

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

**PRAÇA DR. BENJAMIN GUILHERME DE MACEDO, 02 - TELEFAX (035) 433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS**

PLANO DE CARREIRA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

Junho /99

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 270/99

Em 18 de junho de 1.999

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E SOBRE O QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CAMANDUCAIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Camanducaia, através de seus representantes, aprova e eu, Dr. Waldemar Gomes de Oliveira Filho, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei :

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído o sistema de carreira dos servidores públicos, no âmbito do Poder Executivo, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo em planos de carreira e vencimentos, fundamentados nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º - Para efeito desta lei considera-se:

I - servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público do Poder Executivo Municipal de Camanducaia;

II - cargo, o conjunto de atividades administrativas que se cometem a um servidor identificável como termo unitário e indivisível de competências, criado por lei, com denominação própria e número certo;

III - classe, o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza e com o mesmo grau de responsabilidade;

IV - série-de-classes, o conjunto de classes de atividades da mesma natureza, dispostas hierarquicamente de acordo com a dificuldade das atribuições e o nível de responsabilidade;

V - carreira, o conjunto de classes de atividades de área comum, superpostas hierarquicamente, de acordo com o grau de escolaridade exigido e a responsabilidade cometida, ou apenas com referência a um destes critérios;

VI - quadro, o conjunto de carreiras de classes de cargos de natureza efetiva, cargos de provimento em comissão e funções públicas.

§ 1º - As classes serão desdobradas em níveis, correspondentes aos respectivos graus de vencimento.

§ 2º - Do conteúdo dos cargos iniciais das classes ou das carreiras constará a sua descrição, as atribuições, bem como a respectiva lotação, conforme Anexo VIII desta Lei.

§ 3º - Somente por concurso público de provas ou de provas e títulos poderá se dar o ingresso em cada carreira.

Art. 3º- O Quadro de Pessoal é composto de classes de cargos de provimento efetivo, conforme Anexo I, de provimento em comissão, conforme Anexo II e a comparação da situação atual dos cargos efetivos com a situação proposta encontra-se no anexo III.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os de livre nomeação e exoneração, conforme art. 37, II, da Constituição Federal, e têm a sua descrição, atribuições e lotação descritos no Anexo VII desta Lei, sem prejuízo do disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, conforme redação alterada pela emenda Constitucional nº 19/98.

Art. 4º - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, dispostos de acordo com a natureza profissional, escolaridade e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão ou entidade, conforme Anexo IV desta Lei.

Art. 5º - Na hipótese de exercício de atividade temporária, cuja natureza e transitoriedade não justifiquem a criação de cargo público, e não se enquadre nos casos de contratação administrativa, previstos em lei, poderá ser designado servidor, sem caráter de efetividade, submetendo-se à legislação estatutária vigente, nos limites por ela estabelecidos em função pública.

CAPÍTULO II DO INGRESSO

Art. 6º - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - Os requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos são os constantes no Anexo IV desta Lei, sendo ainda exigível habilitação legal quando se tratar de exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º - Concluído o concurso e homologado os seus resultados, poderão ser nomeados os candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação estabelecida conforme critérios constantes do respectivo regulamento.

Art. 8º - O servidor, uma vez nomeado, empossado e em exercício, cumprirá estágio probatório, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município e a Constituição Federal com as alterações previstas na Emenda Constitucional nº 19/98, no que concerne à questão.

Art. 9º - As pessoas portadoras de deficiência serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas, observada a exigência de escolaridade, aptidão e qualificação profissional definidas em atos regulamentares específicos.

Art. 10 - Compete ao Prefeito Municipal regulamentar os concursos públicos, que serão promovidos ou realizados pela Secretaria Municipal de Administração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO III DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11 - O desenvolvimento do servidor na carreira ocorrerá mediante progressão horizontal e promoção a seguir definidos:

I - progressão horizontal é a passagem do servidor de um nível de vencimento para o seguinte, dentro da mesma classe, obedecidos os critérios especificados para a avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na carreira;

II - promoção é a passagem do servidor de um cargo para o cargo vago seguinte da mesma classe, ou seja, da mesma carreira a que pertence, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho e qualificação profissional determinados na Seção II deste Capítulo.

Art. 12 - Para efeito de desempate a ser procedido na progressão e promoção, serão considerados sucessivamente os seguintes critérios:

I - classificação em concurso público;

II - maior tempo de serviço no cargo;

III - maior tempo de serviço na carreira;

IV - maior tempo no serviço público do Município e

V - maior tempo de serviço público em geral.

SEÇÃO II DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 13 - O servidor terá direito à progressão horizontal de 01 (um) nível, desde que satisfaça os seguintes requisitos:

I - haver completado 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, período em que serão admitidas até 15 (quinze) faltas;

II - haver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho.

§ 1º - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados pela legislação estatutária municipal como de efetivo exercício.

§ 2º - A contagem de tempo para novo período será iniciada no dia seguinte a aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º - A avaliação levará em conta o desempenho do servidor no exercício do cargo e em programa de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos promovidos ou reconhecido pela Administração Municipal.

§ 4º - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

Art. 14 - A progressão será concedida através de um processo seletivo de avaliação de desempenho, efetuada por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo e segundo critérios normativos baixados em Decreto, onde serão considerados os seguintes requisitos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - assiduidade;
- II - dedicação e interesse pelo serviço;
- III - disciplina;
- IV - eficiência;
- V - iniciativa;
- VI - lealdade ao serviço público;
- VII - pontualidade;
- VIII - participação em cursos de habilitação profissional.

Art. 15 - Não fará jus à progressão horizontal o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art. 16 - A progressão horizontal será apurada através de boletim individual e será regulamentada por decreto.

SEÇÃO III

DA PROMOÇÃO

Art. 17 - Para concorrer à promoção, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - encontrar-se no exercício do cargo de classe imediatamente inferior;
- II - contar, no mínimo, com 5 (cinco) anos de exercício de classe, sem haver faltado, sem justificativa, mais de cinco dias no período, admitidos os afastamentos legais, considerados como de efetivo exercício;
- III - possuir a habilitação exigida pela especificação do cargo a que concorre;
- IV - Não ter sofrido punição disciplinar em um ano anterior à promoção.

Parágrafo único - Incorpora-se ao período aquisitivo o tempo em que o servidor exercer o cargo em comissão na Administração Municipal.

Art. 18 - A promoção será concedida através de um processo seletivo de avaliação de desempenho, efetuada por comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo e segundo critérios regulamentares, considerados os requisitos referidos no art.14.

Art. 19 - O provimento do cargo efetivo em virtude de promoção dependerá da existência de vaga.

Art. 20 - O número de vagas destinados à promoção será estabelecido em Decreto pelo Prefeito Municipal.

Art. 21- O servidor que alcançou a promoção, deverá ser posicionado na tabela salarial, no grau correspondente, com um vencimento igual ou imediatamente superior ao que percebia antes da promoção.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO IV DA REMUNERAÇÃO

Art. 22 - Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens a que o servidor tem direito, ressalvados os casos previstos no art. 39, § 4º, da Constituição Federal, conforme redação alterada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

Art. 23 - O Vencimento é o valor mensal devido ao servidor pelo efetivo exercício do cargo correspondente ao respectivo grau, bem como no caso de ter havido progressão horizontal ao nível alcançado pelo servidor, cujos valores estão fixados nos Anexos V e VI.

§ 1º - A cada grau corresponde um vencimento que se desenvolve por níveis, escalonado em ordem crescente.

§ 2º - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas são os constantes do Anexo VII desta Lei.

Art. 24 - O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista para a classe a que pertence o servidor.

CAPÍTULO V DO ENQUADRAMENTO DO SERVIDOR

Art. 25 - O servidor já efetivado será enquadrado dentro do grau de vencimento do seu cargo, obedecendo a correlação constante do anexo III e será posicionado no nível A do grau de vencimento no qual foi enquadrado.

Art. 26 - O servidor não terá sua remuneração reduzida em virtude do enquadramento;
Parágrafo único: Eventual diferença existente entre o vencimento atual e o decorrente do enquadramento, é considerada vantagem pessoal, sujeita aos mesmos reajustamentos aplicados à tabela de vencimento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 27 - Ficam extintos os atuais cargos em comissão e cargos efetivos não absorvidos pelo Planos de Carreira, de que trata esta Lei.

Art. 28 - Os servidores do cargo de Médico Plantonista terão seus vencimentos por hora trabalhada, acrescido de um adicional de 20% (vinte por cento) do cargo de médico, do nível I.

Art. 29 - Os servidores do cargo de Auxiliar de Enfermagem que trabalharem em plantão hospitalar receberão um adicional por hora trabalhada, correspondente a 20% (vinte por cento) do cargo de Auxiliar de Enfermagem, Nível I.

Art. 30 - Os profissionais do cargo de Instrutor Escolar que possuem habilitação serão enquadrados no cargo de Professor I e II. Os demais, não habilitados, serão submetidos à

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Lei de Diretrizes e Bases da Educação e segundo critérios normativos baixados em Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 31 – Os servidores do cargo de Professor I que possuem habilitação correspondente ao cargo de Professor II serão enquadrados neste cargo

Art. 32 - Os servidores do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais que possuem o curso de Magistério serão enquadrados no cargo de Auxiliar Técnico de Educação.

Art. 33 - Para o quadro do Magistério poderão ser concedidas gratificações decorrentes das determinações da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, nas formas do disposto do Estatuto do Magistério a ser aprovado em lei complementar.

Art. 34 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas e de créditos suplementares que se fizerem necessários.

Art. 35 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Camanducaia, em 18 de junho de 1.999

Dr. Waldemar Gomes de Oliveira Filho
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

(a que se refere o artigo 3º)

CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

1 - NÍVEL ELEMENTAR - NE

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	GRAU DE VEN- CIMENTO	N.º DE CARGOS EFETIVOS	Nº DE VA- GAS
	Auxiliar de Serviços Escolares I Auxiliar de Serviços Escolares II	I II	39	10
	Auxiliar de Serviços Int/externo I Auxiliar de Serviços Int/externo II	I II	01	00
	Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II	III IV	37	08
	Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos I Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos II	XIII XIV	08	00
	Mecânico I Mecânico II	XXXI XXXII	02	02
	Motorista I Motorista II	XV XVI	20	15
	Oficial de Serviços I Oficial de Serviços II	XV XVI	08	02
	Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II	XXIII XXIV	07	03
	Operário I Operário II	IX X	38	15
	Vigia I Vigia II	III IV	03	05

2 - NÍVEL DE PRIMEIRO GRAU – PG

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	GRAU DE VEN- CIMENTO	N.º DE CARGOS	Nº DE VA- GAS
	Agente Comunitário de Saúde I Agente Comunitário de Saúde II	XI XII	00	04
	Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II	XVII XVIII	05	02
	Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II	VII VIII	01	03
	Auxiliar de Odontologia I Auxiliar de Odontologia II	V VI	01	02

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	Fiscal Municipal de Obras I	XXI	01	00
	Fiscal Municipal de Obras II	XXII		
	Fiscal Municipal de Tributação I	XXI	00	01
	Fiscal Municipal de Tributação II	XXII		

3 - NÍVEL DE SEGUNDO GRAU - SG

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	GRAU DE VEN- CIMENTO	N.º DE CARGOS	Nº DE VAGAS
	Agente Administrativo I	XXV	04	00
	Agente Administrativo II	XXVI		
	Assistente Administrativo I	XXXIII	01	00
	Assistente Administrativo II	XXXIV		
	Auxiliar de Biblioteca I	XI	01	00
	Auxiliar de Biblioteca II	XII		
	Auxiliar Técnico de Educação I	XIX	05	00
	Auxiliar Técnico de Educação II	XX		
	Técnico em Contabilidade I	XXV	01	00
	Técnico em Contabilidade II	XXVI		
	Técnico de Radiologia I	XI	00	00
	Técnico de Radiologia II	XII		
	Vigilante Sanitário I	XXI	01	01
	Vigilante Sanitário II	XXII		

4 - NÍVEL SUPERIOR – NS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	GRAU DE VEN- CIMENTO	N.º DE CARGOS	Nº DE VAGAS
	Assistente Social I	XXVII	00	01
	Assistente Social II	XXVIII		
	Bioquímico I	XXIX	01	00
	Bioquímico II	XXX		
	Enfermeiro I	XXIX	00	02
	Enfermeiro II	XXX		
	Fisioterapeuta I	XXIX	00	01
	Fisioterapeuta II	XXX		

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	Fonaudiólogo I Fonaudiólogo II	XXIX XXX	00	01
	Médico I Médico II	XXXV XXXVI	02	10
	Odontólogo I Odontólogo II	XXIX XXX	02	03
	Psicólogo I Psicólogo II	XXIX XXX	00	01
	Veterinário I Veterinário II	XXIX XXX	00	00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

(a que se refere o artigo 3º)

MAGISTÉRIO

CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

1 - NÍVEL DE SEGUNDO GRAU - SG

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	GRAU DE VENCIMENTO (Tabela do Magistério)	N.º DE CAR- GOS EFETI- VOS	Nº DE VAGAS
	Monitor de Ed. Infantil I	I	00	10
	Monitor de Ed. Infantil II	II	00	00
	Professor I	I	45	15

2 - NÍVEL SUPERIOR - NS

CÓDIGO	DENOMINAÇÃO	GRAU DE VENCIMEN- TO (Tabela do Magistério)	N.º DE CAR- GOS EFETI- VOS	Nº DE VAGAS
	Professor II	III	06	30
	Supervisor Pedagógico I	IV	02	01
	Supervisor Pedagógico II	V	00	00
	Pedagogo I	VI	01	00
	Pedagogo II	VII	00	00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

(a que se refere o artigo 3º)

QUADRO COMPARATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO PROPOSTA
Secretário	Secretário Municipal
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Assessor Jurídico	Assessor Jurídico
Assessor de Gabinete	Assessor de Gabinete
Administrador de Distrito	Administrador de Distrito
Diretor de Escola	Diretor de Escola
Assistente de Gabinete	Assistente de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

(a que se referem os artigos 3º e 25º)

QUADRO COMPARATIVO CARGOS EFETIVOS

GRAU	SITUAÇÃO PROPOSTA	Nº	SITUAÇÃO ATUAL	Nº	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)
I	Aux. de Serviços Escolares I Aux. De Serviços Int/Ext	48	Aux. de Serv. Escolares	38	35:00
		01	Aux. De Serviços Int/Ext	01	40:00
III	Auxiliar de Serviços Gerais I	44	Aux. de Serviços de Creche	16	44:00
			Aux. de Serviços Gerais	17	40:00
			Aux. de Serviços Externos	03	40:00
	Vigia I	08	Vigia	03	40:00
V	Auxiliar de Odontologia I	03	Aux. Serv. Odontológicos	01	40:00
VII	Auxiliar de enfermagem I	04	Auxiliar de Enfermagem	01	20:00
IX	Operário I	53	Operário	38	40:00
XI	Técnico de Radiologia I	00	Auxiliar de Biblioteca	00	20:00
	Agente Comunit. de Saúde I	04		00	40:00
	Auxiliar de Biblioteca I	01		01	40:00
XIII	Aux. de Obras e Serv. Urb I	08	Aux. de Obras e Serv. Urb	08	40:00
XV	Motorista I Oficial de Serviços I	34 10	Motorista	19	40:00
			Pedreiro	06	40:00
			Calceteiro	01	40:00
			Eletricista	00	40:00
			Oficial Especializado	01	40:00
XVII	Auxiliar Administrativo	07	Auxiliar Administrativo	05	35:00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX	Aux. Técnico de Educação I	05	Aux. Técnico de Educação	05	35:00
XXI	Fiscal Municipal de Obras I	01	Fiscal Municipal de Obras	01	40:00
	Fiscal Municipal de Trib. I	01	Fiscal Municipal de Trib.	00	40:00
	Vigilante Sanitário I	02	Vigilante Sanitário	01	40:00
XXIII	Operador de Máquinas I	10	Operador de Máquinas	07	40:00
XXV	Agente Administrativo I	04	Agente Administrativo	04	35:00
	Técnico em Contabilidade I	01	Técnico em Contabilidade	01	35:00
XXVII	Assistente Social I	01	Assistente Social	00	35:00
XXIX	Bioquímico I	01	Bioquímico	01	20:00
	Enfermeiro I	02	Enfermeiro	00	20:00
	Fisioterapeuta I	01		00	20:00
	Fonoaudiólogo I	01		00	20:00
	Odontólogo I	05	Odontólogo I	02	20:00
	Psicólogo I	01		00	35:00
	Veterinário I	00		00	35:00
XXXI	Mecânico I	04	Mecânico	02	40:00
			Funileiro		40:00
XXXIII	Assistente Administrativo I	01	Assistente Administrativo	01	35:00
XXXV	Médico I	12	Médico	02	20:00

ANEXO III

(a que se referem os artigos 3º e 25º)

MAGISTÉRIO

QUADRO COMPARATIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS EFETIVOS

GRAU (Tabela do Magistério)	SITUAÇÃO PROPOSTA	Nº	SITUAÇÃO ATUAL	Nº	JORNADA DE TRABALHO (SEMANAL)
I II	Monitor de Ed. Infantil I Monitor de Ed. Infantil II	10		00	44:00
I	Professor I Professor I Professor I	60	Professor de Pré Professor Instrutor Escolar (habilitado)	13 25 07	24:00 24:00 24:00
III	Professor II Professor II	36	Instrutor Escolar (habilitado) Professor I	01 00 05	24:00 24:00
IV V	Supervisor Pedagógico I Supervisor Pedagógico II	03 00	Supervisor Escolar	02 00	35:00
IV V	Pedagogo I Pedagogo II	01		01	35:00

ANEXO IV

(a que se refere o artigo 4º)

CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

1 - CARREIRAS DE NÍVEL ELEMENTAR - NE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Escolaridade: até a 4-ª série do 1º grau

SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE RE- CRUTAMENTO	REQUISITO MÍNIMO DE PROMOÇÃO
Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Auxiliar de Enfermagem I
Auxiliar de Serviços Escolares I Auxiliar de Serviços Escolares II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Auxiliar de Serviços Escolares I
Auxiliar de Serviços Int/Ext I Auxiliar de Serviços Int/Ext II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Auxiliar de Serviços Escolares I
Auxiliar de Serviços Gerais I Auxiliar de Serviços Gerais II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Auxiliar de Serviços Gerais I
Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos I Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos II	Concurso Público Limitado	 5 (cinco) anos como Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos I
Mecânico I Mecânico II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Mecânico I
Motorista I Motorista II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Motorista I

Oficial de Serviços I Oficial de Serviços II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Oficial de Serviços I
Operador de Máquinas I Operador de Máquinas II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Operador de Máquinas I
Operário I Operário II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Operário I
Vigia I Vigia II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Vigia I

2 - CARREIRAS DE PRIMEIRO GRAU - PG

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RE-	REQUISITO MÍNIMO DE PRO-
-------------	--------------	--------------------------

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	CRUTAMENTO	MOÇÃO
Agente Comunitário de Saúde I Agente Comunitário de Saúde II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Agente Comunitário de Saúde I
Auxiliar Administrativo I Auxiliar Administrativo II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Auxiliar Administrativo I
Auxiliar de Enfermagem I Auxiliar de Enfermagem II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Auxiliar de Enfermagem I
Auxiliar de Odontologia I Auxiliar de Odontologia II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Auxiliar de Odontologia I
Fiscal Municipal de Obras I Fiscal Municipal de Obras II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Fiscal Municipal de Obras I
Fiscal Municipal de Tributação I Fiscal Municipal de Tributação II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Fiscal Municipal de Tributação I
Técnico de Radiologia I Técnico de Radiologia II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Técnico de Radiologia I

3 - CARREIRAS DE SEGUNDO GRAU – SG

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RE-CRUTAMENTO	REQUISITO MÍNIMO DE PROMOÇÃO
Agente Administrativo I Agente Administrativo II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Agente Administrativo I
Assistente Administrativo I Assistente Administrativo II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Assistente Administrativo I
Auxiliar de Biblioteca I Auxiliar de Biblioteca II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Auxiliar de Biblioteca I
Monitor de Educação Infantil I Monitor de Educação Infantil II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Monitor de Educação Infantil I
Técnico em Contabilidade I Técnico em Contabilidade II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Técnico em Contabilidade I
Vigilante Sanitário I Vigilante Sanitário II	Concurso Público Limitado	5 (cinco) anos como Vigilante Sanitário I

3 - CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA

PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 – TELEFAX (035) 433-1323

CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DENOMINAÇÃO	FORMA DE RE- CRUTAMENTO	REQUISITO MÍNIMO DE PRO- MOÇÃO
Assistente Social I	Concurso Público	
Assistente Social II	Limitado	5 (cinco) anos como Assistente Social I
Bioquímico I	Concurso Público	
Bioquímico II	Limitado	5 (cinco) anos como Bioquímico I
Enfermeiro I	Concurso Público	
Enfermeiro II	Limitado	5 (cinco) anos como Enfermeiro I
Médico I	Concurso Público	
Médico II	Limitado	5 (cinco) anos como Médico I
Odontólogo I	Concurso Público	
Odontólogo II	Limitado	5 (cinco) anos como Odontólogo I
Pedagogo I	Concurso Público	
Pedagogo II	Limitado	5 (cinco) anos como Pedagogo I
Psicólogo I	Concurso Público	
Psicólogo II	Limitado	5 (cinco) anos como Psicólogo I
Veterinário I	Concurso Público	
Veterinário II	Limitado	5 (cinco) anos como Veterinário I

ANEXO V
(a que se refere o artigo 23º)

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	183,10	188,59	194,25	200,08	206,08	212,26	218,63	225,19	231,95	238,90
II	210,57	216,89	223,39	230,10	237,00	244,11	251,43	258,98	266,75	274,75
III	242,15	249,41	256,90	264,60	272,54	280,72	289,14	297,81	306,75	315,95
IV	278,47	286,82	295,43	304,29	313,42	322,82	332,51	342,48	352,76	363,34
V	320,24	329,85	339,74	349,93	360,43	371,25	382,28	393,85	405,67	417,84
VI	368,28	379,33	390,71	402,43	414,50	426,94	439,75	452,94	466,53	480,52
VII	423,52	436,23	449,31	462,79	476,68	490,98	505,71	520,88	536,50	552,60
VIII	487,05	501,66	516,71	532,21	548,18	564,62	581,56	599,01	616,98	635,49
IX	560,81	577,63	594,96	612,81	631,20	650,13	669,64	689,73	710,42	731,73
X	644,93	664,28	684,21	704,73	725,87	747,65	770,08	793,18	816,98	841,49
XI	741,67	763,92	786,84	810,44	834,76	859,80	885,59	912,16	939,53	967,71
XII	852,92	878,51	904,86	932,01	959,97	988,77	1.018,43	1.048,98	1.080,45	1.112,87
XIII	980,86	1.010,29	1.040,59	1.071,81	1.103,97	1.137,09	1.171,20	1.206,33	1.242,52	1.279,80
XIV	1.127,99	1.161,83	1.196,68	1.232,59	1.269,56	1.307,65	1.346,88	1.387,29	1.428,90	1.471,77

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V
(a que se refere o artigo 23º)

ESCALONAMENTO DE CARGOS CONFORME TABELA DE VENCIMENTOS

GRAU	CARGOS
I	- Auxiliar de Serviços Escolares I - Auxiliar de Serviços Int/externos I
II	- Auxiliar de Serviços Escolares II - Auxiliar de Serviços Int/externos II
III	- Auxiliar de Serviços Gerais I - Vigia I
IV	- Auxiliar de Serviços Gerais II - Vigia II
V	- Auxiliar de Odontologia I
VI	- Auxiliar de Odontologia II
VII	- Auxiliar de Enfermagem I
VIII	- Auxiliar de Enfermagem II
IX	- Operário I
X	- Operário II
XI	- Técnico de Radiologia I - Agente Comunitário de Saúde I - Auxiliar de Biblioteca I
XII	- Técnico de Radiologia II - Agente Comunitário de Saúde II - Auxiliar de Biblioteca II
XIII	- Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos I

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

XIV - Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos II

XV - Motorista I
- Oficial de Serviço I

XVI - Motorista II
Oficial de Serviço II

XVII - Auxiliar Administrativo I

XVIII - Auxiliar administrativo II

XIX – Auxiliar Técnico de Educação I

XX - Auxiliar Técnico de Educação II

XXI – Fiscal Municipal de Obras I
Fiscal Municipal de Tributação I
Vigilante Sanitário I

XXII – Fiscal Municipal de Obras II
Fiscal Municipal de Tributação II
Vigilante Sanitário II

XXIII – Operador de Máquinas I

XXIV - Operador de Máquinas II

XXV – Agente Administrativo I
Técnico em contabilidade I

XXVI – Agente Administrativo II
Técnico em contabilidade II

XXVII – Assistente Social I

XXVIII - Assistente Social II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

XXIX – Bioquímico I
Enfermeiro I
Fisioterapeuta I
Fonoaudiólogo I
Odontólogo I
Psicólogo I
Veterinário I

XXX – Bioquímico II
Enfermeiro II
Fisioterapeuta II
Fonoaudiólogo II
Odontólogo II
Psicólogo II
Veterinário II

XXXI – Mecânico I

XXXII - Mecânico II

XXXIII – Assistente Administrativo I

XXXIV – Assistente Administrativo II

XXXV – Médico I

XXXVI – Médico II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V
(a que se refere o artigo 23º)

TABELA DE VENCIMENTOS
MAGISTÉRIO

Nível Grau	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	336,02	346,10	356,48	367,18	378,19	389,54	401,23	413,26	425,66	438,43
II	369,62	380,71	392,13	403,89	416,01	428,49	441,35	454,59	468,22	482,27
III	391,50	403,25	415,34	427,80	440,64	453,86	467,47	481,50	495,94	510,82
IV	430,65	443,60	456,88	470,58	484,70	499,24	514,22	529,65	545,53	561,90
V	720,05	741,65	763,90	786,82	810,42	834,74	859,78	885,57	912,14	939,50
VI	792,06	815,82	840,30	865,51	891,47	918,21	945,76	974,13	1.003,36	1.033,46

GRAU	CARGO
I	Monitor de Educação Infantil I Professor I
II	Monitor de Educação Infantil II Professor II
III	Professor III
IV	Professor IV
V	Supervisor Pedagógico I Pedagogo I
VI	Supervisor Pedagógico II Pedagogo II

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI
(a que se referem os artigos 3º e 23º)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO	FORMA DE RECRUTAMENTO
Secretário Municipal	04	CC - 7	R\$ 2.800,00	Amplo
Chefe de Gabinete	01	CC - 7	R\$ 2.800,00	Amplo
Assessor Jurídico	01	CC - 6	R\$ 1.800,00	Amplo
Assessor de Gabinete	02	CC - 5	R\$ 1.500,00	Amplo
Administrador de Distrito	02	CC - 4	R\$ 1.300,00	Amplo
Diretor de Escola	06	CC - 3	R\$ 780,00	Amplo
Assistente de Gabinete	04	CC - 2	R\$ 700,00	Amplo

CARGOS DE FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Vice-Diretor de Escola	06	FG - 2	Vencimento do cargo efetivo + gratificação de 25%
Secretário Escolar	06	FG - 1	Vencimento do cargo efetivo + gratificação de 20%

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

VI

(a que se refere o artigo 3º E 23º)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Grupo: Direção Superior

Recrutamento: Amplo

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Dirigir Secretaria Municipal
- 2 - Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- 3 - Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- 4 - Decidir sobre matéria pertinente à sua área de competência;
- 5 - Determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades de sua área de atuação;
- 6 - Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com à sua área de competência.

II - LOTAÇÃO: Secretarias Municipais Diversas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFE DE GABINETE

Grupo: Assessoramento

Recrutamento: Amplo

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Prestar assessoramento ao Prefeito coordenando atividades de representação social e política;
- 2 - Coordenar e orientar as atividades de apoio administrativo próprias de Gabinete;
- 3 - Preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- 4 - Recepcionar autoridades e atender ao público em geral;
- 5 - Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Executivo Municipal;
- 6 - Colaborar na redação dos atos oficiais, mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial;
- 7 - Exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito.

II - LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSOR JURÍDICO

Grupo: Assessoramento

Recrutamento: Ampla

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Dirigir, executar e promover a execução das atividades de Consultoria e Assessoria Jurídica;
- 2 - Promover a cobrança judicial dos créditos do Município;
- 3 - Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;
- 4 - Defender o interesse judicial do Município em todas as instâncias e extrajudicialmente quando necessário;
- 5 - Colaborar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Executivo;
- 6 - Orientar comissões de processos administrativos;
- 7 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - QUALIFICAÇÃO:

- Ser Advogado com conhecimentos necessários à respectiva área de atuação.

III - LOTAÇÃO: Assessoria Jurídica

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSESSORES

Grupo: Assessoramento

Recrutamento : Ampla

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Prestar assessoramento relacionado com trabalhos auxiliares de pesquisa, análise e interpretação de dados e informações;
- 2 - Participar de revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas;
- 3 - Elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação;
- 4 - Desenvolver atividades específicas determinadas pela autoridade superior;
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - LOTAÇÃO: Assessorias de Ação Social, Meio Ambiente e Turismo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Planejar, orientar e acompanhar as atividades didáticas, pedagógicas e administrativas da escola onde atua, propondo metas a serem alcançadas, bem como auferindo resultados;
- 2 - Organizar, coordenar e controlar as atividades docentes em relação à interpretação e aplicação de programa, uso do método, materiais de ensino e avaliação do trabalho escolar;
- 3 - Dirigir programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e comunidade;
- 4 - Coordenar a elaboração e execução do Plano de Integração Escola / Comunidade;
- 5 - Promover a execução de atividades de assistência ao educando, especialmente no que se refere a higiene, saúde e merenda escolar;
- 6 - Administrar os recursos materiais à disposição da escola;
- 7 - Coordenar o pessoal lotado na unidade escolar onde atua;
- 8 - Representar a escola nos colegiados e eventos sociais no Município e fora dele;
- 9 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - QUALIFICAÇÃO:

- Possuir habilitação específica em Administração Escolar ou formação de Professor em nível de Licenciatura Plena.

III - LOTAÇÃO: Escolas Municipais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ADMINISTRADOR DE DISTRITO

Grupo: Chefia

Recrutamento: Amplo

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Programar, coordenar e supervisionar a execução das atividades pertinentes à sua respectiva área de competência;
- 2 - Cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções, regulamentos e demais atos normativos;
- 3 - Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados ao desenvolvimento do Distrito;
- 4 - Prestar contas ao Prefeito, mensalmente ou quando lhe for solicitado;
- 5 - Zelar pela aplicação dos recursos públicos no distrito;
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - QUALIFICAÇÃO:

- . Possuir conhecimentos relacionados com sua área específica de atuação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII
(a que se refere o artigo 3º)
FUNÇÃO GRATIFICADA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

VICE-DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Planejar, orientar e acompanhar as atividades didáticas, pedagógicas e administrativas da escola onde atua, propondo metas a serem alcançadas, bem como auferindo resultados;
- 2 - Organizar, coordenar e controlar as atividades docentes em relação à interpretação e aplicação de programa, uso do método, materiais de ensino e avaliação do trabalho escolar;
- 3 - Dirigir programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e comunidade;
- 4 - Coordenar a elaboração e execução do Plano de Integração Escola / Comunidade;
- 5 - Promover a execução de atividades de assistência ao educando, especialmente no que se refere a higiene, saúde e merenda escolar;
- 6 - Administrar os recursos materiais à disposição da escola;
- 7 - Coordenar o pessoal lotado na unidade escolar onde atua;
- 8 - Representar a escola nos colegiados e eventos sociais no Município e fora dele;
- 9 - Responsabilizar-se por um dos turnos de funcionamento da unidade escolar;
- 10 - Representar o Diretor quando se fizer necessário;
- 11 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - QUALIFICAÇÃO:

- Ser Professor efetivo do quadro de magistério.

III - LOTAÇÃO: Escolas Municipais

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETÁRIO ESCOLAR

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Organizar os serviços de Secretaria e do arquivo;
- 2 - Elaborar relatórios e processos exigidos pelos órgãos e autoridades do Poder Público;
- 3 - Redigir e expedir a correspondência oficial, submetendo-a à assinatura do Diretor;
- 4 - Manter-se atualizado em relação a legislação vigente para o ensino;
- 5 - Manter em dia toda escrituração da escola e documentos relativos à vida escolar do aluno;
- 6 - Manter sob guarda o arquivo e o material da Secretaria;
- 7 - Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos relativos à vida escolar do aluno;
- 8 - Fazer mensalmente controle de quitação das contribuições dos alunos, de acordo com normas estabelecidas;
- 9 - Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
- 10 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - QUALIFICAÇÃO:

- Ser servidor do quadro efetivo com formação de ensino médio e experiência de Secretaria de Escola.

III - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
(a que se refere o artigo 2º)

CARGOS EFETIVOS
CARREIRAS DE NÍVEL ELEMENTAR
Escolaridade: até a 4ª série do 1º grau

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES I
AUXILIAR DE SERVIÇOS INTERNOS E EXTERNOS I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar serviços nas escolas de limpeza, conservação, arrumação de móveis, utensílios e equipamentos escolares e em geral nas unidades de trabalho.
- 2 - Executar serviços na cantina das escolas preparando alimentos conforme orientação do cardápio escolar;
- 3 - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 4- Promover a limpeza e conservação externa do prédio da Prefeitura.
- 5- Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nas horas regulamentares.
- 6 – Executar trabalhos inerentes a tramitação de documentos e correspondências
- 7 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução - Alfabetizado

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Auxiliar de Serviços Escolares II
à classe de Auxiliar de Serviços Internos e Externos II

IV - LOTAÇÃO: Secretárias Municipais Diversas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar serviços de limpeza, conservação, arrumação de locais de trabalho, móveis, utensílios, equipamentos, instalações sanitárias, consultórios médicos e odontológicos;
- 2 - Preparar e servir café e outros alimentos zelando pelo material e utensílios utilizados;
- 3 - Atender visitantes identificando-os e encaminhando-os aos setores competentes;
- 4 - Executar serviços de entrega de documentos e correspondências;
- 5 - Promover a abertura e fechamento das repartições municipais, nos horários de expediente;
- 6 - Executar serviços de cozinha, lavanderia e limpeza das creches municipais, e estabelecimento de ensino em geral.
- 7 - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 9 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução - Alfabetizado

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
 - . Promoção - à classe de Auxiliar de Serviços Gerais II
- IV - LOTAÇÃO: Secretárias Municipais Diversas**

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS I

I - ATRIBUIÇÕES:

- ! - Executar serviços de encanador, reparando as redes de água do município, mantendo-as em bom estado de funcionamento;
- 2 - Executar serviços de manutenção da rede de água em prédios e locais públicos;
- 3 - Executar serviços de manutenção da rede de esgotos;
- 4 - Conservar as estradas municipais roçando e tampando buracos;
- 5 - Executar serviços de fabricação de bloquetes;
- 6 - Efetuar a limpeza do material e conservação de maquinários.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução - Alfabetizado

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Auxiliar de Obras e Serviços Urbanos II

IV - LOTAÇÃO: Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

MECÂNICO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Manter, reparar e conservar veículos e equipamentos;
- 2 - Proceder à revisão e manutenção de veículos de transporte de passageiros e cargas, compactadores, tratores e demais máquinas pesadas;
- 3 - Zelar pela conservação do equipamento usado;
- 4 - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 5- Executar serviços de Funilaria.
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Alfabetizado
- . Comprovação profissional de conhecimentos de mecânica.

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Mecânico II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Dirigir veículos de passageiros, de carga e similares;
- 2 - Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- 3 - Atender às normas de segurança higiene do trabalho;
- 4 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Alfabetizado
- . Comprovação de habilitação de motorista

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Motorista II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria diversas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

OFICIAL DE SERVIÇOS I

I - ATRIBUIÇÕES

1 - Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares de:

- Encanador
 - . Executar serviços de instalação e manutenção hidráulica em prédios públicos municipais.
- Borracheiro
 - . Executar serviços de reparos de pneus e câmaras em veículos e máquinas.
- Calceteiro
 - . Executar serviços de calçamento de ruas, medindo, alinhando e marcando a área a ser calçada.
- Carpinteiro
 - . Selecionar, medir e cortar madeira;
 - . Confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira.
- Eletricista
 - . Realizar trabalhos de instalação, regulagem, revisão e conservação de sistemas elétricos de bombas, reguladores de voltagem e instalações elétricas em geral.
- Pedreiro
 - . Executar trabalhos de alvenaria para edificar muros, paredes e outras obras;
 - . Executar tarefas de assentamento de meio-fio, poço de visita, sarjeta e manilha de barro ou concreto;
- Pintor
 - . Lixar e emassar paredes ou outras superfícies;
 - . Preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies.
- Serralheiro
 - . Executar trabalhos de confecção de grades de proteção de esgoto, mata-burros, basculantes, portas e portões e peças similares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- 2 - Zelar pela limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento utilizado;
- 3 - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 4 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Alfabetizado
- . Conhecimentos específicos em cada profissão

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Oficial de Serviços II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

OPERÁRIO I

I - ATRIBUIÇÕES:

1 - Manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato, roçando, construindo pontilhões, mata-burros, bueiros, abrindo valetas e pintando meio-fio;

2 - Varrer, carregar e transportar o lixo das ruas;

3 - Executar serviços de assentamento de manilhas, quebra de pedras, preparação de massa, carregamento e descarregamento de caminhões;

4 - Fazer blocos, bloquetes e similares;

5 - Abrir covas e cuidar da conservação e limpeza do cemitério municipal;

6 - Executar serviços referentes à limpeza e manutenção de jardins e outras áreas verdes do município, irrigando, adubando, plantando e podando as plantas;

7 - Lavar veículos e lubrificar veículos;

8 - Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;

9 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

. Instrução: Alfabetizado

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

. Progressão Horizontal

. Promoção: à classe de Operário II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

OPERADOR DE MÁQUINAS I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Operar máquinas nas execução de trabalhos de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos;
- 2 - Operar máquinas para a execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- 3 - Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados;
- 4 - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Alfabetizado
- . Comprovação de experiência em operação de máquinas pesadas.

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Operador de Máquinas II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

VIGIA I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar serviços de guarda diurno e noturno dos prédios públicos municipais;
- 2- Zelar pela segurança das escolas municipais no período noturno;
- 3 - Zelar pela limpeza do pátio e cuidar da horta das escolas municipais;
- 4 - Colaborar na manutenção e conservação dos prédios escolares;
- 5 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

. Instrução: Alfabetizado

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

. Progressão Horizontal

. Promoção: à classe de Vigia II

IV - LOTAÇÃO: Secretarias Municipais Diversas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
(a que se refere o artigo 2º)

CARGOS EFETIVOS
CARREIRAS DE 1º GRAU

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Efetuar visitas domiciliares para fazer o diagnóstico preventivo e acompanhar os pacientes crônicos;
- 2 - Orientar a comunidade sobre noções de higiene e prevenção de doenças;
- 3 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: 1º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Agente Comunitário de Saúde II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Arquivar documentos, papéis e impressos;
- 2 - Atender telefone e o público em geral;
- 3 - Protocolar documentos, emissão de guias e certificados diversos;
- 4 - Efetuar o acompanhamento de processos;
- 5 - Emitir notas de empenho;
- 6 - Efetuar coleta de preços para manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- 7 - Efetuar os trabalhos de escrituração nos postos de saúde;
- 8 - Marcar consultas nos Postos de Atendimento;
- 9 - Auxiliar nos trabalhos da JSM;
- 10 - Auxiliar nos trabalhos de Almoxarifado;
- 11 - Efetuar o controle da merenda escolar;
- 12 - Realizar trabalhos de conferência de documentos;
- 13 - Atender às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 14 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: 1º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Auxiliar Administrativo I

IV - LOTAÇÃO: Secretarias Municipais Diversas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Transmitir, sob orientação médica, adoção de medidas preventivas referentes às moléstias infecto-contagiosas;
- 2 - Preparar e cuidar dos pacientes para tratamento adequado;
- 3 - Aplicar curativos, injeções e vacinas;
- 4 - Conservar em perfeita ordem os materiais de trabalho efetuando a esterilização dos equipamentos utilizados;
- 5 - Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Auxiliar de Enfermagem II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE ODONTOLOGIA I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Atender os clientes preparando-os para iniciar o tratamento dentário;
- 2 - Ensinar a técnica de escovação e uso de fio dental;
- 3 - Lavar e esterilizar os instrumentos utilizados no tratamento dentário;
- 4 - Fornecer instrumental para dentistas;
- 5 - Manipular materiais Odontológicos;
- 6 - Preencher fichas de pacientes;
- 7 - Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 8 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

.Instrução: 1º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

.Progressão Horizontal

.Promoção: à classe de Auxiliar Odontológico II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- 2 - Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- 3 - Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
- 4 - Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal;
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: 1º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Fiscal Municipal de Obras II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras Públicas e Serviços Urbanos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Efetuar diligências e levantamentos fiscais para instrução de processos, papeletas e orientação de contribuintes;
- 2 - Coordenar, eventualmente, grupo de trabalho fiscal, quando designado;
- 3 - Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, talonários, balanços e outros documentos de contribuintes;
- 4 - Orientar, coordenar e controlar atividades relativas a tributação, arrecadação, fiscalização e aplicação da Legislação Tributária;
- 5 - Instruir processos tributários e de cobrança da Dívida Ativa;
- 6 - Elaborar boletins de atividades de promoção e relatórios sobre ocorrências fiscais;
- 7 - Elaborar termos de início de ação e verificação fiscal, notificações, autos de infração e demais lançamentos previstos em Leis ou Regulamentos Municipais;
- 8 - Verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança dos Tributos Municipais;
- 9 - Efetuar revisões periódicas no sentido de apurar existência de construções clandestinas e promover o desdobramento de lotes;
- 10 - Verificar a área de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização da taxa de licença de localização e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- 11 - Examinar processos, papeletas e dar pareceres em sua área de atuação;
- 12 - Relatar e proferir voto em processos relativos aos créditos tributários do Município;
- 13 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

. Instrução: 1º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

. Progressão Horizontal

. Promoção - à classe de Fiscal Municipal de Tributação II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE RADIOLOGIA

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar exames radiológicos, sob supervisão do médico;
- 2 - Atender ao tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- 3 - Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas para assegurar a validade do exame;
- 4 - Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada;
- 5 - Registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- 6 - Controla o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor;
- 7 - Zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;
- 8 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

.Instrução: 1º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

. Progressão Horizontal

.Promoção: à classe de Técnico de Radiologia II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
(a que se refere o artigo 2º)

CARGOS EFETIVOS
CARREIRAS DE 2º GRAU

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AGENTE ADMINISTRATIVO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção, e arquivamento de processos, documentos, fichas periódicas e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo;
- 2 - Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;
- 3 - Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros;
- 4 - Efetuar o lançamento da receita diária em fichas, fechamento do balancete mensal e acumulado;
- 5 - Efetuar o controle de lançamento mensal da receita e despesa e boletins diário de caixa e bancos;
- 6 - Digitar ou datilografar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos para atender necessidades administrativas;
- 7 - Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- 8 - Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- 9 - Receber e auxiliar na coleta de dados e de preparação de documento;
- 10 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: 2º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Agente Administrativo II

IV - LOTAÇÃO: Secretarias Municipais Diversas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Redigir correspondências, memorando, leis, decretos, relatórios, telegramas, ofícios, atestados, avisos, declarações, circulares, portarias, procurações, requerimentos e atas;
- 2 - Elaborar ofícios;
- 3 - Elaborar, datilografar ou digitar expedientes;
- 4 - Abrir, protocolar e classificar as correspondências;
- 5 - Receber, registrar, classificar e arquivar documentos;
- 6 - Localizar documentos solicitados;
- 7 - Efetuar o cadastro do INCRA;
- 8 - Auxiliar os serviços da Divisão de Recursos Humanos;
- 9 - Efetuar os trabalhos do Gabinete do Prefeito, separando as correspondências e enviando as designadas pelo Chefe de Gabinete;
- 10 - Atender e prestar informações ao público em geral;
- 11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: 2º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Assistente Administrativo II

IV - LOTAÇÃO: Secretarias Municipais Diversas

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração de unidade escolar;
- 2 - Redigir ofício, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- 3 - Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- 4 - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas;
- 5 - Realizar trabalhos relacionados com monografia e datilografia;
- 6 - Efetuar trabalhos de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento;
- 7 - Atender, orientar e prestar informações;
- 8 - Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua guarda;
- 9 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: 2º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Auxiliar de Biblioteca II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

AUXILIAR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Realizar trabalho de protocolo, registro e arquivamento de documentos;
- 2 - Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados;
- 3 - Redigir ofício, exposição de motivos, atas e outros expedientes;
- 4 - Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outros documentos solicitados;
- 5 - Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamento sob sua responsabilidade;
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: 2º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Auxiliar Técnico de Educação II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

TÉCNICO DE CONTABILIDADE I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Executar trabalhos inerentes à Contabilidade Pública, organizando e realizando tarefas pertinentes para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura.
- 2 - Executar trabalhos referentes a contabilidade da Prefeitura, supervisionando o preenchimento dos empenhos, preparando a prestações de contas necessárias ao município;
- 3 - Preparar os balancetes da receita e da despesa mensalmente;
- 4 - Executar o trabalho inerente ao departamento de pessoal;
- 5 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: 2º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Técnico de Contabilidade II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Fazenda

VIGILANTE SANITÁRIO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Exercer atividades de fiscalização em estabelecimentos comerciais verificando a qualidade e higiene dos alimentos;
- 2 - Auxiliar o fiscal municipal no cumprimento do Código de Posturas do Município;
- 3 - Coordenar os trabalhos referentes à limpeza pública;
- 4 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: 2º Grau Completo

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Vigilante Sanitário II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
(a que se refere o artigo 2º)

CARGOS EFETIVOS
CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ASSISTENTE SOCIAL I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Realizar investigação através de pesquisa social, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientem o estudo, diagnóstico e tratamento de casos;
- 2 - Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias;
- 3 - Providenciar encaminhamentos sociais para instituições e entidades beneficentes;
- 4 - Visitar entidades beneficentes entrevistando pessoas, colhendo dados sobre o seu funcionamento e necessidades, bem como estudando a viabilidade de aquisição de recursos materiais e financeiros;
- 5 - Planejar atividades interprofissionais para o desenvolvimento comunitário;
- 6 - Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos sociais;
- 7 - Promover e coordenar reuniões e seminários, visando a despertar a consciência dos indivíduos e comunidades para o exercício da cidadania;
- 8 - Administrar os recursos disponíveis e a serem captados pelo Município em prol das comunidades e indivíduos carentes;
- 9 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso superior e registro no respectivo conselho de classe

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Assistente Social II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

BIOQUÍMICO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando a incrementar os conhecimentos científicos e a determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos;
- 2 - Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas reações vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento;
- 3 - Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais;
- 4 - Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento;
- 5 - Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais para permitir sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- 6 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso superior e registro no respectivo conselho de classe

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Bioquímico II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FISIOTERAPEUTA I

I – ATRIBUIÇÕES:

1 – Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisas de reflexo, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

2 – Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidomulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

3 – Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

4 – Controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

5 – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

. Instrução: Curso superior e registro no respectivo conselho de classe

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

. Progressão Horizontal

. Promoção - à classe de Fisioterapeuta II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FONOAUDIÓLOGO I

I – ATRIBUIÇÕES:

- 1 – Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral;
- 2 – Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- 3 – Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- 4 – Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente;
- 5 – Participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- 6 – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso superior e registro no respectivo conselho de classe

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Fonoaudiólogo II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

MÉDICO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamento a pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;
- 2 - Requisitar exames de laboratórios e Raio-X;
- 3 - Emitir guias de internação e fazer triagens de pacientes, encaminhando-os a clínicas especializadas, se assim se fizer necessário;
- 4 - Atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento médico, de saúde ou afastamento;
- 5 - Exercer medicina preventiva: incentivo à vacinação e controle de puericultura mensal;
- 6 - Controle de pré-natal mensal, controle de pacientes com patologias mais comuns dentre a nosologia prevalente (outros programas);
- 7 - Estimular debates sobre saúde com grupos de pacientes e grupos organizados pela comunidade em geral;
- 8 - Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com outras instituições para implementação de ações integradas;
- 9 - Integrar equipe multiprofissional para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população;
- 10 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso superior e registro no respectivo conselho de classe

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Médico II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ODONTÓLOGO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Fazer anamnese, anotando o nome dos pacientes e os serviços executados em livro de registro;
- 2 - Realizar exames dos dentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico;
- 3 - Fazer obturação de diversos tipos, extração e outros tratamentos, como alveolotomias, suturas, incisão de abscesso e avulsão de tártaros;
- 4 - Efetuar cirurgias, retirar pontos e administrar curativos;
- 5 - Prescrever medicamentos, quando necessário;
- 6 - Tirar e interpretar radiografias;
- 7 - Instruir clientes sobre os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas à profilaxia e aos cuidados pré- e pós-operatórios;
- 8 - Confeccionar relatórios mensais das atividades executadas;
- 9 - Prestar assistência ao superior hierárquico em assuntos de ordem técnica e administrativa da Unidade Odontológica;
- 10 - Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso superior e registro no respectivo conselho de classe

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Odontólogo II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PSICÓLOGO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Fazer avaliações diagnósticas de pacientes e tratamento ambulatorial;
- 2 - Desenvolver atividades com a comunidade e a Secretaria no sentido de discutir os temas próprios de saúde mental;
- 3 - Avaliar a pertinência de encaminhamentos clínicos e institucionais para a clientela;
- 4 - Trabalhar com a equipe no sentido da produção científica e da pesquisa;
- 5 - Trabalhar na capacitação do pessoal de nível médio envolvido no serviço de saúde mental;
- 6 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso superior e registro no respectivo conselho de classe

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Psicólogo II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal Saúde
Secretaria Municipal Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

VETERINÁRIO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Exercer o controle das zoonoses, efetivando levantamento de dados ,avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia dessas doenças;
- 2 - Examinar os animais para abate e consumo;
- 3 – Realiza o diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, fazendo exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- 4 - Propor e elaborar metas para melhoria dos rebanhos do Município.
- 5 – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso superior e registro no respectivo conselho de classe

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Veterinário II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VIII
(a que se refere o artigo 2º)

MAGISTÉRIO

CARGOS EFETIVOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Exercer atividades de monitor de educação infantil;
- 2 - Planejar atividades de classe relacionadas à educação infantil;
- 3 - Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de atividades;
- 5 - Desenvolver atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;
- 6 - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- 7 - Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências do estabelecimento educacional;

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso de Magistério

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PROFESSOR I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Exercer atividades de magistério de 1ª à 4ª série do ensino fundamental;
- 2 - Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;
- 3 - Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios;
- 4 - Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;
- 5 - Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;
- 6 - Organizar e escriturar diários de classe;
- 7 - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- 8 - Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola;
- 9 - Cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Escolar da Unidade.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso de Magistério

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PROFESSOR II

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Exercer atividades de magistério de 5ª à 8ª série do ensino fundamental;
- 2 - Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;
- 3 - Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios;
- 4 - Colaborar na execução de programas de caráter cívico, cultural e artístico, integrando escola e comunidade;
- 5 - Colaborar no desenvolvimento de atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;
- 6 - Organizar e escriturar diários de classe;
- 7 - Participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
- 8 - Providenciar a conservação, limpeza e boa apresentação das dependências da escola;
- 9 - Cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Escolar da Unidade.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso Superior

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

SUPERVISOR PEDAGÓGICO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Planejar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas no estabelecimento de ensino sob sua supervisão;
- 2 - Planejar, executar e avaliar, sistematicamente, a ação pedagógica com o corpo administrativo e docente;
- 3 - Coordenar, orientar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas;
- 4 - Organizar, desenvolver e supervisionar cursos de atualização para o corpo docente;
- 5 - Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e comunidade;
- 6 - Supervisionar as atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar;
- 7 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso de Pedagogia/ Supervisão

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Supervisor Pedagógico II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMANDUCAIA - MG
PRAÇA DR. BENJAMIM GUILHERME DE MACEDO, 02 TELEFAX (035)
433-1323
CEP. 37.650-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

PEDAGOGO I

I - ATRIBUIÇÕES:

- 1 - Exercer atividade profissional de nível superior no campo da Pedagogia;
- 2 - Orientar o desenvolvimento e a avaliação do processo pedagógico;
- 3 - Orientar a elaboração do Plano Global de atividades das escolas;
- 4 - Orientar e acompanhar o desenvolvimento de programas de ensino;
- 5 - Propor e acompanhar estratégias de orientação, administração, supervisão e inspeção escolares;
- 6 - Realizar estudos e pesquisas que fundamentem a proposta de política, diretrizes e normas educacionais;
- 7 - Elaborar normas e instruções relativas à organização e funcionamento das escolas e orientar sua aplicação;
- 8 - Prestar assessoramento técnico pedagógico à Secretaria Municipal de Educação;
- 9 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

II - REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- . Instrução: Curso superior e registro no respectivo conselho de classe

III - PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL:

- . Progressão Horizontal
- . Promoção - à classe de Pedagogo II

IV - LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer