



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 2012
GRÃO MOGOL
No caminho certo!

LEI MUNICIPAL Nº.700/2009

DATA: 26 DE OUTUBRO DE 2009.

*ALTERA O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA
ADMNISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO
MUNICIPIO DE GRÃO MOGOL - MG E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.*

*A CÂMARA MUNICIPAL DE GRÃO MOGOL - MG, aprova e eu,
Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.*

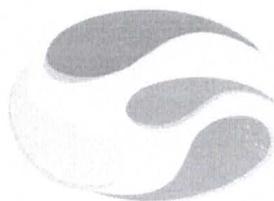
TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica alterado o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Grão Mogol, Estado de Minas Gerais, na forma da presente lei.

Art. 2º - Plano de Cargos e Salários é o conjunto de normas que agrupa e define as carreiras do quadro de servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Grão Mogol, correlacionando as respectivas classes de cargos a níveis de escolaridade e símbolos de vencimento.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal dos servidores da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Grão Mogol é o constante dos Anexos I-A e II desta Lei, com os padrões, vencimentos e o número de cargos indicados, cuja lotação far-se-á por Decreto.



Art. 4º - Os proventos dos servidores inativos serão reajustados nos mesmos índices e datas dos reajustes concedidos aos servidores em atividade.

Art. 5º - Para os fins do disposto nesta lei considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;

II – Cargo Público: é a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei;

III – Função Pública: o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

IV – Classe: o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, e com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade;

V – Carreira: o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;

VI – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo e em comissão correspondentes a cada uma das classes estabelecidas;

VII - Cargo de provimento efetivo: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

VIII - Cargo de provimento em comissão: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia e direção, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.



Art. 6º - Integram o plano de carreira, apenas, os cargos de provimento efetivo.

Art. 7º - O ingresso na carreira será feito no nível e no padrão inicial dos cargos, mediante prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observada no provimento, a ordem de classificação.

Art. 8º - A evolução do servidor na carreira dar-se-á por acesso, nos termos dos arts. 24 e 25, cumpridas as exigências legais e aquelas estabelecidas em Decreto.

Art. 9º - O Município assegurará ao servidor público os direitos previstos no art. 7º, incisos IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIV e XXX, da Constituição da República, e os que, nos termos da lei, visem à melhoria de sua condição social e à produtividade no serviço público.

TÍTULO II DO PLANO DE CARREIRA

Art. 10 - O plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais é composto por cargos, níveis e graus, reunidos em grupo, compondo o quadro permanente dos Servidores Públicos do Município, Anexos II, II-A desta lei.

Parágrafo Único - A carreira inicia-se no grau "A", sempre, e encerra-se no grau "Q", conforme tabela constante do Anexo II-B.

Art. 11 - A composição dos Órgãos e Unidades Administrativas da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Grão Mogol será definida em Lei Específica.



Art. 12 – A estrutura orgânica da Prefeitura e os cargos em comissão de recrutamento amplo, a ela vinculados, sua distribuição numérica e os vencimentos, respectivos, estão estabelecidos no Anexo I-A e I-B, reservando-se 20% (vinte por cento) dos mesmos, a serem providos através de recrutamento restrito, por servidores efetivos e estáveis.

Parágrafo Único – As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração do Poder Executivo.

Art. 13 – Os cargos efetivos, com o seu quantitativo, equivalência e o vencimento inicial da carreira são os constantes nos Anexos II e II-A da presente Lei.

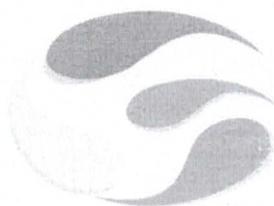
Art. 14 – As atribuições inerentes aos ocupantes de cargos efetivos e comissionados, serão as designadas no Anexo IV desta lei, sendo objeto de Decreto Municipal.

Art. 15 – O Boletim de Avaliação Funcional (BAF) é o previsto no Anexo V, podendo ser alterado pela Comissão de gestão ou Comissão responsável pela elaboração do regulamento e da avaliação de desempenho, e ter modelos diferentes.

Art. 16 – A progressão dos valores constantes do Anexo II-B será correspondente a 2% (dois por cento), a iniciar-se no grau “A” até o grau “Q”, arredondando-se para menos as frações de cada operação aritmética.

Art. 17 – Os servidores públicos efetivos e estáveis terão direito as seguintes vantagens:

- I - Gratificação de função;
- II - Adicional por tempo de serviço;



III - Férias prêmio

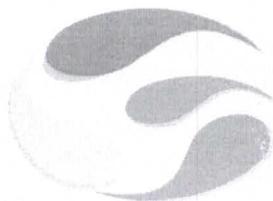
§ 1º - A concessão de gratificação por função, incidente sobre o vencimento básico, será efetuada nos termos e condições fixados em decreto.

§ 2º - O adicional por tempo de serviço será equivalente a 10 % (dez por cento) do vencimento básico dos servidores efetivos e estáveis, para cada 05 (cinco) anos de exercício exclusivamente no serviço público municipal de Grão Mogol, observando o limite máximo de 07 (sete) quinquênios, podendo ser aumentado se ocorrer acréscimo de tempo para aposentadoria oficial.

§ 3º - Gozo de férias-prêmio, com duração de três meses a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal, observado que:

- a) durante o período de 05 (cinco) anos o servidor não poderá ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas;
- b) durante o período aquisitivo de 05 (cinco) anos o servidor não poderá ter mais de cento e 180 (oitenta) dias de licença ininterruptos ou 365 (trezentos e sessenta cinco) dias de licença intercaladas;

Art. 18 - Os requisitos necessários ao provimento dos cargos efetivos do Quadro Permanente dos Servidores Públicos do Município são os estabelecidos em lei, complementados por aqueles previstos no Edital do Concurso Público, e a sua implantação dar-se-á pela nomeação.



TÍTULO III

DO VENCIMENTO

Art. 19 – Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais corresponderão aos níveis, graus e valores estabelecidos nos Anexos II e II-A desta lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no Edital do Concurso e terá como base o vencimento do grau inicial, exceto o previsto no Art. 23 da presente lei.

§ 1º - Os vencimentos dos Servidores Públicos Municipais são irredutíveis, observado o disposto nos incisos XI e XIV do art. 37 da Constituição Federal e a redução de carga horária.

§ 2º - Os reajustes salariais dos Servidores Públicos Municipais serão concedidos de acordo com os dispositivos constitucionais e legais complementares, mediante projeto de Lei Ordinária, de iniciativa do Executivo, aprovado pelo Legislativo Municipal.

Art. 20 – É vedada a acumulação remunerada de cargos e proventos, salvo nos casos definidos na Constituição Federal em seu art. 37, inciso XVI e § 10, observado, ainda, o art. 11, com a redação dada pela Emenda à Constituição Federal nº 20 de 15/12/98.

Art. 21 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias previstas no orçamento anual, respeitados os limites da Lei Complementar nº101 de 04/05/2000, em especial as determinadas no art. 20, inciso III, alínea “b”, combinado com o art.59, § 1º, inciso II, para todos servidores, sem distinção de cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2012

GRÃO MOGOL

No caminho certo!

Art 22 - O Servidor Público nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo efetivo ou do cargo para o qual foi nomeado, observadas as seguintes condições:

§ 1º - Gratificação de até 100% (cem por cento) mediante decreto.

§ 2º - Quando nomeado para Comissões Permanentes e Especiais poderá receber gratificação de até o valor do maior vencimento base dos membros da Comissão, bem como os servidores indicados para Coordenação de áreas técnicas específicas, acumulação de cargos ou programas especiais e responsáveis técnicos, podendo acumular no máximo 2 (duas), enquanto durar a nomeação, através de Decreto.

§ 3º - Para os operadores de máquinas pesadas e motoristas, que tenham necessidade de trabalho fora da sede do município, em horários alternativos determinados pelas chefias dos respectivos setores, será devido um adicional de 30% (trinta por cento) do valor do vencimento base, calculado de acordo com os dias trabalhados.

Art. 23 - Não haverá redução dos vencimentos do Servidor Público da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Grão Mogol, caso o mesmo venha a ser nomeado ou efetivado em cargo novo de escolaridade igual ou superior, em função de sua aprovação em Concurso Público, conforme preceitua os parágrafos 1º e 2º do art. 19 da presente lei, devendo sua nomeação ocorrer para o grau correspondente ao vencimento que esteja percebendo na data da nomeação.

TÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 24 - O Servidor Público Municipal concorrerá à progressão horizontal:



I - com 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgado apto ao exercício do cargo para o qual foi nomeado;

II - com 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no cargo, após obtida a última progressão.

§ 1º. - A progressão dar-se-á para o grau seguinte no cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte, para todos os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho, nota igual ou superior a 60 (sessenta) pontos.

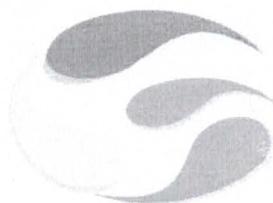
§ 2º. - A aferição da progressão horizontal de que trata este artigo, iniciará à partir da vigência desta lei.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 – Para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal, mediante autorização do chefe do executivo, por prazo determinado, sob forma de contrato, caso em que o contratado não será considerado Servidor Público.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

- I** - combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II** - fazer recenseamento;
- III** - atender a situações de calamidade pública;
- IV** - prejuízos ou perturbações na prestação de serviços públicos essenciais;
- V** - campanha ou programas de saúde pública;



VI -necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, exoneração, falecimento e aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais;

VII - executar serviços técnicos profissionais de notória especialização, inclusive de nacionalidade estrangeira;

VIII - executar serviços de obras de pequena duração e obras emergenciais;

IX - atender a outras situações previstas em lei.

§ 2º - As contratações serão feitas por até 12 (doze) meses, prorrogáveis por igual período, em função das situações previstas, sempre precedidas do pedido justificado da área requisitante e Decreto do Executivo, com direito a férias e 13º salário proporcionais.

Art. 26 – Os servidores públicos estáveis em exercício no quadro de pessoal do Município de Grão Mogol, ingressarão no Plano de Cargos e Salários de que trata esta Lei, observando-se o seguinte:

§ 1º - O valor do vencimento percebido pelo servidor até a aprovação desta Lei.

§ 2º - Se o vencimento fixado para o cargo for inferior ao valor do vencimento atual recebido pelo servidor, o enquadramento dar-se-á no grau cujo valor seja igual ou, caso contrário, no imediatamente superior ao que esteja percebendo.

§ 3º - Se o vencimento decorrente do provimento do Plano de Cargos e Salários for inferior ao vencimento até então percebido pelo servidor, fica assegurada a diferença, como vantagem pessoal, sobre a qual incidirão os percentuais de reajuste futuro e os adicionais de tempo de serviço, para os servidores que tenham seu vencimento base há mais de 5 (cinco) anos.



§ 4º - No enquadramento dos servidores, nos atuais níveis de formação estabelecidos por este Plano de Cargos e salários, ficará resguardado o direito de ocupar o cargo para o qual fez Concurso Público independente de sua escolaridade.

Art. 27 – A escolaridade a ser exigida dos candidatos é a constante do Anexo IV e será expressa no Edital de realização do Concurso.

Art. 28 – Serão admitidos, em Concurso Público, a pontuação de títulos apresentados por candidatos inscritos, na forma que estabelecer o Edital, observado porém, no que couber, o seguinte:

§ 1º - A pontuação a ser considerada deverá obedecer aos parâmetros:

a - tempo de serviço prestado à Prefeitura e/ou Câmara Municipal, suas Autarquias e Fundações, para todos os servidores estáveis na forma do art. 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal;

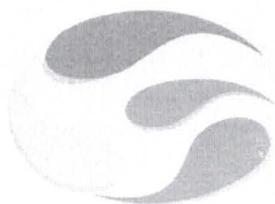
b - por Curso de Especialização e/ou Capacitação, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, para o cargo de Professor;

c - por experiência no exercício de atividades prestadas e correlatas àquelas atribuídas ao cargo que o candidato venha a se inscrever, comprovadas através de assentamento em Carteira de Trabalho ou Certidão Comprobatória emitidas por órgão público, para todos os cargos efetivos constantes do Edital do Concurso.

§ 2º - Os títulos referidos nas alíneas do parágrafo anterior serão valorizados da seguinte forma:

alínea “a” - 02 (dois) pontos por ano efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 20 (vinte) pontos para os servidores amparados pelo art. 19 da ADCT;

alínea “b” - 05 (cinco) pontos por curso de especialização ou capacitação, até o limite de 20 (vinte) pontos;



alínea “c” - 02 (dois) pontos por mês efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 20 (vinte) pontos, a título de experiência, na função ou emprego correlato.

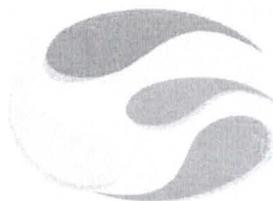
§ 3º - O somatório de pontos para os títulos enquadrados no parágrafo 1º do presente artigo poderá atingir o máximo de 20 (vinte) pontos, facultativos no total ou por cargos, que serão utilizados em caráter classificatório.

§ 4º - Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo a ordem de classificação, o interesse, a necessidade do município, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade, estabelecidos no Edital de abertura do concurso.

§ 5º - Nos prazos de validade do Concurso Público, poderá ocorrer acréscimo de número de vagas em cargos, posteriormente à publicação do Edital, com aproveitamento de aprovados no Concurso Público, obedecendo à ordem de classificação.

§ 6º - Reservam-se 5% (cinco por cento) das vagas, desprezando frações ou fração menor que 1 (hum) para deficientes físicos, aprovada a deficiência e sua capacidade profissional para o cargo, por junta médica.

Art. 29 - A carga horária a ser cumprida pelo Servidor Público da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Grão Mogol, é até a contida na Constituição Federal e legislações específicas, podendo ser alteradas por Decreto Municipal e será expressa no edital de realização do Concurso.



Art. 30 – O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público.

Art. 31 – Poderá o servidor requerer licença sem remuneração para atender a interesse particular, nunca superior a 02 (dois) anos, renovável por igual período, por mais uma única vez, com deferimento a critério da administração.

Parágrafo Único – Não será concedida nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da última, permitida a interrupção por interesse do servidor.

Art. 32 – Caberá ao Órgão de Pessoal normatizar e supervisionar a aplicação desta lei, especialmente naquilo que se relaciona ao Concurso Público.

Art. 33 – Os benefícios concedidos em leis anteriores, serão preservados como vantagem pessoal, na proporção do tempo entre o início da contagem do tempo para obtenção do direito e a publicação da presente lei, desprezando-se as frações de ano, apurados proporcionalmente.

Art. 34 – Poderão ser pagos no mês do aniversário do servidor, 50% (cinquenta por cento) do décimo terceiro salário, desde de que haja disponibilidade financeira.

Art. 35 – Serão descontadas da remuneração do servidor técnico, possíveis multas aplicadas relacionadas a sua área de atuação.

Art. 36 – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento anual.



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2013

GRÃO MOGOL

No caminho certo!

Art. 37 – Para os casos omissos serão ouvidas as Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Jurídica.

Art. 38 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais n.ºs. 672/2009 e 678/2009.

Grão Mogol, 26 de outubro de 2009.

SANCIONO A PRESENTE LEI

Jéferson Augusto de Figueiredo

Prefeito Municipal



CONTINUAÇÃO DO ANEXO I-A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

| Denominação do Cargo | Código dos Cargos | Número dos Cargos | Símbolo de Vencimento |
|--|-------------------|-------------------|-----------------------|
| Procurador Geral e Jurídico | PGJ | 01 | CC-VIII |
| Assessor Jurídico | AJ | 01 | CC-VII |
| Chefe de Gabinete | CG | 01 | CC-V |
| Defensor Público | DP | 01 | CC-VII |
| Assessor de Controle Interno | ACI | 01 | CC-V |
| Assessor de Gabinete I | AG-I | 02 | CC-V |
| Diretor de Departamento: | DD | 21 | |
| - Planejamento Orçamentário | DDPJ | 01 | CC-V |
| - Administração e Recursos Humanos | DDARH | 01 | CC-V |
| - Finanças | DDF | 01 | CC-V |
| - Contratos e Licitações | DDCL | 01 | CC-V |
| - Compras e Controle de Material | DDCCM | 01 | CC-V |
| - Estradas de Rodagem | DDER | 01 | CC-V |
| - Limpeza Urbana | DDLU | 01 | CC-V |
| - Turismo | DDT | 01 | CC-V |
| - Cultura | DDC | 01 | CC-V |
| - Governo e Políticas Públicas | DDPP | 01 | CC-V |
| - Esportes e Lazer | DEL | 01 | CC-V |
| - Transportes | DDT | 01 | CC-V |
| - Obras Públicas Urbanas | DDOPU | 01 | CC-V |
| - Obras Públicas Rurais | DDOPR | 01 | CC-V |
| - Recursos Hídricos e Abastec. de Água | DDRHAA | 01 | CC-V |

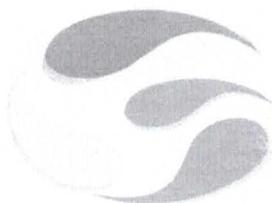


PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2012

GRÃO MOGOL*No caminho certo!*

CONTINUAÇÃO DO ANEXO I-A
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

| Denominação do Cargo | Código dos Cargos | Número dos Cargos | Símbolo de Vencimento |
|--------------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
| - Educação | DDGE | 01 | CC-V |
| - Saúde | DDGS | 01 | CC-V |
| - Assistência Social | DDAS | 01 | CC-V |
| - Agricultura e Meio Ambiente | DDAMA | 01 | CC-V |
| - Projetos e Programas Especiais | DDPPE | 01 | CC-V |
| - Desenvolvimento Regional | DDDR | 01 | CC-V |
| Chefe de Seção do SIAT | CSSIAT | 01 | CC-IV |
| Assessor de Gabinete II | AG-II | 05 | CC-IV |
| Assessor de Transporte do Gabinete | ATG | 02 | CC-III |
| Assessor de Administração I | AA-I | 01 | CC-IV |
| Chefe de Setor de Limpeza Urbana | CSLU | 01 | CC-IV |
| Chefe de Setor de Obras | CSO | 01 | CC-IV |
| Chefe de Setor de Inspeção Escolar | CSIE | 06 | CC-IV |
| Chefe de Setor de Transporte Escolar | CSTE | 01 | CC-IV |
| Chefe de Setor de Merenda Escolar | CSME | 01 | CC-IV |
| Chefe de Setor de Viveiro | CSV | 01 | CC-III |
| Diretor de Escola | DE | 05 | CC-IV |
| Assessor de Secretaria Escolar | ASE | 05 | CC-III |
| Vice-Diretor de Escola | VDE | 05 | CC-III |
| Assessor de Administração II | AA-II | 02 | CC-II |
| Assessor de Gabinete III | AG-III | 02 | CC-I |
| Diretor Regional | DR | 06 | CC-I |
| Assessor de Comunicação Social | AI | 01 | CC-VI |
| TOTAL | | 92 | |



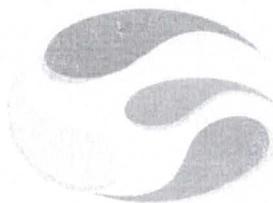
PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2012

GRÃO MOGOL

No caminho certo!

ANEXO I - B
TABELA SALARIAL
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

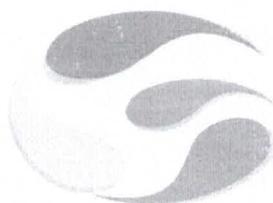
| SÍMBOLOS | VALOR R\$ |
|-----------------|----------------------------|
| CC - I | 500,00 <i>530</i> |
| CC - II | 600,00 |
| CC - III | 680,00 |
| CC - IV | 800,00 |
| CC - V | 1.000,00 |
| CC - VI | 1.500,00 |
| CC - VII | 2.370,00 |
| CC - VIII | 3.000,00 |



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 2012

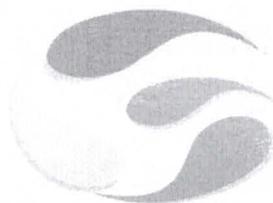
GRÃO MOGOL*No caminho certo!***ANEXO II****QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO**

| DENOMINAÇÃO DE CARGOS | Nº DE CARGOS | SÍMBOLO DE VENCIMENTO |
|--------------------------------|--------------|-----------------------|
| Agente Administrativo | 30 | CE-IX |
| Agente Comunitário de Saúde | 25 | CE-I |
| Agente de Endemias | 12 | CE-I |
| Assistente Administrativo | 17 | CE-VIII |
| Auxiliar Administrativo | 05 | CE-IV |
| Auxiliar em Saúde Bucal | 10 | CE-I |
| Auxiliar de Enfermagem | 20 | CE-I |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 130 | CE-I |
| Auxiliar de Secretaria Escolar | 20 | CE-I |
| Desenhista Projetista | 01 | CE-IV |
| Fiscal Sanitário | 02 | CE-VI |
| Fiscal de Obras e Posturas | 02 | CE-VI |
| Fiscal Tributário | 02 | CE-VI |
| Gari | 35 | CE-I |
| Mecânico | 04 | CE-V |
| Médico: | | |
| - Clínico Geral | 08 | CE-XIV |
| - Pediatra | 01 | |
| - Ginecologista e obstetra | 01 | |
| Motorista | 30 | CE-VI |
| Oficial Especializado: | | |
| - Carpinteiro | 12 | CE-VI |
| - Pedreiro | 25 | |
| - Eletricista | 04 | |
| - Bombeiro | 03 | |
| Operador de Máquinas | 11 | CE-VI |
| Professor I | 180 | CE-VI |



CONTINUAÇÃO DO ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

| DENOMINAÇÃO DE CARGOS | Nº DE CARGOS | SÍMBOLO DE VENCIMENTO |
|------------------------|--------------|-----------------------|
| Professor II: | | |
| - Português | 10 | |
| - Matemática | 08 | |
| - Geografia | 06 | |
| - História | 06 | |
| - Ciências | 06 | |
| - Educação Física | 05 | |
| - Artes | 05 | |
| - Educação Religiosa | 05 | |
| - Inglês | 05 | |
| Recepcionista | 12 | CE-I |
| Secretário Escolar | 05 | CE-VIII |
| Servente Escolar | 100 | CE-I |
| Supervisor Pedagógico | 05 | CE-IV |
| Técnico Agrícola | 04 | CE-XI |
| Técnico em Agrimensura | 02 | CE-XI |
| Técnico em Enfermagem | 30 | CE-VII |
| Técnico em Farmácia | 02 | CE-VII |
| Técnico em Saúde Bucal | 10 | CE-VII |
| Técnico em Informática | 02 | CE-XII |
| Telefonista | 02 | CE-I |



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2012

GRÃO MOGOL*No caminho certo!*

CONTINUAÇÃO DO ANEXO II
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: CONCURSO PÚBLICO

| DENOMINAÇÃO DE CARGOS | Nº DE CARGOS | SÍMBOLO DE VENCIMENTO |
|----------------------------|--------------|-----------------------|
| Técnico de Nível Superior: | | |
| - Farmacêutico/Bioquímico | 02 | CE-XIII |
| - Odontólogo | 12 | CE-XIII |
| - Odontopediatra | 01 | CE-XIII |
| - Endodontista | 01 | CE-XIII |
| - Psicólogo | 03 | CE-XIII |
| - Fisioterapeuta | 03 | CE-XIII |
| - Enfermeiro | 10 | CE-XIII |
| - Assistente Social | 03 | CE-XIII |
| - Nutricionista | 01 | CE-XIII |
| - Agrimensor | 02 | CE-XIII |
| - Veterinário | 01 | CE-XIII |
| - Terapeuta Ocupacional | 01 | CE-XIII |
| - Turismólogo | 01 | CE-XIII |
| - Fonoaudiólogo | 01 | CE-XIII |
| Vigia | 15 | CE-I |
| Sociólogo | 01 | CE-XI |
| Soldador | 01 | CE-V |
| Eletricista Mecânico | 01 | CE-XI |
| Administrador de Pessoal | 01 | CE-XII |
| Administrador Financeiro | 01 | CE-XII |
| Historiador | 01 | CE-XII |
| Ajudante de Obras | 60 | CE-I |
| Faxineiro | 30 | CE-I |
| Continuo | 04 | CE-I |
| TOTAL | 977 | |



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 2012

GRÃO MOGOL

No caminho certo!

ANEXO II - A

TABELA SALARIAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| SÍMBOLOS | VALOR RS |
|-----------------|---------------------|
| CE - I | 465,00 |
| CE - II | 475,00 |
| CE - III | 550,00 |
| CE - IV | 565,00 |
| CE - V | 590,00 |
| CE - VI | 600,00 |
| CE - VII | 630,00 |
| CE - VIII | 660,00 |
| CE - IX | 720,00 |
| CE - X | 790,00 |
| CE - XI | 1.000,00 |
| CE - XII | 1.500,00 |
| CE - XIII | 2.370,00, |
| CE - XIV | 8.900,00 |

| Símbolo do Vencimento | VALOR AULA (R\$) |
|------------------------------|-------------------------|
| CE-SA | 7,41 |



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2012

GRÃO MOGOL

No caminho certo!

ANEXO II – B
TABELA DE PROGRESSÃO SALARIAL

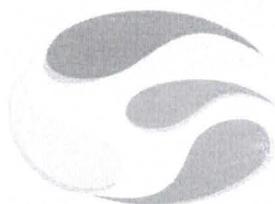
| PERÍODO (ANOS) | NÍVEIS |
|-----------------|---|
| DURANTE 3 ANOS | ESTÁGIO PROBATÓRIO – A – (Salário Base) |
| A PARTIR DO 3º | B 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 5º | C 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 7º | D 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 09º | E 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 11º | F 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 13º | G 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 15º | H 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 17º | I 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 19º | J 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 21º | K 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 23º | L 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 25º | M 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 27º | N 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 29º | O 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 31º | P 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |
| A PARTIR DO 33º | Q 2% (DOIS POR CENTO) SOBRE ANTERIOR |



ANEXO I-A

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
MODALIDADE DE RECRUTAMENTO: AMPLO

| Denominação do Cargo | Código dos Cargos | Número dos Cargos | Símbolo de Vencimento |
|--|-------------------|-------------------|-----------------------|
| Secretaria Municipal: | SM | 20 | |
| - Planejamento | SMP | 01 | Subsídio |
| - Administração e Finanças | SMAF | 01 | Subsídio |
| - Contratos e Licitações | SMCL | 01 | Subsídio |
| - Compras e Controle de Material Permanente e de Consumo | SMCCMPC | 01 | Subsídio |
| - Estradas de Rodagens | SMER | 01 | Subsídio |
| - Limpeza Urbana | SMLU | 01 | Subsídio |
| - Controle e Saúde Animal | SMCSA | 01 | Subsídio |
| - Turismo | SMTU | 01 | Subsídio |
| - Cultura | SMC | 01 | Subsídio |
| - Governo | SMG | 01 | Subsídio |
| - Esportes e Lazer | SMEL | 01 | Subsídio |
| - Transportes | SMTR | 01 | Subsídio |
| - Obras Públicas, | SMOP | 01 | Subsídio |
| - Educação | SME | 01 | Subsídio |
| - Saúde | SMS | 01 | Subsídio |
| - Assistência Social | SMAS | 01 | Subsídio |
| - Agricultura e Meio Ambiente | SMAMA | 01 | Subsídio |
| - Projetos e Programas Especiais | SMPPE | 01 | Subsídio |
| - Desenvolvimento Regional | SMDR | 01 | Subsídio |
| - Recursos Hídricos e Abastecimento de Água | SMRHAA | 01 | Subsídio |



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2012

GRÃO MOGOL

No caminho certo!

ANEXO III

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS TRANSFORMADOS

“EFETIVO”

| CARGO ANTERIOR | CARGO ATUAL | NÍVEL |
|----------------------------|-----------------------------|--------------|
| Auxiliar Odontológico | Auxiliar em Saúde Bucal | CE-I |
| Office-Boy | Auxiliar de Serviços Gerais | CE-I |
| Escriturário | Auxiliar Administrativo | CE-IV |
| Regente | Professor | CE-III |
| Supervisor de Departamento | Agente administrativo | CE-IX |
| Agente de Saneamento | Agente de Endemias | CE-I |
| | | |



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2012

GRÃO MOGOL

No caminho certo!

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – SECRETÁRIO MUNICIPAL:

- 1.1 - OBJETIVO: Planejar, organizar, formular, dirigir, supervisionar e coordenar as políticas, diretrizes, planos e programas de governo bem como avaliar e controlar a execução de atividades inerentes à sua área de atuação, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.
- 1.2 – ESCOLARIDADE: Livre.
- 1.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

2 – PROCURADOR GERAL E JURÍDICO:

- 2.1 - OBJETIVO: Prestar assessoramento e apoio ao Prefeito e à Administração Pública Municipal em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades relativas ao desenvolvimento, interpretação e aplicação de legislação, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.
- 2.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.
- 2.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.
- 2.4 - PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, com registro no órgão de classe.

3 – ASSESSOR JURÍDICO:

- 3.1 – OBJETIVO: Assessorar a Procuradoria Jurídica do município em matéria de natureza técnica, legal e jurídica, bem como interpretação e aplicação da legislação, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.



3.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

3.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

3.4 – PECULIARIDADE: Cargo de provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Direito.

4 – CHEFE DE GABINETE:

4.1 - OBJETIVO: Atuar como elemento de ligação entre o Prefeito e os demais órgãos da Administração, bem como, coordenar e executar a programação de audiências, reuniões, atividades de representação social de interesse do Prefeito, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

4.2 – ESCOLARIDADE: Livre.

4.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

5 – DEFENSOR PÚBLICO:

5.1 – OBJETIVO: Atuar em matéria de natureza técnica, legal e jurídicas em defesa dos munícipes de baixa renda e carentes, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

5.2 - ESCOLARIDADE: Superior em Direito.

5.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

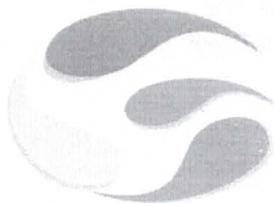
5.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe

6 – ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO:

6.1 – OBJETIVO: Realizar atividades de grande responsabilidade no setor de controle interno do município, dando suporte técnico na execução dos serviços administrativos, prestação contas e planejamento orçamentário, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

6.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

6.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.



7 – ASSESSOR GABINETE I:

7.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

7.2 ESCOLARIDADE: Livre.

7.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

8 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO:

8.1 – OBJETIVO: Dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e executar as ações previstas nos projetos, planos e programas de planejamento, atividades e ações inerentes a seu departamento, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

8.2 – ESCOLARIDADE: Livre.

8.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

9 - CHEFE DE SETOR DO SIAT:

9.1 – OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, controlar e executar as ações previstas nos projetos, planos e programas planejados as áreas de atuações nos diversos setores, atividades e ações inerentes a sua área de atuação, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

9.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

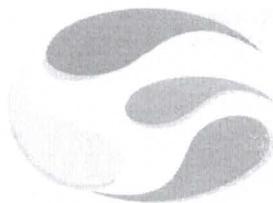
9.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

10 – ASSESSOR DE GABINETE II:

10.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de relativa responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

10.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

10.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.



11 - ASSESSOR DE TRANSPORTE DO GABINETE:

11.1 - OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, controlar e executar os contratos e atendimento de transporte ao Gabinete do Prefeito, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

11.3 - ESCOLARIDADE: Livre.

11.4 - RECRUTAMENTO: Amplo.

11.5 - PECULIARIDADE: Exigência CNH.

12 - ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO I:

12.1 - OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, realizar atividades de grande responsabilidade no controle e executar as ações previstas nos projetos, planos e programas planejados nas áreas de atuações nos diversos setores, atividades e ações inerentes a sua área de atuação, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

12.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

12.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

13 - CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA URBANA:

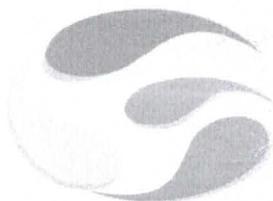
13.1 - OBJETIVO: Coordenar, dirigir, avaliar, controlar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à área de limpeza urbana, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

13.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

13.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

14 - CHEFE DE SETOR DE OBRAS:

14.1 - OBJETIVO: Coordenar, dirigir, avaliar, controlar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à área de obras, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.



14.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

14.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

15 – CHEFE DE SETOR DE INSPEÇÃO ESCOLAR:

15.1 - OBJETIVO: Atender a disciplina. Fazer cumprir o Regimento Interno do Educandário, em especial o que diz respeito ao alunato. Cooperar e auxiliar no atendimento a limpeza do Educandário. Acertar as determinações exaradas pelos superiores, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

15.2 - ESCOLARIDADE: Superior em Pedagogia.

15.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

16 – CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

16.1 - OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, controlar e executar os contratos e atendimento de transporte escolar da Secretaria Municipal de Educação, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

16.3 – ESCOLARIDADE: Livre.

16.4 – RECRUTAMENTO: Amplo.

16.5 – PECULIARIDADE: Exigência CNH.

17 – CHEFE DE SETOR DE MERENDA ESCOLAR:

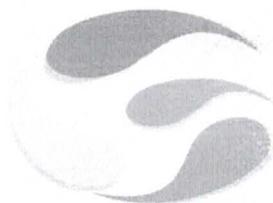
17.1 - OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, controlar o atendimento de merenda escolar nas escolas municipais, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

17.2 – ESCOLARIDADE: Livre.

17.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

18 – CHEFE DE SETOR DE VIVEIRO:

18.1 - OBJETIVO: Coordenar, dirigir, avaliar, controlar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações inerentes à área de viveiro, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.



18.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

18.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

19 – DIRETOR DE ESCOLA:

19.1 - OBJETIVO: Implantar, dirigir, avaliar e executar projetos, planos, programas, atividades e ações, bem como planejar, coordenar e executar trabalhos específicos na administração de escolas municipais, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

19.2 - ESCOLARIDADE: Superior - Magistério.

19.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

20 – ASSESSOR DE SECRETARIA ESCOLAR:

20.1 - OBJETIVO: Executar, sob supervisão direta, atividades técnicas especializadas de relativa responsabilidade e complexidade, referentes à legislação escolar e atividades administrativas das escolas, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

20.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo.

20.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

20.4 – PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

21 - VICE-DIRETOR DE ESCOLA:

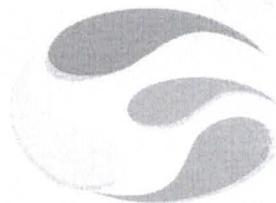
21.1 - OBJETIVO: Supervisionar e executar, sob orientações diretas, trabalhos específicos na administração de escolas municipais, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

21.2 - ESCOLARIDADE: Superior - Magistério.

21.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

22 – ASSESSOR DE ADMINISTRAÇÃO II:

22.1 – OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, realizar atividades de relativa responsabilidade no controle e executar as ações previstas nos projetos, planos e programas planejados, as



áreas de atuações nos diversos setores, atividades e ações inerentes a sua área de atuação, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

22.2 – ESCOLARIDADE: Livre.

22.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

23 – ASSESSOR DE GABINETE III:

23.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de pouca responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento e supervisão administrativa pública municipal, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

23.2 - ESCOLARIDADE: Livre.

23.3 - RECRUTAMENTO: Amplo.

24 – DIRETOR REGIONAL:

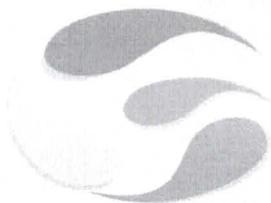
24.1 – OBJETIVO: Coordenar, supervisionar, controlar e executar as ações previstas nos projetos, planos e programas planejados as áreas de atuações nos diversos setores, atividades e ações inerentes a regional de sua atuação, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

24.2 – ESCOLARIDADE: Livre.

24.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

25 – ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

25.1 – OBJETIVO: Zelar pela boa imagem da Prefeitura, informando aos veículos de grande circulação, bem como a imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela administração; oferecer pauta às redações; responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores, subsidiar o Prefeito a entrevistas; realizar leitura dirigida aos jornais diários; realizar arquivos de dados e imagens, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.



25.2 – ESCOLARIDADE: Superior.

25.3 – RECRUTAMENTO: Amplo.

II – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

26 – AGENTE ADMINISTRATIVO:

26.1 - OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de grande complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

26.2 - ESCOLARIDADE: Médio completo.

26.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

27 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

27.1 - OBJETIVO: Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade no atendimento à saúde nas comunidades do município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

27.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

27.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

28 – AGENTE DE ENDEMIAS:

28.1 - OBJETIVO: Executar tarefas, sob supervisão direta, simples e de relativa responsabilidade área de endemias no município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

28.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

28.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.



29 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

29.1 - OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de relativa complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

29.2 - ESCOLARIDADE: Médio completo.

29.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

30 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

30.1 - OBJETIVO: Exercer, sob supervisão direta, atividade qualificada de pouca complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

30.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental Completo.

30.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

31 – AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO:

31.1 - OBJETIVO: Realizar atividades de relativa responsabilidade no atendimento e encaminhamento de paciente; preenchimento e encaminhamento de fichas individuais de usuários cadastrados; sob orientação do odontólogo cuidar da limpeza e manutenção de equipamentos, preparar medicações e materiais, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

31.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo.

31.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

31.4 – PECULIARIDADE: Registro no CRO

32 – AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

32.1 - OBJETIVO: Executar sob supervisão direta, trabalhos especializados de relativa responsabilidade e complexidade de auxílio médio, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.



32.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo.

32.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

32.4 – PECULIARIDADE: Registro no COREN.

33 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

33.1 – OBJETIVO: Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

33.2 – ESCOLARIDADE: Elementar.

33.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

34 – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:

34.1 – OBJETIVO: Executar, sob supervisão direta, atividades técnicas especializadas de relativa responsabilidade e complexidade, referentes à legislação escolar e atividades administrativas em secretaria escolar, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

34.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

34.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

34.4 – PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

35 – DESENHISTA PROJETISTA:

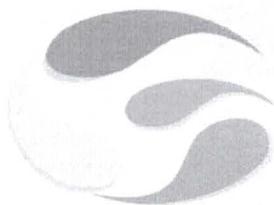
35.1 – OBJETIVO: Realizar desenhos e projetos, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

35.2 - ESCOLARIDADE: Médio completo.

35.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

36 - FISCAL SANITÁRIO:

36.1 – OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, bem como fiscalizar e relatar sobre o andamento das atividades sanitárias no município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.



36.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo.

36.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

36.4 – PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

37 – FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

37.1 – OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na fiscalização rigorosa sobre as frentes de trabalho em andamento no município e fiscalização sobre a prática das normas do Código de Postura do Município, executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo chefe superior, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

37.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo.

37.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

37.4 – PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

38 - FISCAL TRIBUTÁRIO:

38.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

38.2 - ESCOLARIDADE: Médio completo.

38.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

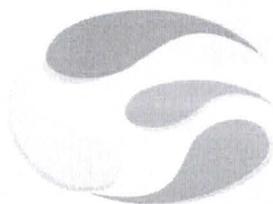
38.4 – PECULIARIDADE: Conhecimentos em informática.

39 – GARI:

39.1 – OBJETIVO: Executar sob supervisão tarefas simples e de relativa responsabilidade em limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

39.2 – ESCOLARIDADE: Elementar.

39.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.



40 - MECÂNICO:

40.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados em mecânica, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

40.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental incompleto.

40.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

41 - MÉDICO:

41.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica à população do Município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

41.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

41.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

41.4 - PECULIARIDADE: Registro no CRM.

42 - MOTORISTA:

42.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade e responsabilidade, na condução de veículos automotores, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

42.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

42.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

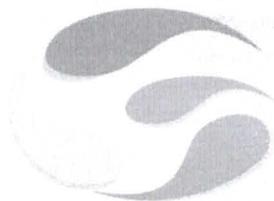
42.4 - PECULIARIDADE: CNH.

43 - OFICIAL ESPECIALIZADO:

43.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, de serviços especializados: Carpinteiro, Eletricista, Pedreiro e Bombeiro, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

43.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

43.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.



44 - OPERADOR DE MÁQUINAS:

44.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de relativa complexidade, e responsabilidade, na condução de máquinas e equipamentos rodoviários, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

44.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

44.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

44.4 - PECULIARIDADE: Habilitação.

45 - PROFESSOR I:

45.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, de desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural do educando, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

45.2 - ESCOLARIDADE: Médio completo – Magistério.

45.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

45.4 - PECULIARIDADE: Lecionar de 1ª a 5ª série e educação infantil.

46 - PROFESSOR II:

46.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade, de desenvolvimento mental, moral, cívico, artístico e cultural do educando, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

46.2 - ESCOLARIDADE: Superior – Licenciatura Plena.

46.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

47 - RECEPCIONISTA:

47.1 - OBJETIVO: Coordenar, acompanhar e executar atividades de atendimento ao público, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

47.2 - ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

47.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.



48 – SECRETÁRIO ESCOLAR:

48.1 – OBJETIVO: Executar, sob supervisão direta, atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade, referentes à legislação escolar e atividades administrativas das escolas, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

48.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo.

48.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

48.4 – PECULIARIDADE: Conhecimento em informática.

49 – SERVENTE ESCOLAR:

49.1 – OBJETIVO: Executar sob supervisão direta, tarefas simples e de relativa responsabilidade em grupos escolares municipais, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

49.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

49.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

50 – SUPERVISOR PEDAGÓGICO:

50.1 - OBJETIVO: Realizar atividades complexas de grande responsabilidade na área de planejamento, acompanhamento em orientação e supervisão pedagógica dos alunos da rede pública municipal, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

50.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico / Licenciatura Pena.

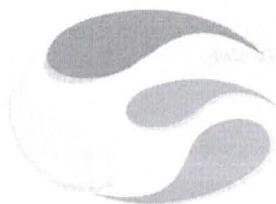
50.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

50.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

51. – TÉCNICO AGRÍCOLA:

51.1 - OBJETIVO: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

51.2 – ESCOLARIDADE: Médio - Curso Técnico Agrícola.



51.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

52 – TÉCNICO EM AGRIMENSURA:

52.1 - OBJETIVO: Execução de projetos relacionados ao geo-referenciamento de imóveis rurais e urbanos, elaborar tanto o trabalho de campo quanto o trabalho de escritório (processamento dos dados do levantamento) referente a geo-referenciamento de imóvel rural, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

52.2 - ESCOLARIDADE: Médio - Técnico em Agrimensura.

52.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

53 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM:

53.1 - OBJETIVO: Executar atividades técnicas sob supervisão direta, trabalhos especializados de grande responsabilidade e complexidade de auxílio médico, pequenos socorros de urgência, emergência e curativos, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

53.2 – ESCOLARIDADE: Médio completo – Técnico em Enfermagem.

53.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

53.4 – PECULIARIDADE: Registro no COREN.

54 – TÉCNICO EM FARMÁCIA:

54.1 – OBJETIVO: Executar, com autonomia, trabalhos especializados de grande complexidade e responsabilidade, de aviamento de receitas e serviços de recepção, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

54.2 - ESCOLARIDADE: Médio Completo

54.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

54.4 – PECULIARIDADE: Curso Especifico na área de Farmácia.

55 - TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:

55.1 – OBJETIVO: Realizar, sob supervisão, atividades técnicas no auxílio, atendimento e encaminhamento de paciente; preenchimento e encaminhamento de fichas individuais de



usuários cadastrados; limpeza e manutenção de equipamentos, sob orientação do odontólogo; preparo de medicações e materiais, sob orientação do odontólogo, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

55.2 – ESCOLARIDADE: Médio – Técnico em Higiene Dental.

55.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

PECULARIDADE: Registro no CRO

56 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

56.1 - OBJETIVO: Executar, sob supervisão, atividades de relativa responsabilidade e complexidade, referente à pesquisa, tabulação e classificação de dados e informação, ainda atividades de operacionalização de programas em informática, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

56.2 - ESCOLARIDADE: Médio completo – Técnico em Informática.

56.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

57 – TELEFONISTA:

57.1 – OBJETIVO: Executar sob orientação, atividades de telefonia, com a reserva própria da função com ética e sigilo, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

57.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental completo.

57.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

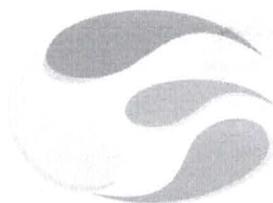
58 - TERAPEUTA OCUPACIONAL:

58.1 - OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de terapia ocupacional à população do município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

58.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

58.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

58.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 / 2012

GRÃO MOGOL

No caminho certo!

59 - FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO:

59.1 – OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na conservação das drogas, guarda e distribuições dos medicamentos em geral, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

59.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

59.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

59.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

60 - ODONTÓLOGO:

60.1 - OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de coordenar, dirigir as ações, diagnosticar e tratar a saúde bucal da população carente, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

60.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

60.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

60.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

61 - PSICÓLOGO:

61.1 -OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de acompanhamento psicológico à população do município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

61.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

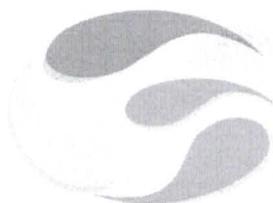
61.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

61.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

62 - FISIOTERAPEUTA:

62.1 - OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de acompanhamento fisioterápico e de reabilitação de pacientes do município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

62.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.



62.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

62.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

63 – ENFERMEIRO:

63.1 – OBJETIVO: Executar com ampla autonomia e sob supervisão e controle superior, atividades técnicas de alta complexidade e responsabilidade de administrar medicamentos, prestar atendimento de urgência e supervisionar atividades do serviço médico, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

63.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

63.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

63.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

64 – ASSISTENTE SOCIAL:

64.1 – OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de ações de assistências à população do município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

64.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

64.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

64.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

65 - NUTRICIONISTA:

65.1 – OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade na elaboração do cardápio da merenda escolar e das creches, ainda planejar e executar projetos de combate à baixa nutrição da população carente do município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

65.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

65.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

65.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.



66 – AGRIMENSOR:

66.1 - OBJETIVO: Realizar com completa autonomia, atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade de cálculos de levantamentos de topografia, nivelamento e locação e geo-referenciamento, elaborar projetos de cadastramentos e memorial descritivo execução e supervisão de obras e serviços de engenharia, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

66.2 - ESCOLARIDADE: Superior específico.

66.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

66.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

67 – VETERINÁRIO:

67.1 – OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica em animais do Município, diagnosticando doenças e realizando tratamentos clínicos e cirúrgicos; desempenhar tarefas afins, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

67.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

67.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

67.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

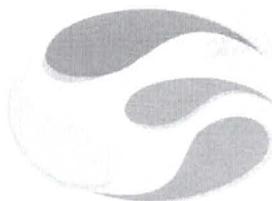
68 – TURISMÓLOGO:

68.1 – OBJETIVO: Realizar com ampla autonomia, atividades técnicas e complexas de grande responsabilidade de ações no setor turístico do município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

68.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

68.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

68.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.



69 – FONOAUDIÓLOGO:

69.1 – OBJETIVO: Realizar atividades técnicas, complexas e de grande responsabilidade de prestar assistência médica fonoaudiologia à população do Município, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

69.2 – ESCOLARIDADE: Superior específico.

69.3 – RECRUTAMENTO: Concurso público.

69.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe.

70 – VIGIA:

70.1 - OBJETIVO: Exercer sob supervisão, atividades de simples complexidade de guarda e vigilância, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

70.2 - ESCOLARIDADE: Elementar.

70.3 - RECRUTAMENTO: Concurso público.

71 – SOCIOLOGO

71.1 – OBJETIVO: Realizar estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; realizar pesquisas de mercado; participar da elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

71.2 – ESCOLARIDADE: Superior Específico

71.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público

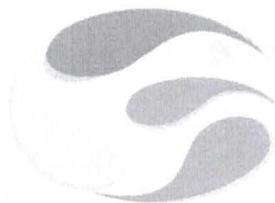
71.4 – PECULIARIDADE: Registro no Órgão de Classe

72 – SOLDADOR

72.1 – OBJETIVO: Soldar peças metálicas, utilizando equipamentos apropriados para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

72.2 – ESCOLARIDADE: Fundamental Incompleto

72.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público



73 – ELETRICISTA MECÂNICO

73.1 – OBJETIVO: Responsabilizar-se por manutenções elétricas preventivas e corretivas de máquinas, veículos e equipamentos da frota da prefeitura, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

73.2 – ESCOLARIDADE: Segundo Grau incompleto

73.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público

73.4 – PECULIARIDADE:

74 – ADMINISTRADOR DE PESSOAL

74.1 – OBJETIVO: Gerenciamento, controle e direção do Departamento de Recursos Humanos, envolvendo a realização de programas e metas de trabalho, avaliando os resultados e corrigindo os procedimentos, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

74.2 – ESCOLARIDADE: Superior Completo

74.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público

75 – ADMINISTRADOR FINANCEIRO

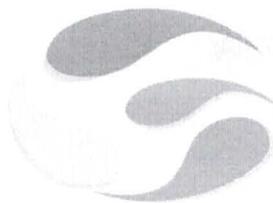
75.1 – OBJETIVO: Gerenciamento, controle e direção do Departamento Financeiro, envolvendo controle diário de operações financeiras, movimentações bancárias em geral, controle de caixa, lançamento e recolhimento de tributos, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

75.2 – ESCOLARIDADE: Superior Completo

75.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público

76 – HISTORIADOR

76.1 – OBJETIVO: Pesquisar, estudar e interpretar os fatos de acordo com suas causas, significado e conseqüências, narrando a vida e os fatos notáveis de personalidade; Interpretar os acontecimentos da vida de um povo; Interpretar os acontecimentos passados e presentes, assim como as condições econômicas, culturais e sociais que os originaram: Selecionar, classificar e



relacionar dados e pesquisas arqueológicas, bem como realizar outras atribuições correlatas definidas em decreto.

76.2 – ESCOLARIDADE: Superior Completo (Licenciatura no Curso de História)

76.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público

77 – AJUDANTE DE OBRAS

77.1 – OBJETIVO: Auxiliar carpinteiros, pedreiros, operadores de equipamentos pesados, carregar e descarregar materiais de construção, preparar canteiros de obras, bem como realizar outras atividades correlatas definidas em decreto.

77.2 – ESCOLARIDADE: Elementar

77.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público

78 – FAXINEIRO

78.1 – OBJETIVO: Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral nos órgãos públicos, bem como realizar outras atividades correlatas definidas em decreto.

78.2 – ESCOLARIDADE: Elementar

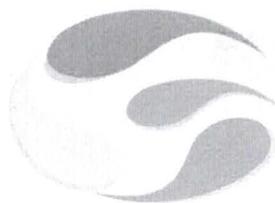
78.3 – RECRUTAMENTO: Concurso Público.

79- CONTINUO

79.1 – OBJETIVO: Executar trabalho rotineiro de serviços externos de entregas de correspondências e mercadorias, bem como realizar outras atividades correlatas definidas em decreto.

79.2 – ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo.

79.3- RECRUTAMENTO: Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2012

GRÃO MOGOL*No caminho certo!*

ANEXO V

BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

| | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---|---|---|---------|--|-----|---|---|-------|-------|--------|
| NOME DO AVALIADO: | | | | | | | | | | | | |
| MATRICULA: | | | | | | CARGO: | | | | | | |
| DATA DE ADMISSÃO: | | | | | | SETOR: | | | | | | |
| ASSINALE COM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO: | | | | | | RUIIM – não atendeu REGULAR – atendeu parcialmente BOM – atendeu plenamente ÓTIMO – superou | | | | | | |
| FATORES AVALIADOS | RUIIM | | | | REGULAR | | BOM | | | ÓTIMO | FATOR | PONTOS |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| I – ASSIDUIDADE/PONTUALIDADE: Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada). | | | | | | | | | | | x 1 | |
| II – DISCIPLINA: Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos. | | | | | | | | | | | x 1 | |
| III – CAPACIDADE DE INICIATIVA: Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas. | | | | | | | | | | | x 1 | |
| IV – PRODUTIVIDADE/CONHECIMENTO TÉCNICO/EFICIÊNCIA: Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas, apesar das dificuldades e limitações. | | | | | | | | | | | x 3 | |
| V – RESPONSABILIDADE: Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas conseqüências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para construção de sua boa imagem. | | | | | | | | | | | x 2 | |
| VI – RESPEITO E COMPROMISSO PARA COM A INSTITUIÇÃO: Manter postura ética e profissional em todos os atos e palavras, demonstrando princípios de receptividade, respeito e educação, interagindo com os colegas e dando sua contribuição pessoal, de forma a assegurar a satisfação do usuário do serviço público. | | | | | | | | | | | x 2 | |



COMENTÁRIO DO

AVALIADO/ASSINATURA _____

COMENTÁRIO DO AVALIADOR: _____

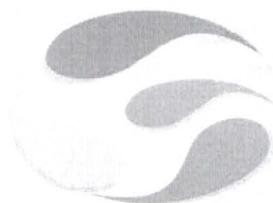
NOME DO AVALIADOR:

CARGO DO AVALIADOR:

ASSINATURA:

DATA:

____/____/____.



PREFEITURA MUNICIPAL 2009 - 2012

GRÃO MOGOL

No caminho certo!

- e) O presente boletim será preenchido pelo Chefe a que estiver subordinado o funcionário avaliado e será encaminhado ao Órgão de Pessoal, para que os dados sejam compilados e feita a classificação geral.
- f) Após conhecida a classificação geral, a comissão enviará ao Chefe do Executivo Municipal para parecer final sobre os resultados obtidos por cada candidato, com o encaminhamento dos nomes para a composição da lista de progressão ou acesso, ou dispensa quando se tratar de funcionário em estágio probatório.

- g) O avaliando levará em conta as seguintes notas quando do preenchimento do presente boletim:

| | | | | |
|----|---|-----|---|---------------------------------------|
| 0 | a | 39 | = | RUIM – não atendeu |
| 40 | a | 59 | = | REGULAR – atendeu parcialmente |
| 60 | a | 89 | = | BOM – atendeu plenamente |
| 90 | a | 100 | = | ÓTIMO - superou |

- h) Para o cargo de Professor será realizada prova elaborada pela Secretaria Municipal de Educação aplicáveis por série, com peso 3 (três) para avaliação da PRODUTIVIDADE / CONHECIMENTO TÉCNICO / EFICIÊNCIA.