

## **Lei Complementar nº. 900/2001**

**“Dispõe Sobre a Reorganização do Plano de Cargos ,  
Carreiras e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Virgem  
Da Lapa e Dá Outras Providências”**

### **CAPITULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Artigo 1º** - Esta lei reorganiza o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Virgem da Lapa.

**Artigo 2º** - Para fins desta lei , ficam estabelecidas as seguintes definições:

**I – Servidor** – a pessoa legalmente investida em cargo ou função pública;

**II – Cargo público** – o conjunto de atribuições e responsabilidades acometidas a servidor que tem como características essenciais:

- a) a criação em lei ;
- b) o número ;
- c) a denominação própria ;
- d) a remuneração pelo município;

**III – Função Pública** – o conjunto de atribuições , atividades e Encargos não integrante de carreira, providos em caráter transitório e nos termos desta lei;

**IV – Classe** – a subdivisão de um cargo, em sentido vertical, identificada Por algarismo romanos a promoção do servidor nos termos desta lei;

**V – Carreira** – o conjunto de cargos e classes escalonadas segundo o grau de complexidade e responsabilidade, com denominação própria;

**VI – Quadro de pessoal** – o conjunto de cargos em provimento efetivo,organizado em carreiras para a ascensão vertical e a progressão

horizontal do servidor e dos cargos em comissão,os quais formam a estrutura funcional da Prefeitura Municipal de Virgem da Lapa.

**VII – Nível** – o posicionamento vertical do cargo na classe , definindo-lhe a remuneração e identificação em algarismo arábicos;

**VIII – Referência** – cada posição na faixa de vencimento dos níveis correspondente ao posicionamento do servidor,horizontalmente, Representando a linha natural de sua progressão no serviço público Municipal , mediante o critério de tempo de serviço nos termos desta lei e que se identifica por letras do alfabeto;

**IX – Cargo Efetivo** – o que é provido em caráter permanente , sendo organizado em carreiras,tal como disposto no Anexo II-A e II-B;

**X – Cargos em Comissão** – o que é provido em caráter transitório para desempenho de atividades de direção superior ,chefia e assessoramento , de livre nomeação e exoneração , tal como dispostos nos anexos I-A e I-B.

**Artigo 3º** - Este plano de cargos e carreiras se estabelece nos termos de seus dispositivos e se demonstram por :

**I Anexo I-A e I-B** – Quadro de pessoal comissionado;

**II – Anexo II-A e II-B** – Quadro de pessoal efetivo;

**III – Anexo III-A e III-B** – Quadro de Progressão Horizontal;

**IV – Anexo IV-** Descrição Detalhada de Cargos.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**Artigo 4º** - O provimento dos cargos far-se-á em caráter efetivo ou em comissão conforme se enquadrem cada um nos Anexos I-A,I-B,II-A e II-B.

**Artigo 5º** - O provimento do cargo efetivo obriga a administração á apuração dos resultados do estágio probatório para o servidor , e o processamento ou não de sua estabilidade no serviço público, após três anos de efetivo exercício.

**Artigo 6º** - As pessoas portadoras de deficiência , aprovadas em concurso público , serão nomeadas para as vagas que lhe forem

destinadas no respectivo Edital , observadas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional.

**Artigo 7º** - Os concursos públicos e a seleção competitiva interna , serão realizados pela Administração Municipal ou por ela contratado junto a instituições , empresas ou pessoal técnico especializado , mediante dados levantados pelas Secretarias Municipais em sua área de competência.

**Parágrafo 1º** - O concurso público terá validade de até dois anos , podendo ser prorrogado uma única vez , por igual período.

**Parágrafo 2º** - O Edital disporá sobre o prazo de validade , o número de vagas , os pré-requisitos exigíveis para os candidatos , o limite de idade e as condições de sua realização.

**Parágrafo 3º** - Ao candidato aprovado e convocado para assumir o cargo será dado o prazo comum de 30 (trinta) dias para sua posse e entrada em exercício ,contados a partir de sua nomeação ,podendo ser prorrogado ,mediante requerimento , por mais 30 (trinta) dias.

**Artigo 8º** - O ingresso do servidor aprovado em concurso público para nova situação aproveitará o tempo anterior de serviço para o posicionamento na progressão horizontal e recebimento de adicionais.

**Parágrafo Único** - O disposto no “Caput” deste artigo aplica-se também aos casos de promoção.

**Artigo 9º** - O provimento dos cargos em comissão é da competência do chefe do Executivo podendo ser de recrutamento amplo ou limitado , sendo aproveitado prioritariamente os servidores efetivos.

## **SEÇÃO I**

### **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**Artigo 10** – Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos II-A e II-B da presente lei.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA PROGRESSÃO HORIZONTAL**

**Artigo 11** – A carreira do servidor se efetiva pela sua progressão horizontal , que a cada triênio de efetivo exercício , dá direito á referência seguinte e constante do Anexo III-A e III-B, se aprovado na avaliação de desempenho.

**Parágrafo 1º** - A primeira referência “A” será concedida imediatamente após aprovação do estágio probatório e implica o adicional de 5% ( cinco por cento ) do menor padrão de vencimentos em vigor á data do ato que lhe declarar a estabilidade prevista nos termos do artigo 6º desta lei.

**Parágrafo 2º** - A Comissão de Avaliação de Desempenho avaliará o mérito para a progressão horizontal , e suas conclusões serão levadas á decisão do Chefe do Executivo.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA PROGRESSÃO VERTICAL**

**Artigo 12** – A promoção é a passagem do servidor para o nível imediatamente superior da classe , se vago , mediante os seguintes requisitos:

**I** – Ser efetivo no serviço público;

**II** – Não ter sofrido punições em sua vida funcional;

**III** – Comprovar a escolaridade exigida ;

**IV** – Habilitar – se em seleção competitiva interna;

**V** – Cumprimento mínimo de 2 ( dois ) anos na classe anterior.

**Artigo 13** – Na seleção competitiva interna em caso de empate , a preferência recairá sucessivamente no servidor que :

**I** – Possuir maior tempo de serviço na classe;

**II** – Possuir maior tempo de serviço público municipal;

**III** – Possuir maior tempo de serviço público ;

**IV** – For mais idoso.

**Artigo 14** – O requerimento do servidor interessado dá início ao processo de provimento da vaga , que se instala por edital publicado pela Administração Municipal em local próprio para afixação de publicações na Prefeitura , de forma a garantir o conhecimento por todos os interessados , no prazo de 15 ( quinze ) dias contados da entrada da petição.

**Parágrafo 1º** - Independentemente do requerimento do servidor e a critério da administração , poderá ser aberto o processo de seleção competitiva interna.

**Parágrafo 2º** - Quando o número de vagas for superior ao de candidatos, poderá ser dispensado a seleção competitiva interna.

**Artigo 15** – A Comissão Especial de Avaliação examinará os pedidos de promoção em processo conjunto e de seu parecer dará conhecimento , por escrito , ao Prefeito Municipal , que decidirá a realização da seleção competitiva interna.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Artigo 16** – A Avaliação de Desempenho é o instrumento utilizado na aferição do desempenho do servidor no cumprimento de suas atribuições , permitindo o seu desenvolvimento profissional no serviço público pelo instituto da progressão horizontal.

**Artigo 17** – Na Avaliação de Desempenho serão adotados critérios que venham a atender a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que serão exercidas, observadas as seguintes características fundamentais:

**I** – objetividade ;

**II** – periodicidade;

**III** – comportamento observável do servidor em;

a) discrição

b) assiduidade;

c) produtividade;

**IV** - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores;

V - capacitação dos avaliadores.

**Parágrafo Único** – O servidor tem o direito a conhecer o resultado da sua avaliação.

**Artigo 18** – A avaliação será feita mediante informações por escrito das chefias imediatas e aprovadas pelo Chefe titular do Setor em que for lotado o servidor e á Comissão de Avaliação , composta por número ímpar de servidores , nomeados pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 19** – A avaliação abrangerá o período que anteceder a permanência do servidor na referência anterior.

**Parágrafo Único** – O Serviço de Pessoal anotará em ficha individual , por ano , as ocorrências da vida funcional de cada servidor.

#### **SUBSEÇÃO IV**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Artigo 20** – As atribuições dos cargos continuam as mesmas conforme foram descritas sumariamente no Anexo V, do Plano de Cargos anterior.

**Artigo 21** – A qualificação profissional é pressuposto da carreira .

**Parágrafo Único** – A melhoria da qualificação profissional do servidor será planejada , organizada e executada de forma integrada ao sistema , objetivando o aprimoramento do servidor público municipal .

**Artigo 22** – A jornada semanal de trabalho será a fixada nos termos dos Anexos II-A e II-B desta lei.

**Artigo 23** – Os direitos e deveres dos servidores do Município de Virgem da Lapa são os definidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## SEÇÃO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Artigo 24** – São de recrutamento amplo ou restrito , e provimento em comissão os cargos constantes do Anexo I-A e I-B desta lei.

**Artigo 25** - São de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal todos os cargos em comissão.

**Parágrafo Único** – Os cargos em comissão serão ocupados preferencialmente por servidores de carreira e não poderão ultrapassar em número a 25% (vinte e cinco por cento ) do total de cargos efetivos.

**Artigo 26** – Os adicionais por tempo de serviço e vantagens pessoais do servidor efetivo investido em cargo ou função de confiança terão por base o vencimento do cargo de carreira do servidor.

**Parágrafo Único** – Os servidores ocupantes de cargo em comissão que não tiverem cargo de carreira , não farão jus a adicionais por tempo de serviço.

## SEÇÃO III

### DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Artigo 27** – A função Gratificada se destina a remunerar encargos especiais que não justifiquem a criação de um novo cargo efetivo ou comissionado,mas exijam do servidor maiores responsabilidades e atribuições.

**Parágrafo 1º** - A gratificação será calculada sobre o vencimento mensal do servidor , entre 10% e 100% ( dez e cem por cento ) a critério do Chefe do Executivo.

**Parágrafo 2º** - A função Gratificada não integra a remuneração do servidor nos casos de aposentadoria , pensão e pagamento de adicionais.

## CAPÍTULO III

### SEÇÃO I

#### DA REMUNERAÇÃO

**Artigo 28** – A remuneração do servidor compreende o vencimento correspondente ao valor estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários em razão do exercício do cargo.

**Parágrafo Único** - Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão e efetivo são os constantes dos Anexos I-A, I-B, II-A e II-B, os quais serão revistos, para efeito de atualização ou majoração através de projeto de lei de iniciativa do Executivo.

**Artigo 29** – Vencimento mensal é a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício de cargo ou função pública, correspondente ao padrão fixado em lei que autorizar a função pública.

**Artigo 30** – Aplicam-se aos servidores públicos do Município de Virgem da Lapa as garantias constitucionais quando à remuneração.

**Artigo 31**- É garantido ao inativo a paridade de vencimentos com o pessoal da ativa, inclusive nos casos de transformação do cargo em que se deu sua aposentadoria.

**Parágrafo Único** – Os proventos de inativos não serão atualizados com base neste artigo, quando houver alterações substanciais nas responsabilidades do cargo ao qual se deu a aposentadoria e também quando houve mudanças na estrutura administrativa do município.

**Artigo 32** – A jornada de trabalho constante nos Anexos II-A e II-B, ao qual estão sujeitos os servidores públicos municipais de Virgem da Lapa, poderá ser reduzida com vencimentos proporcionais, através de decreto do Poder Executivo.

**Parágrafo 1º** - A redução de vencimento constante no “Caput” do artigo não poderá ser superior a 30% (trinta por cento).

**Parágrafo 2º** - Ocorrendo excesso nos gastos com pessoal, tomando-se por base o limite estipulado pelo Governo Federal, o vencimento também poderá ser reduzido até o limite máximo de 30% (trinta por cento),

independentemente da redução de jornada de trabalho , mediante acordo coletivo de trabalho.

**Artigo 33** – A jornada de trabalho do professor será correspondente a 24 ( vinte e quatro ) horas semanais ,sendo 16 (dezesseis) horas de aulas e 8 ( oito) horas de atividades.

**Parágrafo 1º** - As horas previstas para atividades são destinadas a preparação e avaliação do trabalho didático ,á colaboração com a administração da escola , ás reuniões pedagógicas ,á articulação com a comunidade e ao aperfeiçoamento profissional de acordo com a proposta pedagógica adotada no sistema de ensino municipal.

**Parágrafo 2º** - A hora de aula e a hora de atividade referida neste artigo têm a duração de 60(sessenta) minutos.

**Artigo 34** – O exercício do cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço , podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração sem complementação de remuneração adicional e sem pagamento de horas extraordinárias.

**Artigo 35** – O servidor , que a serviço se afastar da sede em caráter eventual ou transitório ,fará jus a passagens ,reembolsos , adiantamentos ou diárias ,para cobrir despesas de pousadas ,alimentação e locomoção urbana.

**Artigo 36** - Tem direito a indenização de transporte o servidor que realizar despesas com utilização de veículo próprio ,mediante apresentação de notas de abastecimento e pequenos serviços de manutenção e peças ,ou outro meio por força do cumprimento de serviços ou atribuições eventuais .

**Artigo 37** – O servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão que for exonerado a pedido ou a critério da administração nos casos previstos em lei,faz jus ao pagamento proporcional das férias anuais e décimo terceiro vencimento.

## **SEÇÃO II**

### **DAS FÉRIAS**

**Artigo 38** – Os servidores públicos do município de Virgem da Lapa ,á exceção dos Secretários Municipais ,fará jus a 30 ( trinta ) dias

consecutivos de férias, que no caso de efetivos podem ser acumuladas até no máximo de dois períodos, sendo que se comprovada a necessidade excepcional do serviço poderá ser permitido a acumulação de mais um.

**Parágrafo 1º** - Os servidores ocupantes de cargos comissionados não poderão acumular períodos de férias, sendo vedado o recebimento de qualquer valor a título de indenização de férias.

**Parágrafo 2º** - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos doze meses de serviço prestado.

**Parágrafo 3º** - O pessoal do magistério pertencente à carreira técnica, docente e de apoio, terão suas férias concedidas somente no mês de janeiro de cada ano e ainda farão jus a 15 (quinze) dias de recesso no mês de julho, sendo proibido a acumulação.

**Artigo 39** – Independente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

**Parágrafo 1º** - O Adicional de férias devido aos servidores efetivos ocupantes de cargo em comissão bem como aqueles que recebem gratificações, terá como base de cálculo o vencimento do cargo de origem acrescido das vantagens fixas e adicionais por tempo de serviço, a proporcionalidade do valor recebido a título de diferença pelo exercício do cargo comissionado e a proporcionalidade da gratificação e adicionais temporário percebidas no período aquisitivo.

**Parágrafo 2º** - O adicional de férias para os cargos efetivos terá como base de cálculo o vencimento do cargo, acrescido das vantagens fixas, adicionais por tempo de serviço e a proporcionalidade sobre gratificações e adicionais de caráter temporário percebidas no período aquisitivo.

**Parágrafo 3º** - O adicional de férias devido aos servidores comissionados que não possuem cargo de carreira tem como base de cálculo o vencimento fixado para o cargo acrescido da proporcionalidade sobre gratificações temporárias percebidas no período aquisitivo.

**Artigo 40** – O pagamento da remuneração de férias poderá ser efetuado antecipadamente ao início do período aquisitivo e corresponderá ao valor do vencimento, vantagens fixas e adicionais por tempo de serviço do cargo acrescido da proporcionalidade dos adicionais e gratificações temporárias percebidas no período computado.

**Parágrafo 1º** - É facultado ao servidor, à exceção do profissional do magistério converter um terço das férias em abono pecuniário.

**Parágrafo 2º** - No cálculo do abono pecuniário será considerado o valor do adicional de férias previsto no artigo anterior.

**Parágrafo 3º** - Os professores que trabalham no regime de hora/aula terão sua remuneração de férias calculada com base na média anual.

### SEÇÃO III

#### DA VANTAGEM PESSOAL

**Artigo 41** - Os servidores efetivos , estáveis e os estabilizados nos termos do Artigo 19 do ato das disposições constitucionais transitórias da C.F. de 1988,que tiverem vencimentos superiores ao estabelecido nesta lei ,será garantido o pagamento da diferença entre seu vencimento anterior e a prevista neste plano , a título de ‘Vantagem Pessoal’.

**Parágrafo 1º** - Os servidores estáveis e os estabilizados quando se submeterem a concurso público e ainda tiverem seu vencimento superior ao estipulado neste plano ,serão enquadrados em símbolo da carreira do cargo equivalente,devendo a vantagem pessoal ser recalculada com base nesta posição .

**Parágrafo 2º** - A vantagem pessoal será revista sempre e nos mesmos índices em que forem majorados os vencimentos dos servidores do município de Virgem da Lapa.

### SEÇÃO IV

#### DO SALÁRIO FAMÍLIA

**Artigo 42** - O salário família será devido ao servidor ativo ou inativo por dependente econômico e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem ,cessando no mês seguinte ao fato que determinou sua supressão , no valor de 3% (três por cento) do menor vencimento fixado nesta lei.

**Parágrafo 1º** - consideram-se dependentes econômicos para efeito do cálculo do salário família:

**I** – os filhos, inclusive os enteados ,até 18 (dezoito) anos de idade , ou se estudante ,até 24 ( vinte e quatro ) anos ,ou se inválido ,de qualquer idade;

**II** – o menor de 18 ( dezoito ) anos que, mediante autorização judicial viver na companhia e expensas do servidor ativo ou inativo;

**Parágrafo 2º** - Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer fonte , inclusive pensão ou aposentadoria ,em valor igual ou superior ao salário mínimo.

**Parágrafo 3º** - O salário família não está sujeito a qualquer tributo ,nem servirá de base para qualquer contribuição , inclusive para a Previdência social.

**Parágrafo 4º** - O salário família será pago ao cônjuge varão , quando marido e mulher forem servidores do município , e aquele que tiver a guarda dos filhos em caso de separação.

## SEÇÃO V

### DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

**Artigo 43** – A gratificação natalina corresponde a 1/12 ( um doze avos) , por mês de exercício , da remuneração a que o servidor fizer jus anualmente , no mês de dezembro , no respectivo ano.

**Parágrafo 1º** - A fração igual ou superior a 15 ( quinze) dias de trabalho será considerada como mês integral.

**Parágrafo 2º** - A gratificação natalina é devida aos inativos e pensionistas, nos termos da Constituição Federal.

**Parágrafo 3º** - Ocorrendo a hipótese da remuneração do servidor ter variado durante o ano , com o pagamento de adicionais e gratificações ,estes integrarão proporcionalmente a base de cálculo da gratificação natalina.

**Parágrafo 4º** - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício , calculada sobre a sua remuneração vigente no mês de sua exoneração.

**Artigo 44** – A critério do Poder Executivo a Gratificação Natalina poderá ser paga parceladamente e também através de adiantamento ,até o limite de 50% ( cinquenta por cento) , quando da ocorrência dos seguintes eventos na vida funcional do servidor:

**I** – entrada em gozo de férias ;

II – aniversário;

III - casamento ;

IV – nascimento de filho(a).

## SEÇÃO VI

### DOS SERVIDORES EFETIVOS EM CARGO COMISSIONADO

**Artigo 45** – Ao Servidor efetivo que for investido na função de chefia ou cargo de provimento em comissão , será oferecida a oportunidade de fazer opção entre os vencimentos do cargo comissionado ou aquele do seu cargo efetivo acrescido de 20% ( vinte por cento ) sobre o seu salário base a título de “Gratificação Pelo Exercício de cargo Comissionado”.

**Parágrafo 1º** - Os Servidores que se enquadram nas condições deste artigo que optarem pelo vencimento do cargo comissionado , receberão a diferença entre o vencimento do cargo efetivo e o em comissão a título de “Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado”.

**Parágrafo 2º** - Os adicionais por tempo de serviço ,bem como as vantagens fixas devidas ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão ,terão como base de cálculo o valor do vencimento do cargo de origem.

**Artigo 46** – A Gratificação Pelo Exercício de Cargo Comissionado e a Compensação Pelo Exercício de Cargo Comissionado integrarão o vencimento do servidor á razão de 20% ( vinte por cento ) a partir do sexto ano consecutivo e ininterrupto de seu recebimento até o limite de 100% ( cem por cento ) no décimo ano .

**Artigo 47** – O Servidor que substituir o titular de um cargo por mais de 30 ( trinta ) dias , o titular de um cargo , em caso de impedimento ou ausência , cujo vencimento for maior do que o seu , perceberá a diferença dos vencimentos a título de “Gratificação Por Substituição”.

## SEÇÃO VII

### DAS DIÁRIAS

**Artigo 48** – O Servidor que , a serviço , se afastar do Município em caráter eventual e transitório ,para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de estadia e alimentação a serem fixadas mediante Decreto do Executivo.

**Artigo 49** – O Servidor que for removido ou transferido do local de trabalho diferente de seu domicílio fixo , desde que ali já resida a mais de dois anos, fará jus a 30 ( trinta ) dias de diárias a título de “Auxílio Para Transferência de Domínio”.

## SEÇÃO VIII

### DO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

**Artigo 50** – O adicional por tempo de serviço é devido á razão de 10% ( dez por cento ) a cada cinco anos de efetivo serviço público no município de Virgem da Lapa ,incidente sobre o vencimento do cargo efetivo.

**Parágrafo 1º** - O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar cada intervalo de 05 (cinco ) anos de efetivo serviço público prestado ao município de Virgem da Lapa .

**Parágrafo 2º** - Para efeito de apuração do tempo de serviço prestado ao Município ,serão descontadas as licenças para tratar de interesses particulares e faltas ocorridas no período aquisitivo.

**Artigo 51** – Os servidores ocupantes de cargo comissionado que não possuem cargo efetivo ,não fazem jus ao Adicional Por Tempo de Serviço.

## SEÇÃO IX

### DA GRATIFICAÇÃO PELA DOCÊNCIA

**Artigo 52** – Ao Profissional do Magistério pertencente a carreira de docente e que esteja em atividade na sala de aula , ser-lhe-á concedido gratificação á base de 10% ( dez por cento ) sobre seu vencimento a título de “Gratificação Pó de Giz”.

**Parágrafo Único** – A gratificação de que trata este artigo somente será concedida ao profissional que estiver em atividade na sala de aula ,não integrando base de cálculo para pagamento de qualquer adicional, inclusive a gratificação natalina e férias.

## SEÇÃO X

### DA GRATIFICAÇÃO FUNDEF

**Artigo 53** – Ao final de cada exercício os profissionais da carreira do magistério pertencentes á classe técnica e docente , farão jus a gratificação especial correspondente ao rateio de valores recebidos pelo município á conta do FUNDEF, os quais não foram utilizados no pagamento de pessoal em atendimento ao limite mínimo de 60% ( sessenta por cento).

**Parágrafo 1º** - A gratificação de que trata este artigo somente será concedida se ocorrer diferença a menor na aplicação mínima de 60% ( sessenta por cento ) com o pagamento de pessoal dos recursos recebidos á conta do FUNDEF.

**Parágrafo 2º** - A gratificação FUNDEF não integra a remuneração para qualquer fim.

**Artigo 54** – A Gratificação FUNDEF será calculada dividindo-se o valor total informado pela tesouraria pelo número de servidores com direito ao benefício , proporcionalmente ao seu vencimento base.

**Parágrafo Único** – Somente farão jus a Gratificação FUNDEF os servidores que durante o período de apuração :

I – não tiver sofrido punição em sua vida funcional;

II – não tiver faltado mais que 3 ( três ) dias sem justificar ou 10 ( dez ) justificadas;

III – não ser beneficiário de qualquer tipo de licença , inclusive Média ,por mais de 30 ( trinta ) dias consecutivos ou não;

## **SEÇÃO XI**

### **DAS LICENÇAS**

**Artigo 55** – conceder-se-á licença ao servidor nos seguintes casos:

**I** – Por motivo de doença em pessoa da família ascendente, Descendente até o primeiro grau , cônjuge ou companheiro , Ou pessoa sob dependência econômica,judicialmente comprovada , Até 10 ( dez ) dias , mediante laudo de junta médica oficial;

**II** – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

**III** – para o serviço militar ;

**IV** – para atividade política;

**V** – para tratamento de saúde;

**VI** - para tratar de assuntos particulares até 24 ( vinte e quatro ) Meses ,sem remuneração , proibida a concessão por dois períodos Consecutivos;

**VII** – para desempenho de mandato classista;

**VIII** – licença prêmio , correspondente a 6 ( seis) meses a cada 10 ( dez ) anos ou 3 ( três ) meses a cada 5 ( cinco ) anos , de efetivo Exercício na Prefeitura Municipal de Virgem da Lapa;

**IX** – licença á gestante com duração de 120 ( cento e vinte ) dias;

**X** – afastamento por motivo de casamento por 5 (cinco ) dias Consecutivos;

**XI** – luto por 3 (três ) dias consecutivos,pelo falecimento de Cônjuge , ascendente ou descendente até o primeiro grau e Pessoa sob dependência econômica judicialmente comprovada;

**XII** – convocação para o serviço militar ,inclusive o de Preparação de oficiais da reserva;

**XIII** – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

**XIV** – licença paternidade nos termos fixados em lei;

**XV** – licença por acidente de serviço ou doença profissional;

## **CAPÍTULO IV**

### **DA FUNÇÃO PÚBLICA E CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**Artigo 56** – A função pública prevista no inciso III, do Artigo 3º desta Lei destina-se às seguintes situações:

**I** – situação jurídica do servidor estável ou estabilizado Discriminados no Anexo IV , por força do Artigo 19 do Ato Das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988;

**II** – a designação para a substituição de servidor afastado Temporariamente;

**III** – a designação para a realização de serviço ,para atender a Necessidade temporária de excepcional interesse público , quando Não se caracteriza a contratação de serviços técnicos especializados.

**Parágrafo Único** – Consideram-se necessidade temporária de Excepcional interesse público:

**I** – assistência a situações de calamidade pública;

**II** – combate a surtos endêmicos;

**III** – realização de cadastramentos e recenseamentos;

**IV** – contratação de professores e serventes escolares com o fim Específico de atender Unidades Escolares que não possam Ter suas atividades interrompidas;

**V** – atender a convênios e/ ou contratos com finalidade específica;

**VI** – atender situações de emergência com tempo determinado.

**Artigo 57** - As contratações serão feitas por tempo determinado, prorrogáveis uma única vez por igual período, observando o prazo de um ano para o inciso IV do parágrafo único do artigo anterior e seis meses para os demais.

**Artigo 58** - A designação para Função Pública terá seus fundamentos, condições, prazo e cargo explicitados no ato administrativo que a formalizar, podendo ser dispensada a assinatura de “Contrato Administrativo”.

**Parágrafo Único** - Os servidores no exercício de função Pública estarão sujeitos a todas as normas, direitos e obrigações inerentes ao cargo ocupado, constante no estatuto e Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

## **CAPÍTULO V**

### **DO REGIME JURÍDICO E PREVIDENCIÁRIO**

**Artigo 59** - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Virgem da Lapa, de ambos os seus poderes e a administração indireta, é o estatutário conforme dispõe o “Estatuto dos Servidores”, observado os dispositivos desta lei.

**Artigo 60** - O Regime Previdenciário dos Servidores do Município de Virgem da Lapa será próprio, podendo o Poder Executivo, mediante lei, constituir Fundo ou Autarquia, obedecido as normas federais pertinentes à matéria, com o objetivo da garantia mínima da concessão de aposentadoria aos servidores e pensão aos seus dependentes.

**Parágrafo Único** - Os ocupantes de cargos em comissão, bem como os contratados para exercício de função pública, obedecerão o regime previdenciário fixado para o pessoal estatutário, desde que obedecidas a legislação federal.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Artigo 61** – O sistema de Avaliação de Desempenho, previsto nos dispostos desta lei, deverá ser implantado no prazo de 180 ( cento e oitenta ) dias a contar da sua publicação.

**Artigo 62** – No caso de ausências e impedimentos de algum dos servidores da Prefeitura Municipal de Virgem da Lapa, serão adotadas as seguintes normas :

**I** - O servidor ausente será , preferencialmente , substituído por Outro que ocupe o cargo de mesmo nível e atribuições Assemelhadas;

**II** – O substituto , se ocupante de outro cargo , faz jus ao Vencimento do cargo substituído , incidindo sobre o anterior as vantagens pessoais e adicionais.

**Artigo 63** – Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

**Parágrafo Único** – A chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições , responderá pelo desvio de função e arcará com as indenizações que o mesmo fizer jus , além de outras penalidades, solidariamente com a Chefia do Executivo.

**Artigo 64** – A posse do candidato aprovado em concurso público que for nomeado , dependerá de prévia inspeção médica, feita por médico credenciado pela Prefeitura Municipal de Virgem da Lapa, e somente será dada a quem for julgado apto, física e mentalmente, para o exercício do cargo.

**Artigo 65** – Os encarregados da presente lei correrão por dotações próprias do orçamento em execução, devendo ser adequado quando da elaboração dos orçamentos para exercícios posteriores.

**Artigo 66** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ,  
revogadas as disposições em contrário especialmente a Lei nº 893/2001  
de 11 de abril de 2001.

**Virgem da Lapa , 02 de julho de 2001.**

---

**Antonio Ernesto Timo Silva**  
**Prefeito Municipal**

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL COMISSIONADO EXCETO MAGISTÉRIO

### ANEXO I-A

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNE- RAÇÃO</b>	<b>RECRU- TAMENTO</b>
COMGE012	Secretário Geral	01	800,00	Agente político
COMGE011	Procurador municipal	01	800,00	Amplo
COMGE010	Chefe de Departamento	08	790,00	Amplo
COMGE009	Chefe de Gabinete	01	790,00	Amplo
COMGE008	Chefe de Divisão	20	400,00	Amplo
COMGE007	Assessor de Gabinete	01	380,00	Amplo
COMGE006	Coordenador de Serviços	17	380,00	Amplo
COMGE005	Assessor de Comunicação Social	01	380,00	Amplo
COMGE004	Motorista de Gabinete	01	360,00	Amplo
COMGE003	Encarregado de Serviços	07	300,00	Restrito
COMGE002	Secretária de Gabinete	02	280,00	Amplo
COMGE001	Oficial de Gabinete	02	180,00	Amplo

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL COMISSIONADO DO MAGISTÉRIO

### ANEXO I-B

<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REMUNE- RAÇÃO</b>	<b>RECRU- TAMENTO</b>
COMAG009	Chefe Departamento de Educação	01	790,00	Ampla
COMAG008	Chefe Divisão de Ensino	03	400,00	Ampla
COMAG007	Supervisor Escolar	01	400,00	Ampla
COMAG006	Orientador Educacional	01	400,00	Ampla
COMAG005	Coordenador de Núcleo Educacional	01	380,00	Ampla
COMAG004	Coordenador de Serviços	05	380,00	Ampla
COMAG003	Diretor de Unidade Educacional	01	360,00	Restrito
COMAG002	Encarregado de Serviços	02	300,00	Restrito
COMAG001	Oficial de Secretaria	01	180,00	Ampla

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL EFETIVO EXCETO MAGISTÉRIO

### ANEXO II-A

<b>CARREIRA</b>	<b>CÓDIGO NÍVEL</b>		<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO EM REAL</b>	<b>CARGA HOR.</b>
	PGEL009	Gari I	08	180,00	40Hs.
	PGEL008	Gari II	01	200,00	40Hs.
	PGEL007	Gari III	01	220,00	40Hs.
	PGEL006	Auxiliar de Serviços Gerais I	35	180,00	40Hs.
<b>ELEMENTAR</b>	PGEL005	Auxiliar de Serviços Gerais II	01	200,00	40Hs.
	PGEL004	Auxiliar de Serviços Gerais III	01	220,00	40Hs.
	PGEL003	Auxiliar de Serviços Públicos I	60	180,00	40Hs.
	PGEL002	Auxiliar de Serviços Públicos II	02	200,00	40Hs.
	PGEL001	Auxiliar de Serviços Públicos III	01	220,00	40Hs.
<b>OBRAS</b>	PGOS018	Oficial de Serviços Públicos I	06	300,00	40Hs.
<b>E</b>	PGOS017	Oficial de Serviços Públicos II	02	320,00	40Hs.
<b>SERVIÇOS</b>	PGOS016	Oficial de Serviços Públicos III	01	340,00	40Hs.

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL EFETIVO EXCETO MAGISTÉRIO

### ANEXO II-A

	PGOS015	Condutor de Máquinas Pesadas I	02	380,00	40Hs.
	PGOS014	Condutor de Máquinas Pesadas II	01	400,00	40Hs.
	PGOS013	Condutor de Máquinas Pesadas III	01	420,00	40Hs.
<b>OBRAS</b>	PGOS012	Condutor de Máquinas Leves I	03	350,00	40Hs.
	PGOS011	Condutor de Máquinas Leves II	01	370,00	40Hs.
<b>E</b>	PGOS010	Condutor de Máquinas Leves III	01	390,00	40Hs.
	PGOS009	Condutor de Veículos Leves I	09	350,00	40Hs.
	PGOS008	Condutor de Veículos Leves II	02	370,00	40Hs.
<b>SERVIÇOS</b>	PGOS007	Condutor de Veículos Leves III	01	390,00	40Hs.
	PGOS006	Condutor de Veículos Pesados I	05	360,00	40Hs.
	PGOS005	Condutor de Veículos Pesados II	02	380,00	40Hs.
	PGOS004	Condutor de Veículos Pesados III	01	400,00	40Hs.

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL EFETIVO EXCETO MAGISTÉRIO

### ANEXO II-A

	PGOS003	Técnico de Nível Médio I	02	380,00	40Hs.
	PGOS002	Técnico de Nível Médio II	01	400,00	40Hs.
	PGOS001	Técnico de Nível Médio III	01	420,00	40Hs.
	PGAD015	Técnico de Nível Superior I	04	790,00	20Hs.
	PGAD014	Técnico de Nível Superior II	01	810,00	20Hs.
	PGAD013	Técnico de Nível Superior III	01	830,00	20Hs.
	PGAD012	Assistente Administrativo I	08	380,00	40Hs.
<b>ADMINISTRATIVA.</b>	PGAD011	Assistente Administrativo II	01	400,00	40Hs.
	PGAD010	Assistente Administrativo III	01	420,00	40Hs.
	PGAD009	Técnico Administrativo I	03	380,00	40Hs.
	PGAD008	Técnico Administrativo II	01	400,00	40Hs.
	PGAD007	Técnico Administrativo III	01	420,00	40Hs.

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL EFETIVO EXCETO MAGISTÉRIO

### ANEXO II-A

	PGAD006	Auxiliar Administrativo I	10	240,00	40Hs.
	PGAD005	Auxiliar Administrativo II	02	260,00	40Hs.
	PGAD004	Auxiliar Administrativo III	01	280,00	40Hs.
<b>ADMINISTRATIVA</b>	PGAD003	Agente Administrativo I	05	200,00	40Hs.
	PGAD002	Agente Administrativo II	01	220,00	40Hs.
	PGAD001	Agente Administrativo III	01	240,00	40Hs.
	PGFI006	Fiscal de Rendas I	02	240,00	40Hs
	PGFI005	Fiscal de Rendas II	01	260,00	40Hs
	PGFI004	Fiscal de Rendas III	01	280,00	40Hs.
<b>FISCALIZAÇÃO</b>	PGFI003	Fiscal de Obras e Posturas I	01	260,00	40Hs.
	PGFI002	Fiscal de Obras e Posturas II	01	280,00	40Hs.
	PGFI001	Fiscal de Obras e Posturas III	01	300,00	40Hs.

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL EFETIVO EXCETO MAGISTÉRIO

### ANEXO II-A

	PGSA030	Médico I	02	790,00	20Hs
	PGSA029	Médico II	01	820,00	20Hs
	PGSA028	Médico III	01	850,00	20Hs
	PGSA027	Técnico Nível Superior em Saúde I	04	790,00	20Hs.
<b>SAÚDE</b>	PGSA026	Técnico Nível Superior em Saúde II	01	820,00	20Hs.
<b>E</b>	PGSA025	Técnico Nível Superior em Saúde III	01	850,00	20Hs.
<b>ASSISTÊNCIA</b>	PGSA024	Odontólogo I	03	600,00	20Hs
	PGSA023	Odontólogo II	01	630,00	20Hs
	PGSA022	Odontólogo III	01	660,00	20Hs
	PGSA021	Técnico Nível Médio em saúde I	02	320,00	40Hs
	PGSA020	Técnico Nível Médio em saúde II	01	340,00	40Hs
	PGSA019	Técnico Nível Médio em saúde III	01	340,00	40Hs

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL EFETIVO EXCETO MAGISTÉRIO

### ANEXO II-A

	PGSA018	Téc. Nível Médio em Odontologia I	03	320,00	40Hs
	PGSA017	Téc. Nível Médio em Odontologia II	01	340,00	40Hs
	PGSA016	Téc. Nível Médio em Odontologia III	01	360,00	40Hs
	PGSA015	Auxiliar de Enfermagem I	20	300,00	40Hs
	PGSA014	Auxiliar de Enfermagem II	03	320,00	40Hs
	PGSA013	Auxiliar de Enfermagem III	01	340,00	40Hs
<b>SAÚDE</b>					
	PGSA012	Monitora de Creche I	06	240,00	40Hs
<b>E</b>					
	PGSA011	Monitora de Creche II	01	260,00	40Hs
<b>ASSISTÊNCIA</b>					
	PGSA010	Monitora de Creche III	01	280,00	40Hs
	PGSA009	Auxiliar de Serviços Médicos I	10	180,00	40Hs
	PGSA008	Auxiliar de Serviços Médicos II	02	200,00	40Hs
	PGSA007	Auxiliar de Serviços Médicos III	01	220,00	40Hs
	PGSA006	Agente Comunitário de Saúde I	30	180,00	40Hs
	PGSA005	Agente Comunitário de Saúde II	01	200,00	40Hs
	PGSA004	Agente Comunitário de Saúde III	01	220,00	40Hs

# **PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS**

## **QUADRO DO PESSOAL EFETIVO EXCETO MAGISTÉRIO**

### **ANEXO II-A**

	PGSA003	Auxiliar de Gabinete Odontológico I	03	180,00	40Hs
<b>SAÚDE</b>	PGSA002	Auxiliar de Gabinete Odontológico II	01	200,00	40Hs
<b>E</b>	PGSA001	Auxiliar de Gabinete Odontológico III	01	220,00	40Hs
<b>ASSISTÊNCIA</b>					

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL EFETIVO DO MAGISTÉRIO

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	ANEXO II-B		VAGAS	VENCIMENTO EM REAL	CARGA HOR.
		CARGOS/CLASSES				
MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO	MADM003	Assistente Educacional I		03	260,00	40Hs
	MADM002	Assistente Educacional II		01	280,00	40Hs
	MADM001	Assistente Educacional III		01	300,00	40Hs
APOIO AO	MAPM006	Inspetor de ensino I		02	200,00	40Hs
	MAPM005	Inspetor de ensino II		01	220,00	40Hs
	MAPM004	Inspetor de ensino III		01	240,00	40Hs
MAGISTÉRIO	MAPM003	Servente Escolar I		38	180,00	40Hs
	MAPM002	Servente Escolar II		03	200,00	40Hs
	MAPM001	Servente Escolar III		01	220,00	40Hs
MAGISTÉRIO TÉCNICO	MATC003	Especialista da Educação I		02	400,00	24Hs
	MATC002	Especialista da Educação I		01	420,00	24Hs
	MATC001	Especialista da Educação I		01	440,00	24Hs

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DO PESSOAL EFETIVO DO MAGISTÉRIO

### ANEXO II-B

	MACD007	Professor Nível Médio I	54	270,00	24Hs
	MADC006	Professor Nível Médio II	10	290,00	24Hs
	MADC005	Professor Nível Médio III	02	310,00	24Hs
MAGISTÉRIO					
DOCENTE	MADC004	Professor Nível Superior I	04	2,3 P/HORA- AULA	24Hs
	MADC003	Professor Nível Superior II	01	2,45 P/HORA- AULA	24Hs
	MADC002	Professor Nível Superior III	01	2,60 P/HORA- AULA	24Hs
	MADC001	Regente de Ensino	móvel	190,00	24Hs



# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL EXCETO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

### ANEXO III-A

	PGOS015	Condutor de Máquinas Pesadas I	
	PGOS 014	Condutor de Máquinas Pesadas II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGOS013	Condutor de Máquinas Pesadas II	
	PGOS012	Condutor de Máquinas Leves I	
<b>OBRAS</b>	PGOS011	Condutor de Máquinas Leves II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGOS010	Condutor de Máquinas Leves III	
<b>E</b>	PGOS009	Condutor de Veículos Leves I	
	PGOS008	Condutor de Veículos Leves II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
<b>SERVIÇOS</b>	PGOS007	Condutor de Veículos Leves III	
	PGOS006	Condutor de Veículos Pesados I	
	PGOS005	Condutor de Veículos Pesados II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGOS004	Condutor de Veículos Pesados III	

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL EXCETO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

### ANEXO III-A

	PGOS003	Técnico de Nível Médio I	
	PGOS002	Técnico de Nível Médio II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGOS001	Técnico de Nível Médio III	
	PGAD015	Técnico de Nível Superior I	
	PGAD014	Técnico de Nível Superior II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGAD013	Técnico de Nível Superior III	
	PGAD012	Assistente Administrativo I	
ADMINISTRATIVA	PGAD011	Assistente Administrativo II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGAD010	Assistente Administrativo III	
	PGAD009	Técnico Administrativo I	
	PGAD008	Técnico Administrativo II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGAD007	Técnico Administrativo III	

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL EXCETO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

### ANEXO III-A

PGAD006	Auxiliar Administrativo I	
PGAD005	Auxiliar Administrativo II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
PGAD004	Auxiliar Administrativo III	

#### ADMINISTRATIVA

PGAD003	Agente Administrativo I	
PGAD002	Agente Administrativo II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
PGAD001	Agente Administrativo III	

PGFI006	Fiscal de Rendas I	
PGFI005	Fiscal de Rendas II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
PGFI004	Fiscal de Rendas III	

#### FISCALIZAÇÃO

PGFI003	Fiscal de Obras e Posturas I	
PGFI002	Fiscal de Obras e Posturas II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
PGFI001	Fiscal de Obras e Posturas III	

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL EXCETO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

### ANEXO III-A

	PGSA028	Médico I	
	PGSA027	Médico II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGSA026	Médico III	
SAÚDE	PGSA025	Técnico Nível Superior em Saúde I	
	PGSA024	Técnico Nível Superior em Saúde II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGSA023	Técnico Nível Superior em Saúde III	
E			
	PGSA021	Odontólogo I	
	PGSA020	Odontólogo II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
ASSISTÊNCIA	PGSA022	Odontólogo III	
	PGSA021	Técnico Nível Médio em Saúde I	
	PGSA020	Técnico Nível Médio em SaúdeII	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGSA019	Técnico Nível Médio em Saúde III	

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL EXCETO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

### ANEXO III-A

	PGSA018	Téc. Nível Médio em Odontologia I	
	PGSA017	Téc. Nível Médio em Odontologia II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGSA016	Téc. Nível Médio em Odontologia III	
<b>SAÚDE</b>	PGSA015	Auxiliar de Serviços Médicos I	
	PGSA014	Auxiliar de Serviços Médicos II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGSA013	Auxiliar de Serviços Médicos III	
<b>E</b>			
	PGSA012	Auxiliar de Enfermagem I	
<b>ASSISTÊNCIA</b>	PGSA011	Auxiliar de Enfermagem II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGSA010	Auxiliar de Enfermagem III	
	PGSA009	Monitora de Creche I	
	PGSA008	Monitora de Creche II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGSA007	Monitora de Creche III	

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL EXCETO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

### ANEXO III-A

<b>SAÚDE</b>	PGSA006	Agente Comunitário de Saúde I	
	PGSA005	Agente Comunitário de Saúde II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PDSA004	Agente Comunitário de Saúde III	

### **E**

<b>ASSISTÊNCIA</b>	PGSA003	Auxiliar de Gabinete Odontológico I	
	PGSA002	Auxiliar de Gabinete Odontológico II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	PGSA001	Auxiliar de Gabinete Odontológico III	

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

### ANEXO III-B

CARREIRA	CÓDIGO NÍVEL	CARGOS/CLASSES	REFERÊNCIA/ PROGRESSÃO HORIZONTAL
<b>MAGISTÉRIO ADMINISTRATIVO</b>	MADM006	Assistente Educacional I	
	MADM005	Assistente Educacional II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	MADM004	Assistente Educacional III	
<b>APOIO</b>	MAPM012	Inspetor de Ensino I	
	MAPM011	Inspetor de Ensino II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	MAPM010	Inspetor de Ensino III	
<b>AO</b>	MAPM003	Servente Escolar I	
	MAPM002	Servente Escolar II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	MAPM001	Servente Escolar III	
<b>MAGISTÉRIO TÉCNICO</b>	MATC003	Especialista da Educação I	
	MATC002	Especialista da Educação II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	MATC001	Especialista da Educação III	

# PLANO DE CARGOS , CARREIRAS E VENCIMENTOS

## QUADRO DE PROGRESSÃO HORIZONTAL DO PESSOAL DO MAGISTÉRIO

### ANEXO III-B

	MACD008	Professor Nível Médio I	
	MADC007	Professor Nível Médio II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
<b>MAGISTÉRIO</b>	MADC006	Professor Nível Médio III	
	MADC005	Professor Nível Superior I	
<b>DOCENTE</b>	MADC004	Professor Nível Superior II	05% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2% 2%
	MADC002	Professor Nível Superior III	

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

## ANEXO IV

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
GARI ,AUX. SERV. GERAIS E PÚBLICOS	POTARIA, TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	ELEMENTAR

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, tarefas relacionadas a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros afins.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS :**

Executar pequenos mandados pessoais; Fazer coleta do lixo das dependências da Prefeitura; Executar a limpeza e a lubrificação dos equipamentos da Prefeitura; Responsabiliza-se pelo controle e utilização de equipamentos e materiais colocados a sua disposição; Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade; Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias; Fazer solicitação de materiais; Cuidar da vigilância diurna do prédio da Prefeitura; Executar serviços de recepção e portaria; Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários; Abrir e fechar instalações do Prédio da Prefeitura nos horários regulares; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desliga-los no final do expediente; Executar tarefas corretas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

Alfabetizado

### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados á chefia para uma decisão.

### **RELACIONAMENTO :**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devida a descuidos são patentes , embora em grau reduzido.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

## DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
OFICIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	PORTARIA,TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	OBRAS E SERVIÇOS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de construções, reparos de obras de alvenaria, de pontes, instalação e conserto de canalização em geral e de aparelhos sanitários orientados por instrução e desenhos ou croquis.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;

Executar tarefas administrativas e/ou operacionais que exijam qualificação profissional , notadamente nas áreas de :

- Pedreiro;
- Carpintaria;
- Serralheria;
- Eletricista;
- Mecânica;
- Ferramentas;
- Bombeiro;
- Armador;

Assessorar as chefias de departamentos e divisões;

Encarregar-se por turmas de trabalho;

Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

## FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

### EXPERIÊNCIA MÍNIMA :

Nenhuma

### ESCOLARIDADE MÍNIMA :

Alfabetizado

### JULGAMENTO E INICIATIVA :

Tarefas repetitivas, exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surjam são relatados á chefia para uma decisão.

### RELACIONAMENTO :

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

### RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas são patentes, embora em grau reduzido.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

## DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
COND. MÁQ. PESADAS COND. MÁQ. LEVES	PORTARIA ,TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	OBRAS E SERVIÇOS

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições,a operação de máquinas pesadas e leves,efetuando serviços de abertura e aterro de valetas,bueiros ,serviços de drenagens,nivelamento de ruas,terrenos e estradas e transporte de materiais pesados.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Dirigir e operar trator , patrol , retro-escavadeira , pá mecânica e máquinas de menor porte;  
Abrir , aterrar, nivelar e desobstruir ruas , terrenos e estadas;  
Cavar , pegar e colocar terra , areia e brita nas estradas ;  
Pegar , levantar e colocar manilhas em bueiros e valetas ;  
Abrir valetas e bueiros para redes de esgoto e água ;  
Executar serviços de drenagens e auxiliar na lubrificação,limpeza e manutenção das máquinas e também abastece-las ;  
Carregar basculantes e caminhões com lixo,terra,areia,brita,pedra e manilhas ;  
Levantar,colocar e arrancar postes ;  
Executar demais tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

06 meses

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

Alfabetizado

### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas repetitivas,exigindo pouca iniciativa do ocupante sobre alternativas de fácil escolha.Os problemas que eventualmente surgem são relatados á chefia para uma decisão;

### **RELACIONAMENTO :**

Capacidade satisfatória de lidar com os colegas de trabalho.

### **RESPOSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado.

Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

## DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
COND. VEÍC. LEVES COND. VEÍC. PESADOS	PORTARIA ,TRANSPORTE E CONSERVAÇÃO	OBRAS E SERVIÇOS

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições , a execução de tarefas referentes a dirigir veículos leves, manipulando o comando de marchas e direção ,o transporte de servidores, autoridades e outros.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Vistoriar o veículo,verificando o estado dos pneus,o nível de combustível,água e óleo do carter, testando freios e parte elétrica,para certificar-se de suas condições de funcionamento;Examinar as ordens de serviços,para dar cumprimento á programação estabelecida;Dirigir o veículo,manipulando os comandos e observando p fluxo de transito e a sinalização para conduzir-los aos locais determinados na ordem do serviço;Transportar cargas e documentos em geral da Prefeitura para repartições e vice-versa;Recolher o veículo após a jornada de trabalho,conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;Dirigir veículos de qualquer natureza pertencentes a Municipalidade para transporte de pessoas e cargas; Responsabilizar-se pela segurança de passageiros e de cargas;Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo,seja leve ou pesado,mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito;Executar tarefas afins á sua responsabilidade.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

06 meses

#### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

Alfabetizado , portador de habilitação correspondente ao veículo de trabalho.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Em sua grande maioria as tarefas são repetitivas.O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminha-los ao chefe imediato.

#### **RELACIONAMENTO :**

Demonstrar muito em lida com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

Ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento,material e recursos e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis,decorrente de descuidos.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

## DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	OBRAS E SERVIÇOS

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Executar serviços de acordo com a capacitação técnico de nível secundário.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas desde que obedecido sua especialidade;

Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade;

Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

2º Grau técnico específico.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar,organizar e coordenar suas atividades , defrontando-se com problemas de natureza padronizada,embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

### **RELACIONAMENTO :**

Demonstra muito em lidar com pessoas e relacionando-se fielmente com os colegas de trabalho.

### **RESPOSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

Ocupante usa ferramentas,materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuido são patentes,embora em grau reduzido.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG**

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV**

**CARGO**  
TÉCNICO NÍVEL  
SUPERIOR

**GRUPO OCUPACIONAL**  
NÍVEL SUPERIOR

**CARREIRA**  
ADMINISTRATIVA

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Executar tarefas de maior complexidade, que tenha formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Executar tarefas complexas, com formação superior, dentro dos vários setores municipais, tais como: Administrativo, Financeiro, Saúde Obras, Educação, etc;

Observar e cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho;

Executar tarefas correlatas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

Curso Superior

### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Planejar e executar tarefas complexas, tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.

### **RELACIONAMENTO :**

Capacidade ideal de lidar com pessoas e com os colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

O ocupante lida com equipamentos, materiais e recursos de alto custo. Exige cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

## DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
TEC. ADMINISTRATIVO ASS. ADMINISTRATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	ADMINISTRATIVA

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Executar serviços de acordo com a capacitação técnico de nível secundário.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Emitir pareceres sobre matérias afins às atividades que lhes forem atribuídas;  
Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade;  
Obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;  
Executar Serviços de Contabilidade e Tesouraria.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

2º Grau e Curso específico para técnico Administrativo.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas são basicamente variadas em seus detalhes.O ocupante deve planejar,organizar e coordenar suas atividades,defrontando-se com problemas de natureza padronizada,embora utilize soluções originais para encaminhamento dos detalhes.

### **RELACIONAMENTO :**

Demonstra muito em lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

Ocupante usa ferramentas,materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes,embora em grau reduzido.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

## DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	<b>CARREIRA</b> ADMINISTRATIVA
--	--	-----------------------------------

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo tais como: datilografia, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Trabalho elementar de escritório que consiste na execução de tarefas simples que se repetem cotidianamente ; Trabalho pode compreender operação em equipamentos usuais de escritório, tal como : máquinas de somar e escrever, telefonia e outros similares, quando não há necessidade de alta rapidez; pode também, em certas circunstâncias, incluir a limpeza e a ordem dos materiais equipamentos e local de trabalho; Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; Executar serviços de reprodução de documentos; Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas e outros; Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

1º Grau completo.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas repetitivas que oferecem baixo teor de variedades. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para decisão.

### **RELACIONAMENTO :**

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

As possibilidades de perdas devido a descuido são mínimas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

## DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

**CARGO**  
AGENTE  
ADMINISTRATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL**  
APOIO ADMINISTRATIVO E/OU  
TÉCNICO

**CARREIRA**  
ADMINISTRATIVA

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :

Executar atividades simples de serviços administrativos, nos diversos órgãos da Prefeitura.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;

As tarefas geralmente são de limitada variedade e , uma vez definidas, a dificuldade em executá-las tornam-se mínima, raramente exigido do servidor mais do que pequeno grau de iniciativa pessoal e livre julgamento; Executar serviços datilográficos; Proceder a coleta de dados, consultando arquivos, fichários, processos e outros; Preencher formulários, mapas, demonstrativos, boletins diversos, guias de recolhimento, fichas de acompanhamento e controle e outros necessários à operação das áreas estruturais da Prefeitura; Protocolar documentos e processos, encaminhando-os aos setores competentes; Auxiliar na transcrição de lançamentos em livros fiscais, registrando os comprovantes de transações comerciais ; Participar de levantamentos para a determinação do estoque de materiais do setor de trabalho; Participar do controle de requisições e recebimentos do material de consumo do setor de trabalho; Atender ao público; Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina; Operar quando solicitado, máquinas de duplicação de documentos; Participar de reuniões e grupos de trabalhos e executar outras atividades correlatas.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

#### EXPERIÊNCIA MÍNIMA :

Nenhuma

#### ESCOLARIDADE MÍNIMA :

1º Grau incompleto.

#### JULGAMENTO E INICIATIVA :

Tarefas semi-rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se entendem a todas as fases do trabalho, exigindo do servidor julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de execução do seu trabalho, que dependam de aprovação superior.

#### RELACIONAMENTO :

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.

#### RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.

## **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

1º Grau completo.

### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento é exigido para tarefas que apresentam alternativa de fácil escolha.

### **RELACIONAMENTO :**

Capacidade satisfatória em lidar com pessoas e relacionar-se com colegas de trabalho.

### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG**

## **DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV**

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
FISCAL DE RENDAS	FISCO	FISCALIZAÇÃO

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Divulgar a política de arrecadação da municipalidade, coordenando, supervisionando e executando o processo de arrecadação, lançamento, cobrança e aplicação de multas da Prefeitura Municipal.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamentos e cobrança de tributos da Prefeitura Municipal, com vistas á difusão da legislação em vigor; Realizar estudos técnicos-econômicos para apuração de receitas mais reais pelas empresas; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Colher dados de interesse tributário, examinando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes, tendo em vista identificar contribuintes omissos, lucros não declarados e outras irregularidades; Lavrar autos de inflação e termos de fiscalização; Lavrar termos de apreensão de livros e documentos fiscais; Fiscalizar os serviços prestados eventualmente em circos , teatros, publicidade e outros; Fiscalizar a exatidão da cobrança realizada concernente ao imposto sobre serviços; Fazer conferencia sobre o recolhimento do imposto de prestação de serviços pela alíquota fixa, bem como da taxa de licença de locação; Auxiliar na avaliação de imóveis para efeito de lançamento, vistoriando-os; Auxiliar no exame e despacho de processos de solicitação de prorrogação de prazos para pagamento de tributos e taxas; Auxiliar na emissão de pareceres sobre normas de direito financeiro nos recursos interpostos pelas empresas autuadas; Providenciar a expedição de notificações e intimações por meio de memorandos ou outras formas de correspondências; Auxiliar no despacho de processos de infrações, notificações e outros; Orientar os contribuintes prestando informações e esclarecimentos; Participar com outros especialistas e técnicos, da solução dos problemas de arrecadação e fiscalização do Município; Redigir relatório mensal das atividades fiscais; Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de reuniões e grupos de trabalho; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados á sua disposição; Em muitos casos providenciar diretamente a correção de condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator e lavratura do auto; Desempenhar outras atribuições que,por suas características,se incluam na sua esfera de competência.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

### DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b> FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> FISCO	<b>CARREIRA</b> FISCALIZAÇÃO
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;</b> Em muitos casos providenciar diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; Realizar tarefas administrativas relativa área tributária; Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras e demais legislações pertinentes; Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc; Vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação. Executar outras tarefas correlatas.		

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

#### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

#### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

1º Grau incompleto.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento é exigido para tarefas que apresentam alternativas de fácil escolha.

#### **RELACIONAMENTO :**

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

### DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b> TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR EM SAÚDE	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> SAÚDE	<b>CARREIRA</b> SAÚDE E ASSISTÊNCIA
--	-----------------------------------	--

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Executar atividades na área médica como enfermagem e bioquímica bem como tarefas relacionadas com ações para atendimento a saúde pública.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe notadamente nas áreas de :

- Enfermagem
- Psicologia
- Assistência Social
- Terapia Ocupacional
- Fisioterapia
- Farmácia/Bioquímico

Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência;

Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e/ou Hospitais e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família.

Executar outras atividades correlatas desde que observado sua especialidade.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

#### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

Se portador de diploma de nível superior devidamente registrado no Conselho.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### **RELACIONAMENTO :**

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

O ocupante lida com equipamentos, materiais e recursos de alto custo.Exige cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

### DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>CARREIRA</b>
MÉDICO E ODONTÓLOGO	NÍVEL SUPERIOR	SAÚDE E ASSISTÊNCIA

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapia, profilaxia, biologia geral, diagnosticar e tratar das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, da saúde pública das coletividades.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso específico; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Fazer exames médicos formulando diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas; Proceder o socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Estudar os resultados de exame e análises realizados em laboratórios especializados; Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar nas mesmas ; Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Fazer clínica buco-dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro e respectivos diagnósticos; Executar perícias odonto-legais. Executar outras tarefas correlatas.

### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

#### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

#### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

Se portador de diploma de nível superior devidamente registrado no Conselho.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados.

#### **RELACIONAMENTO :**

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

O ocupante lida com equipamentos, materiais e recursos de alto custo. Exige cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

### DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b> TÉCNICO NÍVEL MÉDIO SAÚDE/ODONTOLOGIA	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> SAÚDE	<b>CARREIRA</b> SAÚDE E ASSISTÊNCIA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :</b> Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de atividades relacionadas com biologia geral e saúde publica das coletividades.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;</b> Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso específico; Executar tarefas administrativas conforme necessidade dos atendimentos; Proceder o socorro de urgência; Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando á obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças; Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino; Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade; Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade; Executar outras tarefas correlatas.		

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

#### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

#### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

2º Grau, Curso Especifico e registro no Conselho de Classe.

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Em sua grande maioria as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados;

#### **RELACIONAMENTO :**

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

#### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

O ocupante lida com equipamentos, materiais e recursos de alto custo.Exige cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

### DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b> AUX. SERVIÇOS MÉDICOS/ENFERMAGEM	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> SAÚDE	<b>CARREIRA</b> SAÚDE E ASSISTÊNCIA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições, o auxilio nos serviços de enfermagem atendendo pacientes, fazendo curativos, aplicando injeções, preparando e esterelizando materiais cirúrgicos.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;</b> Recepcionar e atender pacientes em unidades de saúde encaminhando-os ao médico ou dentista e verificar a pressão e a temperatura dos pacientes anotando prontuários; Executar tarefas administrativas de média complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais hospitalares; Preparar pacientes para consultas e exames; Preparar e esterelizar instrumentos cirúrgicos; Fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas; Aplicar injeções, vacinas, soros e outros e participar de campanhas de vacinação; Executar outras tarefas correlatas.		

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

#### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

#### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

1º Grau

#### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados á chegada para uma decisão.

#### **RELACIONAMENTO :**

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

#### **RESPOSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV**

**CARGO**  
MONITORA DE CRECHE

**GRUPO OCUPACIONAL**  
ASSISTENCIAL

**CARREIRA**  
SAÚDE E ASSISTÊNCIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas de natureza rotineira em edificações públicas bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;  
Limpar as dependências de prédios públicos;  
Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;  
Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;  
Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;  
Remover ou arrumar móveis e utensílios;  
Solicitar material de limpeza e cozinha;  
Executar tarefas correlatas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

**ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

Alfabetizado

**JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas repetitivas , executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RELACIONAMENTO :**

Capacidade satisfatória de lidar com adultos e crianças e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV**

**CARGO**  
AGENTE COMUNITÁRIO  
DE SAÚDE

**GRUPO OCUPACIONAL**  
SAÚDE

**CARREIRA**  
SAÚDE E ASSISTÊNCIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas de auxílio á prevenção de doenças e/ou epidemias.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Executar tarefas de campo junto a comunidade urbana e rural, sob orientação do Departamento de Saúde;  
Executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no município;  
Executar a Vigilância Sanitária em conjunto com a Fiscalização Municipal;  
Executar tarefas correlatas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

**ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

1º Grau incompleto

**JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade .O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha.Os problemas que eventualmente surgem são relatados á chefia para uma decisão.

**RELACIONAMENTO :**

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

### DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

<b>CARGO</b> AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> SAÚDE	<b>CARREIRA</b> SAÚDE E ASSISTÊNCIA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :</b> Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas de auxilio ao odontólogo no tratamento dos pacientes.		
<b>DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;</b> Recepcionar e atender pacientes em unidades odontológicas, encaminhando-os ao dentista; Executar tarefas administrativas de media complexidade no controle e distribuição de remédios e materiais; Preparar pacientes para consultas; Preparar e esterelizar instrumentos cirúrgicos; Fazer o preenchimento de formulários de tratamento dos pacientes, para dar continuidade ao tratamento iniciado, quando o período estabelecido for considerado vencido; Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do Município; Executar outras tarefas correlatas.		
<b>FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO</b>		
<b>EXPERIÊNCIA MÍNIMA :</b> Nenhuma <b>ESCOLARIDADE MÍNIMA :</b> 1º Grau incompleto <b>JULGAMENTO E INICIATIVA :</b> Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade .O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha.Os problemas que eventualmente surgem são relatados á chegada para uma decisão. <b>RELACIONAMENTO :</b> Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho. <b>RESPOSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :</b> O ocupante lida com instrumentos, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.		

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV**

**CARGO**  
ASSISTENTE  
EDUCACIONAL

**GRUPO OCUPACIONAL**  
MAGISTÉRIO

**CARREIRA**  
MAGISTÉRIO  
ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas e auxiliares de estabelecimentos de ensino.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Trabalho de administração escolar, que consiste em orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas do estabelecimento de ensino;

O servidor é responsável imediato pelo cumprimento dos dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal de ensino;

Compete-lhe, em termos gerais, manter atualizado todo o serviço de Secretaria, inclusive o de confecção de relatórios, boletins, horários de aulas e exames, cálculos e conferências de médias ou graus, controle de frequência, anotações funcionais, organização e atualização dos arquivos e fichários, bem como a coordenação de providências administrativas do interesse direto dos corpos docente e administrativo;

Responsável pela guarda, conservação e material didático ou não;

Executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

**ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

2º Grau

**JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas rotineiras variadas , lida com problemas pessoais, exigindo iniciativa.

**RELACIONAMENTO :**

Os contatos são freqüentes, devido existir um clima de amizade.

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

Utiliza equipamentos e instrumentos de trabalho de valor material pequeno e de fácil reposição.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG**

**DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV**

**CARGO**  
INSPETOR DE ENSINO

**GRUPO OCUPACIONAL**  
MAGISTÉRIO

**CARREIRA**  
APOIO AO MAGISTÉRIO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, executar tarefas de natureza rotineira em edificações públicas bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos e outros afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;  
Limpar as dependências de prédios públicos;  
Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;  
Inspeccionar os alunos nos horários do recreio;  
Inspeccionar a entrada e saída de pessoas no portão da escola;  
Inspeccionar salas de aulas, quando os professores estiverem ausentes;  
Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;  
Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura;  
Remover ou arrumar móveis e utensílios;  
Solicitar material de limpeza e cozinha;  
Executar tarefas correlatas.

**FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

**EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

**ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

1º Grau completo

**JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

**RELACIONAMENTO :**

Capacidade satisfatória de lidar com adultos e criança e relacionar-se com os colegas de trabalho..

**RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

# PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

## DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

**CARGO**  
SERVENTE ESCOLAR

**GRUPO OCUPACIONAL**  
MAGISTÉRIO

**CARREIRA**  
APOIO AO MAGISTÉRIO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral em edifícios e escolas publicas , bem como realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;

Abrir e fechar as dependências de prédios públicos;  
Limpar as dependências de prédios públicos, varrendo, lavando e encerrando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos e vidraças; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de moveis, paredes, tetos, portais, janelas e equipamentos; Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno; Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o adequadamente;  
Remover ou arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Solicitar material de limpeza e de cozinha; Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; Encaminhar visitantes aos diversos setores da Prefeitura; Preparar a merenda a ser servida nas escolas de acordo com a programação do Departamento de Educação; Responsabilizar-se pelo armazenamento adequado de gêneros destinados a merenda; Realizar serviços gerais nas dependências das escolas, sob coordenação da direção;  
Executar outras tarefas correlatas.

### FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

#### EXPERIÊNCIA MÍNIMA :

Nenhuma

#### ESCOLARIDADE MÍNIMA :

Alfabetizado

#### JULGAMENTO E INICIATIVA :

Tarefas altamente repetitivas, executadas mecanicamente e que não impõe a menor dificuldade para o seu desempenho.

#### RELACIONAMENTO :

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho..

#### RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

### DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

**CARGO**  
ESPECIALISTA DA  
EDUCAÇÃO

**GRUPO OCUPACIONAL**  
MAGISTÉRIO

**CARREIRA**  
MAGISTÉRIO TÉCNICO

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições e realização de trabalhos de Orientação, Supervisão e Administração Escolar.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Realizar estudos, pesquisas e levantamento que forneçam subsídios á formulação de políticas, diretrizes, planos e ações para implantação e funcionamento de programas relacionados com as atividades de ensino aprendizagem; Aplicar leis e regulamentos de legislação escolar; Participação na elaboração do Plano Anual de Educação; Realizar diagnósticos e propor soluções aos problemas de produtividade e qualidade das escolas; Coordenar a elaboração dos planos de ensino das escolas; Supervisionar e avaliar a metodologia, métodos e técnicas e instrumentos de avaliação do rendimento utilizado na escola; Elaborar fluxo escolar; Desempenhar outras atribuições que, na forma da lei se regulamenta a sua profissão, se incluam na sua competência.

#### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

##### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

##### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

Curso Superior em Pedagogia Especialização em Supervisão ou Coordenação Escolar.

##### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Tarefas complexas, basicamente variadas segundo normas políticas traçadas pela Prefeitura.

##### **RELACIONAMENTO :**

Habilidade para obter resultados do esforço de terceiros, poder de persuasão e facilidade para comunicar.

##### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

### DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

**CARGO**  
PROFESSOR NÍVEL MÉDIO

**GRUPO OCUPACIONAL**  
MAGISTÉRIO

**CARREIRA**  
MAGISTÉRIO DOCENTE

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º Grau.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Regência de aulas de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º Grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na pratica de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão.

#### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

##### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma.

##### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

2º Grau específico de Magistério.

##### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa media para execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

##### **RELACIONAMENTO :**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

##### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

As possibilidades de perdas devida a descuidos são mínimas.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIRGEM DA LAPA –MG

### DESCRIÇÃO DE CARGOS ANEXO IV

**CARGO**  
PROFESSOR NÍVEL  
SUPERIOR

**GRUPO OCUPACIONAL**  
MAGISTÉRIO

**CARREIRA**  
MAGISTÉRIO DOCENTE

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO :**

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1º Grau.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS ;**

Regência de aulas de acordo a sua qualificação de nível elementar ou de 1º Grau, em escolas do Município situadas em áreas urbanas ou rurais; Efetuar chamada diária de alunos; Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola enviando-os mensalmente ao setor de Educação da Prefeitura; Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; O trabalho de classe, que se realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano, abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na pratica de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; Participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; Responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; Preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade, Cumprir os horários com pontualidade; Manter-se atualizado; Preparar planos de aula, elaborar avaliações sob orientação supervisão.

#### **FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO**

##### **EXPERIÊNCIA MÍNIMA :**

Nenhuma

##### **ESCOLARIDADE MÍNIMA :**

Curso Superior

##### **JULGAMENTO E INICIATIVA :**

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

##### **RELACIONAMENTO :**

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

##### **RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO :**

As possibilidades de perdas devida a descuidos são mínimas.

