Parágrafo Único – As atribuições específicas do cargo, a escolaridade mínima e a carga horária semanal constam do Anexo I desta Lei.

Art. 7º - Para fazer jus a vantagem pecuniária de apostilamento, criada pela Lei Municipal nº 958/2.011, o professor servidor terá, além de enquadrar-se nos requisitos daquela lei, de continuar a cumprir a carga horária compatível ao cargo a que fez jus ao apostilamento, de Diretor ou Vice-Diretor ou cumprir a jornada de professor, com redução proporcional do apostilamento compatível com a carga horária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 8º - Para a cobertura das despesas decorrentes da execução desta Lei fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais de natureza suplementar e/ou especial no orçamento do município, observados os regramentos da Lei Federal nº 4.320/64, bem como proceder às alterações necessárias no PPA e LDO, visando à harmonização dessas peças legislativas.

Art. 9º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Itamogi, 29 de Setembro de 2.011.

JANOÁRIO ARANTES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2.011

DESCRIÇÃO DO CARGO

AUXILIAR DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Executar atividades simples de apoio administrativo.
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
▪ Executar atividades de apoio administrativo, especialmente tarefas de conservação, limpeza, arrumação de dependências locais, móveis equipamentos e utensílios, para mantê-los em condições de uso; ▪ Executar serviços de copa e cozinha preparar e servir o café, lanche e outros alimentos, se necessário; ▪ Solicitar à chefia imediata requisição de material de limpeza, café, e outros relacionados com seu trabalho; ▪ Receber e transmitir recados, anotando-os; ▪ Atender ao público em geral prestando informações simples; ▪ Cuidar de lavagem de peças simples da unidade de trabalho onde estiver lotado; ▪ Distribuir e encaminhar papéis e correspondência; ▪ Apanhar materiais de escritório, quando solicitado; ▪ Transportar mesas, arquivos, móveis e utensílios; ▪ Zelar pelos equipamentos e materiais permanentes à sua disposição; ▪ Arrumar banheiros, trazendo-os sempre limpos; ▪ Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução do serviço; ▪ Encaminhar visitantes às repartições públicas; ▪ Executar outras atividades correlatas. ▪ Auxiliar pedreiros, carpinteiros e outros oficiais, quando solicitado; ▪ Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral. ▪ Limpar a área da prefeitura; ▪ Executar atividade de carga e descarga de materiais diversos; ▪ Executar tarefas de vigilância de portaria; ▪ Executar limpeza de ruas, parques, jardins e outros; ▪ Manter a ordem, limpeza e segurança do ambiente de trabalho; ▪ Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da refeição.

ESCOLARIDADE
▪ Alfabetizado e domínio das operações matemáticas
CARGA HORÁRIA MÁXIMA
▪ 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE ESPORTES I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o profissional de Educação Física designado a programar, orientar, elaborar, coordenar e executar programações esportivas e recreativas e administrativas em áreas de esportes e lazer.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar o profissional de educação física designado a elaborar, orientar, acompanhar e executar projetos de eventos esportivos;
- Prestar apoio técnico-operacional aos eventos esportivos nas fases pré, durante e após eventos;
- Acompanhar e orientar outros auxiliares da área;
- Auxiliar o profissional de educação física designado a programar, coordenar e ministrar cursos de iniciação de esportes em geral;
- Auxiliar o profissional de educação física designado a planejar coordenar e executar as atividades recreativas culturais e esportivas envolvendo crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- Auxiliar o profissional de educação física designado a elaborar regulamentos programação de jogos tabelas e apuração de resultados;
- Auxiliar o profissional de educação física designado a elaborar relatórios técnicos referentes a sua área de atuação;
- Auxiliar o profissional de educação física designado a prestar assessoramento técnico quando solicitado;
- Participar de trabalhos afins aos objetivos dos setores esportivos;
- Participar da programação e execução de programas e atividades esportivas, recreativas e de lazer do Município;
- Promover a realização de certames esportivos;
- Colaborar com a comunidade na realização de competições esportivas e atividades recreativas;
- Participar da elaboração do calendário esportivo do Município;
- Recepcionar delegações esportivas;
- Controlar a utilização de quadra, ginásios e equipamentos esportivos;
- Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

ESCOLARIDADE

- 2º grau completo

CARGA HORÁRIA MÁXIMA

- 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Operar trator de pneus ou máquinas leves, pesadas e similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução. Executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Operar trator de pneus e outros tipos de máquinas leves e pesadas, executando trabalhos de limpeza de ruas, desobstrução de estradas e preparação de terrenos para fins específicos;
- Montar e desmontar implementos para cada operação;
- Operar tratores, carregadeiras, reboques, rolo compressor, moto niveladoras, pá mecânica e outros;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, posicionando-a de acordo com as necessidades do serviço;
- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar terra, areia, cascalho, pedras e outros materiais similares, limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- Efetuar carregamento e descarregamento de material;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas adequadas com o intuito de assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e de seus implementos, para posterior realização dos testes necessários;
- Executar outras tarefas afins;

ESCOLARIDADE

- 1º Grau Incompleto
- Experiência: 02 anos

CARGA HORÁRIA MÁXIMA

- 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

EDUCADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar na promoção do desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Planejar as atividades relacionadas à criança.
- Desenvolver atividades e interesses de acordo com a faixa etária.
- Envolver a família com atividades sócio - educativas e recreativas.
- Proporcionar atividades que desenvolvam o espírito de equipe e com vivência comunitária.
- Ampliar o universo de informações da criança e da família.
- Participar da elaboração do plano de ensino da Creche
- Participar de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, atualização e outros.
- Cumprir demais atividades relacionadas ao seu campo de trabalho e as solicitadas pelo superior.

ESCOLARIDADE

- Curso Técnico Normal de 2º grau

CARGA HORÁRIA MÁXIMA

- 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

INSPETOR DE ALUNOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências do estabelecimento de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Assistir a entrada e a saída dos alunos em educandários;
- Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes;
- Zelar pelo abastecimento de material escolar nas salas de aula;
- Em certos casos fazer chamadas de alunos e anotar o comparecimento;
- Inspeccionar as salas de aula para verificar as condições de limpeza e arrumação;
- Revisar, após a saída dos alunos, as salas de aula a fim de verificar se foram esquecidos livros, cadernos e outros objetos, efetuando a sua arrecadação e recolhimento à Secretária;
- Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada;
- Encaminhar o aluno indisciplinado à Direção para medidas cabíveis;
- Chamar e acompanhar alunos no horário da merenda escolar;
- Prestar assistência a alunos que adoecerem ou sofrerem acidentes;
- Auxiliar nos serviços de secretaria escolar, no período de férias escolares;
- Não permitir a presença de pessoas estranhas nas dependências da unidade escolar;
- Manter a disciplina no período do recreio;
- Controlar banheiros;
- Permanecer na sala de aula quando o professor precisar se ausentar;
- Executar tarefas afins.

ESCOLARIDADE

- 1º Grau completo

CARGA HORÁRIA MÁXIMA

- 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFE DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Criação e chefia das rotinas administrativas necessárias à efetivação do sistema

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Chefiar atividades específicas de verificação e acompanhamento das rotinas de:
- Auxílios e subvenções;
- escrituração contábil;
- movimentos de tesouraria;
- restos a pagar;
- arrecadação municipal;
- recolhimento de contribuições previdenciárias;
- demonstrativos do SIPP/SIACE do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- patrimônio público;
- manutenção de veículos e máquinas;
- compras e contratações de serviços;
- obras e serviços de engenharia;
- almoxarifado;
- despesas com pessoal;
- serviços de saúde e educação;
- exercer outras funções previstas em lei ou regulamento

ESCOLARIDADE

- Curso Superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração ou Economia

CARGA HORÁRIA MÁXIMA

- 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFE DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES E SISTEMAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Chefia em serviços de Desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, administração ambientes informatizados, suporte técnico e treinamento, estabelecer padrões, coordenar projetos e pesquisar tecnologia em informática.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

- Chefiar os serviços de Atendimento aos usuários, prestação de serviços de suporte técnico, com subsídios de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.
- Chefiar as rotinas de Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.
- Chefiar os serviços Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa.
- Chefiar as rotinas de Aperfeiçoar os conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando a otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa.

ESCOLARIDADE

- 2º Grau Completo

CARGA HORÁRIA MÁXIMA

- 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO
DIRETOR ESCOLAR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES
Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico de sua escola.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
▪Planejar a execução dos programas de trabalho pedagógico, tais como distribuição dos turnos, horas-aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando todas as suas implicações para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino; ▪Estabelecer o regulamento da entidade que dirige; ▪Atualizar-se permanentemente, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino; ▪Elaborar o regulamento escolar, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física mental intelectual e espiritual dos alunos; ▪Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos para merenda escolar e transporte de alunos; ▪Comunicar às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógicos administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos necessários; ▪Requisitar professor para compor seu quadro; ▪Promover reuniões de pais mestres para juntos discutirem assuntos relacionados ao ensino; ▪Executar outras atividades correlatas.

ESCOLARIDADE
▪2º Grau Completo, com formação em Magistério ▪Experiência: 02 anos
CARGA HORÁRIA MÁXIMA
▪ 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO
VICE-DIRETOR ESCOLAR
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
▪ Apoio Administrativo e Pedagógico às atribuições do Diretor Escolar; ▪ Substituição temporária de professores ausentes ou em auxílio doença; ▪ Substituições de professores em caráter eventual e em aulas de reforço escolar; ▪ Executar outras atividades correlatas.
ESCOLARIDADE
▪ 2º Grau Completo, com formação em Magistério ▪ Experiência: 02 anos
CARGA HORÁRIA MÁXIMA
▪ 40 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMOGI

CEP 37955-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO
PROFESSOR DE INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
▪ Regência efetiva de atividades ou áreas de estudo em informática, envolvendo conhecimento básico e avançado de programas e sistemas de computação aos alunos do Ensino Fundamental; ▪ elaboração de programas e planos de trabalho; ▪ controle e avaliação do rendimento escolar em sua disciplina; ▪ auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola e dentro de sua disciplina, para aprimoramento de todo processo ensino-aprendizagem; ▪ participação ativa na vida comunitária da escola em que estiver lotado; ▪ Executar outras atividades correlatas.
ESCOLARIDADE
▪ 2º Grau Completo, com formação técnica específica
CARGA HORÁRIA MÁXIMA
▪ 40 horas semanais