

LEI 838 DE 28 DE JULHO DE 2010

Altera dispositivos da Lei 624 de 04 de novembro de 2005 que Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo.

A Câmara Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, Estado de Minas Gerais, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, de acordo com a competência que me é atribuída pelo art. 11 da Lei Orgânica, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados, no âmbito da Prefeitura Municipal, no plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores, os seguintes cargos, com os respectivos requisitos mínimos para provimento, número de cargos, jornada de trabalho semanal, nível de vencimentos e grau inicial, acrescentando-se o conteúdo abaixo ao anexo IV da Lei Municipal 624 de 04 de novembro de 2005, nos seguintes termos:

I – No quadro de provimento efetivo:

Denominação	No.de Cargos criados	Jornada de trabalho semanal	Nível de vencimentos e grau inicial
Atendente	2	40h	III-A
Cozinheiro	8	44h	II-A
Operador de Máquinas Agrícolas	2	44 h	VIII-A
Agente Social	3	44 h	VII-A
Monitor	12	44 h	II-A
Agente de Produção	1	40h	XII-A

Parágrafo único – Fazem parte integrante desta Lei os Anexos I e II contendo a descrição e especificação das respectivas atribuições, bem como os requisitos mínimos para provimento dos cargos criados nesta Lei.

Art. 2º – Ficam acrescentadas os seguintes números de vagas aos cargos já existentes, de provimento em comissão, no plano de cargos, carreiras e vencimentos da Prefeitura Municipal, na forma a seguir:

SITUAÇÃO ANTIGA		SITUAÇÃO NOVA	
DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS

Assessor II	14	Assessor II	18
Assessor III	2	Assessor III	4
Chefe de Setor I	15	Chefe de Setor I	17
Chefe de Setor II	14	Chefe de Setor II	20

Art. 3º - Fica alterado o anexo IV da Lei 624/2005, exclusivamente em relação aos cargos de Auxiliar Administrativo e Recepcionista, nos seguintes termos:

Denominação	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho Semanal	Nível de Vencimento e Grau Inicial
Auxiliar Administrativo	35	40h	III – A
Recepcionista	06	40h	III – A

Art. 4º - Fica alterado o valor de vencimento do “grau A” do “nível III” da tabela de vencimentos do Quadro dos Servidores Cíveis, passando o “grau A” a corresponder a R\$709,48, e os demais graus modificando-se à razão de 3,5%.

Art. 5º - Fica alterado o anexo IV da Lei 624/2005, exclusivamente em relação aos cargos de Técnico Agrícola e Técnico em Contabilidade, nos seguintes termos:

Denominação	Nº de Cargos	Jornada de Trabalho Semanal	Nível de Vencimento e Grau Inicial
Técnico Agrícola	02	44h	XII-A
Técnico em Contabilidade	04	44h	XII -A

Art. 6º - Para ocorrer às despesas previstas nesta Lei serão utilizados recursos do orçamento vigente, conforme estimativa de impacto orçamentário em anexo.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

São Gonçalo do Rio Abaixo, 28 de julho de 2010.

Antônio Carlos Noronha Bicalho

Secretário de Governo

Raimundo Nonato Barcelos

Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO EFETIVO

DENOMINAÇÃO: ATENDENTE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental completo (1ª ao 9ª ano do ensino fundamental)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Atender aos usuários do serviço público; Atender ao telefone prestando informações, registrando e transmitindo recados; Preencher cadastros, formulários e documentos pertinentes à área de recepção; Controle de fluxo de papéis, observando regras de protocolo; Organização de manutenção de fichários de arquivos, coleta e entrega de documentos, processos, volumes e encomendas; expedientes externos diversos junto a repartições e estabelecimentos bancários; Coleta de assinatura; postagem de correspondência; recepção e atendimento ao público interno ou externo, buscando identificá-los e encaminhá-los aos órgãos competentes; Atendimento a ligações telefônicas, agendamento de serviços, operação de máquinas de fotocopiadoras e similares; Organizar fichários e controle das coleções do acervo da biblioteca; Limpar livros, organizar prateleiras, elaborar listagem dos livros pertencentes ao acervo; Controlar a saída e o retorno dos livros, se condicionados a título de empréstimo, verificando seu estado de conservação; Orientar os leitores e pesquisadores na manutenção do ambiente saudável e agradável na biblioteca; Arquivo, manuseio e a conservação de livros, jornais, periódicos e outros; Recebimento e remessa de correspondências oficiais; Entregar processos, documentos, material impresso e/ou pequenos volumes às diversas unidades estruturais da Prefeitura, bem como outros órgãos públicos e privados; Executar tarefas específicas de acordo com orientação superior; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

DENOMINAÇÃO: COZINHEIRA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Alfabetizado.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Receber os gêneros alimentícios, verificando sua qualidade, quantidade, prazo de validade e conferindo a nota fiscal; Armazenar adequadamente os alimentos (geladeira, freezer, dispensa, etc.); Executar o cardápio previamente estabelecido; Preparar a merenda matinal: leite, chocolate, pão com manteiga ou geléia, café, chá, mamadeiras e sucos; Preparar as demais refeições do dia: lavar, descascar, picar, cozinhar, fritar, assar os legumes, carnes, verduras, peixes, cereais, massas e sobremesas; Utilizar adequadamente os equipamentos necessários para o preparo dos alimentos: descascador, picador, moedor, espremedor, liquidificador, panela de pressão, fritadeira, fogão, forno, exaustor, pia e outros; Preparar temperos e molhos necessários para garantir a forma e o sabor mais adequado a cada prato; Servir as refeições e sobremesas e registrar diariamente o consumo; Recolher pratos, talheres,

copos e canecas; Acondicionar adequadamente o lixo da cozinha; Manter a higiene e limpeza da cozinha, utensílios e equipamentos, local de trabalho, toalhas e panos de prato e dispensa; Cuidar da higiene e aparência pessoal; Controlar o estoque mensal e efetuar o mapa mensal; Fazer uso adequado dos equipamentos de segurança; Desempenhar outras atividades correlatas e afins

DENOMINAÇÃO: MONITOR

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio incompleto

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Monitora o fluxo de pessoas nas repartições onde trabalhar, monitorar o uso de computadores nas bibliotecas, prestar auxílio a quem dele necessite; acompanhar os indivíduos até o seu atendimento final; distribuir fichas de viagens; anotar dados referentes aos indivíduos que fazem solicitação à Prefeitura; atualizar fichários e arquivos sobre a população; realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; retirar cópia de documentos; atender os munícipes nas suas diversas solicitações; monitorar crianças nas creches/escolas em regime de cooperação técnica e pedagógica com professores e pais; responsabilizar-se pela guarda e assistência à criança em suas necessidades diárias; cuidar da higiene; auxiliar na limpeza e cocção da alimentação a ser servida para as crianças; auxiliar no desenvolvimento de atividades lúdicas e pedagógicas; participar de reuniões e cursos, quando convocado; auxiliar no transporte das crianças, auxiliar na recepção (entrada) e saída das crianças, executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino fundamental incompleto + Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Operar máquinas e equipamentos nos serviços agrícolas, plantio, colheita, fertilização, aração e demais atividades ligadas a agricultura; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão de pneus; efetuar manutenção corretiva, quando possível; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico, que efetue reparos, na máquina; efetuar nivelamento de terrenos, preparando-os para o plantio; abastecer as máquinas possibilitando a sua movimentação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

DENOMINAÇÃO: AGENTE SOCIAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino médio completo + conhecimento de informática básica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Executar atividades de recepção, cadastramento, registro e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas no estudo de caso gerado pelo profissional de nível superior; participar de reuniões técnicas, fazer visitas domiciliares, elaborar relatórios preliminares, digitar documentos diversos, participar de programas de treinamento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação e executar outras atividades de interesse da área, cumprir ordens de superior.

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE PRODUÇÃO
--

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Completo + Conhecimentos de informática básica

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Colaborar no alcance das metas estipuladas pela Secretaria a que estiver submetido. Gerenciar, administrar, controlar, prestar contas ou qualquer tarefa que se destine a execução de convênios e contratos; Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão; Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; atender os municípios nas suas diversas solicitações; Encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Planejar, organizar e gerenciar o sistema municipal de convênios, contratos, ajustes e similares; Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, Cadastrar, acompanhar e monitorar dados referentes às propostas de convênios e/ou contratos de repasses, Elaborar, cadastrar e encaminhar Planos de Trabalhos para formalização de convênios e/ou contratos de repasses junto às esferas estadual e federal de governo; Providenciar junto às repartições municipais toda documentação necessária a formalização de convênios e/ou contratos de repasse junto aos Governos Estadual e Federal; oriundos dos Governos Federal e Estadual; Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.