Mariana, 26 de novembro de 2001

Ofício nº 506/2001.
Serviço: Gabinete do Prefeito
Assunto: Projeto de Lei (envia)
Referência: Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Senhores Vereadores,
Dignos Pares.

É com grata satisfação que faço chegar às mãos de Vossas Excelências um dos projetos de lei que considero da mais alta importância dentro do contexto do ordenamento jurídico municipal.

Trata-se do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Município de Mariana.

Com características modernas de valorização profissional, institui programas permanentes de treinamento, buscando estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores municipais, procura garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, não deixando de disciplinar a questão das promoções e das gratificações.

A valorização profissional, a atualização, o aperfeiçoamento técnico são alguns dos pontos que temos como mais importantes.

À medida em que se procura valorizar o servidor público, dando-lhe condições de demonstrar a sua capacidade, a sua produtividade, quem mais tem a ganhar é o usuário dos serviços públicos, ou seja, o povo de Mariana.

Servidores valorizados, traduzem retorno certo em benefícios à população. Melhorias na saúde, melhor ensino público, melhor atendimento ao público em geral, maior agilidade no andamento dos processos administrativos, mais qualidade na limpeza urbana. Servidores satisfeitos, população bem atendida.

Com a exigibilidade do Regime Jurídico Único, e tendo o Município de Mariana optado pelo Regime Estatutário, tornou-se necessário instituir o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, o ponto de partida para a instalação do regime a ser estabelecido.

Scanned by CamScanner

Os cargos públicos da Prefeitura de Mariana foram sendo criados ao longo das últimas administrações, na medida da necessidade, sem um planejamento adequado, sem uniformização, o que fez com que ocorressem distorções, como a criação de vários cargos de nomes similares, com atribuições similares, e, por vezes, com diferenças muito grandes em termos salariais.

Através de um levantamento de toda a legislação anteriormente editada, entendemos como necessário fazer uma análise das reais necessidades da Administração Municipal, para adequar a utilização de cargos e vagas de acordo com o que determinam a Constituição Federal e as Emendas Constitucionais nº 19, de 04 de junho de 1998, que dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, e nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e nº 20, de 15 de dezembro de 1998, que modificou o sistema de previdência social, alcançando a questão dos aposentados e pensionistas.

Assim, o projeto de lei que apresentamos a V. Exa. e aos dignos Pares, tem por objetivo corrigir instituir um Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos com a intenção de corrigir as distorções encontradas na Administração Municipal, e, desta forma, priorizar esta meta de nosso governo.

No Capítulo I encontram-se as diretrizes gerais que norteiam o projeto de lei como um todo, trazendo os princípios basilares da Constituição Federal no tocante aos funcionários públicos, seus direitos e deveres, bem como as definições de todos os termos técnicos utilizados.

Não houve alterações profundas com relação ao número de cargos efetivos, fazendo-se uma adequação de forma a aglutinar cargos assemelhados, cujo vencimento apresenta-se no mesmo patamar, e dar a eles a mesma nomenclatura. Assim, teremos um único cargo, com várias funções, de acordo com o nível de escolaridade e de vencimento.

O Anexo I apresenta os novos cargos, e o seu enquadramento da situação anterior na situação nova apresentada pelo projeto de lei atual. Houve uma reunião de cargos assemelhados pelas funções desempenhadas, bem como pelas faixas e níveis salariais.

O Anexo II apresenta os cargos em comissão e a criação de funções gratificadas. As funções gratificadas se aplicam a servidores efetivos que estejam desempenhando funções de confiança dentro da administração municipal e que, em razão das atribuições de assessoramento, supervisionamento, coordenação, chefia, ensejam vantagens pecuniárias.

Houve uma redução significativa no número de cargos em comissão, pois vários cargos comissionados que estão sendo ocupados atualmente, passarão a ser cargos efetivos, ocupados por funcionários que submeter-se-ão a concurso público.

Scanned by CamScanner

Um exemplo são os cargos de Assistente de Programa de Saúde, que na realidade são cargos de médicos. A partir do concurso público, ocuparão os cargos de médicos, sendo extintos os cargos em comissão acima mencionados.

Outro caso é dos Auxiliares de Serviços Gerais, ocupados por Agentes de Vigilância Epidemiológica. Tais cargos, em número de 15, estão sendo extintos e criados o cargo de Agente de Saúde de Vigilância Epidemiológica, em número de 12.

Cria-se, por esta lei, os cargos de Agentes Distritais I e II, que são cargos próprios para conservação das vias e logradouros dos distritos de Mariana, e a intenção é que, no concurso, as vagas sejam abertas para a utilização da mão de obra local, de moradores dos próprios distritos.

A progressão salarial é também a possibilidade de melhoria no vencimento do funcionário estável, com a promoção por merecimento e por tempo de serviço.

Após o estágio probatório, o funcionário passa a perceber um acréscimo de 1% a cada dois anos de serviço público, e mais 1% por biênio e 2% por quinquênio, por merecimento, de acordo com uma avaliação anual a ser feita por uma comissão nomeada pelo Prefeito, formada para esta finalidade.

Outra alteração foi feita com relação à estabilidade financeira, ou *apostilamento. O funcionário de carreira, que durante quatro anos ininterruptos ou* seis anos intercalados for detentor de cargo de confiança, ao deixar o cargo comissionado, ou a função gratificada, continuará a perceber a diferença entre o seu vencimento efetivo e o vencimento do cargo comissionado, como premiação.

E com dois anos ininterruptos ou quatro intercalados, perceberá cinqüenta por cento do valor do vencimento do cargo comissionado.

Na área de saúde, bem como na administração, foram também aglutinados sob a mesma nomenclatura, profissionais de um mesmo nível, *criando, assim, os Técnicos de Nível Médio I, II e III e os Técnicos de Nível* Superior I, II e III, sempre levando em consideração a formação profissional e o valor do vencimento, bem como a maior ou menor complexidade da atividade desempenhada.

Na área de Programa de Saúde de Família, estão sendo criadas vagas suficientes para a instalação de nove postos de atendimento, juntos aos bairros e distritos de Mariana.

Como considerações finais, define a lei que embora esteja sendo alterado *o regime jurídico dos servidores públicos municipais, o sistema de previdência* social continuará sendo feito através do recolhimento ao INSS, devendo o Pode Executivo Municipal definir no prazo de um ano, a forma de complementação dos

Scanned by CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

proventos da aposentadoria para os servidores cuja remuneração ultrapasse o limite máximo do INSS.

Na oportunidade, renovo meus mais elevados protestos de grande estima e distinta consideração, requerendo, desde já, em razão da necessidade premente da instalação do Regime Jurídico Único e da regularização da situação dos servidores municipais, seja o presente projeto votado em regime de urgência.

Celso Cota Neto
PREFEITO MUNICIPAL

Scanned by CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

MINAS GERAIS

ADMINISTRAÇÃO
PREFEITO CELSO COTA NETO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
Protocolado Sob Nº 89
Em 27 / 11 / 01 / 16:00

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2001

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mariana - MG.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente
Secretário

Mariana/MG, de novembro de 2001.

Presidente
Secretário
Em / /
CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO

Scanned by CamScanner

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2001

"Institui o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Quadro de Pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA."

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei atende às disposições contidas na Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998, na Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e objetiva:
I - estimular profissionalização, atualização e aperfeiçoamento técnico-profissional dos servidores públicos municipais de Mariana;
II - garantir a isonomia remuneratória entre cargos e funções iguais ou assemelhadas e a remuneração compatível com a complexidade e responsabilidade das tarefas, observado o disposto na Constituição Federal;
III - *criar condições para a realização pessoal do servidor público e para a* melhoria das condições do trabalho, com vistas ao reconhecimento da iniciativa e capacidade individuais na busca de resultados, a valorização do esforço de equipe, como fontes permanentes de crescimento e desenvolvimento do município;
IV - Instituição de promoção por antigüidade, mediante avaliação de desempenho, tendo em vista o tempo de serviço efetivo do servidor, através de progressão salarial, extensiva a todos os servidores ocupantes de cargo efetivo;
V - desenvolvimento do servidor na respectiva carreira, com base na igualdade *de oportunidade, na qualificação profissional e no esforço pessoal.*

Art. 2º. Todos os servidores nomeados, designados e os investidos em cargos em comissão e em função gratificada, em exercício na data da aprovação desta Lei, bem como os admitidos posteriormente nas condições de concursados, nomeados para cargo em comissão estão regidos, no que couber, por este Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art. 3º. Para efeito deste Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, considera-se:
I - *Servidor* - *toda pessoa física que presta serviço remunerado contínuo à* Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Mariana,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente
Secretário
Secretário

Scanned by CamScanner

podendo ser enquadrado nas categorias de efetivo ou nomeado, segundo a forma de provimento no cargo.

II - Função Pública - *é a atividade administrativa temporária cometida a um* servidor municipal, não integrada na categoria de cargo público.

III - Cargo Público - é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico.

IV - Cargo Efetivo ou de Carreira - é o destinado a ser provido exclusivamente por pessoa aprovada e classificada em Concurso Público.

V - Cargo em Comissão - é o cargo de confiança, que só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

VI - Função Gratificada - é aquela que, em razão das atribuições de *assessoramento, supervisionamento, coordenação, chefia ou confiança, enseja* vantagens pecuniárias.

VII - Classe - é o agrupamento de cargos com a mesma denominação e iguais atribuições e responsabilidades, podendo ser singulares ou em série.

VIII - Série de classes - é o agrupamento de classes afins, da mesma natureza de trabalho, disposta hierarquicamente em ordem crescente e identificadas por algarismos romanos, a partir de I, que cabe à classe inicial da série.

IX - Especificação de classes - é o conjunto descrito que define aspectos quantitativos e qualitativos de cada classe, isolada ou disposta em série, compreendendo, para cada classe, os seguintes elementos: denominação, *tarefas específicas, qualificações exigidas para o exercício, alternativas para* recrutamento, e encontram-se especificadas no **ANEXO VI** desta Lei.

X - Nomeação - é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo ou em comissão.

XI - Exoneração - é o ato administrativo que acarreta a dispensa, a pedido do servidor efetivo, pela administração, através de processo administrativo disciplinar, ou a destituição do ocupante de cargo em comissão.

XII - Quadro - é o conjunto de todos os cargos de provimento efetivo e em comissão.

XIII - Vencimento - é a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao *servidor, pelo efetivo exercício, correspondente a símbolo fixado nesta Lei.*

XIV - Tabela de vencimentos - é um conjunto de retribuição pecuniária fixa, organizado em símbolos, adotado pelo Poder Executivo, e encontra-se especificada no **ANEXO V** desta Lei.

XV - Remuneração - é a retribuição pecuniária correspondente à soma dos vencimentos e das vantagens.

XVI - Progressão salarial - é a elevação salarial por tempo de serviço.

XVII - Enquadramento - é o ajustamento do servidor no cargo e símbolo, de conformidade com as condições e requisitos especificados para o mesmo.

XVIII - Exercício efetivo - é o período de trabalho contínuo do servidor na *Administração Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração* Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste, nos termos da lei.

XIX - Avaliação de desempenho - É a aferição de desempenho do servidor, visando atender aos padrões de comportamento exigidos pelo cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro/ 2001
Presidente

Scanned by CamScanner

XX – Recrutamento limitado – é a ocupação de cargo comissionado exclusivamente por servidor efetivo.
XXI - Recrutamento amplo - é a possibilidade de ocupação de cargo comissionado por pessoa que seja ou não pertencente ao quadro de servidores efetivos da Prefeitura Municipal.
XXII - Lotação - é a unidade administrativa onde o servidor designado deverá desempenhar as suas funções.

Art. 4º. Os cargos do Quadro de Pessoal, quanto à forma de provimento, são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 5º. Os cargos efetivos, transformados e criados por esta lei, serão providos mediante os seguintes critérios:
I - Por enquadramento dos atuais servidores titulares de cargos efetivos na Prefeitura;
II - Por nomeação, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, que reger-se-á pelas normas desta Lei e por condições expressas em *Edital, que deverá ser especificado e divulgado.*

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo são os constantes do **Anexo I.**

Art. 7º. Os requisitos mínimos exigidos para o provimento dos cargos efetivos, bem como as descrições e especificações dos seus respectivos ocupantes, constam do **Anexo VII.**
§ 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a modificar, alterar ou complementar as atribuições dos cargos efetivos, por decreto devidamente justificado, sempre que for necessário adequar as respectivas atribuições à *necessidade pública, e/ou à dinâmica econômica, social ou legal.*
§ 2º - a quantificação do número máximo de cargos em cada classe está designada no **Anexo I,** sendo que o provimento das vagas não ocupadas até a data da aprovação desta Lei, somente dar-se-á mediante a realização de concurso público, após análise da proposta orçamentária e da receita corrente do Município, devendo permanecer dentro dos limites da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 8º. Extinto o cargo de provimento efetivo ou declarada sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até *seu adequado aproveitamento em outro cargo*, com vencimento proporcional ao seu tempo de serviço para fins de aposentadoria.

Art. 9º. O servidor investido em cargo público somente poderá ascender a um cargo superior dentro do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Mariana,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
em 30/ outubro/ 2001
Presidente
Secretário

Scanned by CamScanner

mediante habilitação em concurso público de provas e títulos, aproveitando o tempo anterior de serviço para seu enquadramento na progressão salarial.
Parágrafo único - *O tempo exercido pelo servidor em cargo comissionado*, incorpora-se ao período aquisitivo para os fins do direito previsto no caput deste artigo.

Art. 10 - Os servidores aprovados através de concurso público serão efetivados após 03 (três) anos de estágio probatório, cujo desempenho será avaliado por comissão, com base em critérios estabelecidos por decreto do Executivo, observados os fatores constantes do artigo 32 desta Lei.

Art. 11 - Os servidores públicos municipais definidos no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal de 1988, que se submeterem a concurso público para fins de efetivação terão seu tempo de serviço computado como título, até o máximo de 20 (vinte) pontos, o mesmo se aplicando aos demais que estiverem ocupando cargo ou emprego público na data da publicação desta lei, em critérios a serem estabelecidos em edital de concurso.
Parágrafo único - O disposto no caput deste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos ou funções de confiança ou em comissão, aos quais a lei declare de livre exoneração, exceto se se tratar de servidor do quadro efetivo.

Art. 12 - *Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição de qualquer órgão público, na esfera federal ou estadual, empresa pública, autarquia, fundação ou sociedade de economia mista, salvo se houver convênio ou reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes, e desde que sua disponibilidade não acarrete prejuízo para a administração municipal.*

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 13 - São cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, através de Ato do Prefeito Municipal, de recrutamento amplo, e respeitadas as exigências técnicas de classe, os criados por esta Lei, constantes do **Anexo II.**
§ 1º. Os cargos de provimento em comissão serão providos mediante livre escolha do Prefeito, dentre pessoas de reconhecida capacidade profissional.
§ 2º. As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.
§ 3º . São reservados o mínimo de 10% (dez por cento) dos cargos em comissão, referentes às atribuições de direção, chefia e assessoramento, para preenchimento por servidores de carreira da Prefeitura Municipal de Mariana, conforme determinado pela Emenda Constitucional 19/98.
§ 4º. Cessado o exercício do cargo em comissão, o servidor retornará ao cargo ou função de origem, sem direito a qualquer vantagem do comissionamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ Novembro / 2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

Art. 14 - As descrições e especificações dos cargos de provimento em comissão constam do **Anexo VIII.**

Art. 15 - *Os cargos de Secretários Municipais terão seu vencimento fixado* anualmente, como subsídio, através da Câmara Municipal, de acordo com determinações do § 4º do artigo 39 da Constituição Federal/88 e alterações pela EC-19/98.

Art. 16 - Todo ocupante de cargo de confiança, na condição de titular de delegação de poderes conferida pelo Prefeito Municipal, ao ser investido no respectivo cargo, assume tacitamente, a responsabilidade civil de indenizar o Município por perdas e danos que resultarem da inobservância ou descumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei Orgânica do *Município, desta Lei, e demais atos normativos, bem como de cláusulas e* condições de contratos e convênios firmados com terceiros, em detrimento do patrimônio material e moral do Município, por cuja reparação responderão todos os bens e direitos do patrimônio particular do servidor.
Parágrafo único - o servidor que for civilmente responsabilizado nos termos do caput deste artigo, somente se eximirá mediante a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado ou da União, ou por sentença judicial transitada em julgado.

Art. 17 - A vacância dos cargos de provimento em comissão se dá através de *exoneração pelo Chefe do Poder Executivo ou a pedido de seu detentor.*
§ 1º - Sempre que solicitados, os servidores deverão colocar à disposição do Prefeito Municipal os cargos de confiança que ocupam, para efeito de exoneração.
§ 2º - Como último ato de sua administração, o Prefeito Municipal deverá exonerar todos os ocupantes de cargos de confiança por si nomeados, antes de passar o cargo ao seu sucessor.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 18 - O vencimento base dos cargos efetivos e em comissão está representado nos **anexos III e IV** desta lei.

Art. 19 - A cada cargo de provimento efetivo corresponde um símbolo de vencimento, que será o inicial do cargo e sobre o qual incidirão as vantagens pessoais do servidor.
Parágrafo único - O provimento de todos os cargos do quadro efetivo, dar-se-á, sempre, no nível e grau inicial da respectiva faixa salarial.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Secretário

Scanned by CamScanner

Art. 20 - A tabela salarial é escalonada em faixas salariais, identificadas por Níveis, em algarismos romanos, e graus, por letras alfabéticas, e encontra-se no **Anexo V** *desta lei.*

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 21 - São criadas por esta Lei as **Funções Gratificadas - FG,** que apenas se aplicam a servidores efetivos que estejam desempenhando funções de confiança dentro da Administração Municipal, e que, em razão das atribuições de *assessoramento, supervisionamento, coordenação, chefia ou confiança,* ensejam vantagens pecuniárias.

Parágrafo único - A quantidade, os símbolos e os valores das funções gratificadas estão definidas no **Anexo IV.**

CAPÍTULO VI

DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 22 - *O Prefeito Municipal, observando o desempenho no cargo em* comissão poderá, através de Portaria específica para este fim, conceder gratificações pelo exercício do cargo, até o máximo de 50%.

Art. 23 - O provimento de cargo em comissão em hipótese alguma dá direito a seu ocupante de receber horas extras.

CAPÍTULO VII

DA CONCESSÃO DE REAJUSTE E/OU AUMENTOS SALARIAIS.

Art. 24 - O Poder Executivo Municipal poderá conceder reajustes salariais uniformes, anualmente, na mesma data, observando o comportamento da receita corrente do município, dentro dos doze meses anteriores à data base.

Parágrafo único - O reajuste salarial somente será concedido em caso de aumento da receita própria, e em valores que não importem em desobediência ao limite constitucional, sempre mediante lei específica que o autorize.

Art. 25 - O Poder Executivo Municipal poderá conceder adiantamentos de *reajustes de salário em datas e períodos diferentes do estabelecido no artigo* anterior, mediante justificativa e comprovação de atendimento aos limites da EC-19/00.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

Parágrafo único - Os adiantamentos de reajustes de que trata este artigo serão descontados quando da concessão de aumentos ou reajustes definitivos ao percentual de 100%(cem por cento).

Art. 26 - Os vencimentos dos titulares de cargo em comissão serão reajustados na mesma época e pelos mesmos índices da tabela de vencimento dos servidores efetivos.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 27. A jornada de trabalho dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Mariana é a estabelecida no **Anexo I** desta Lei.

Art. 28. O ocupante de cargo em comissão terá dedicação integral e exclusiva, podendo ser convocado sempre que houver necessidade, sem qualquer complementação remuneratória ou adicional de qualquer natureza.

CAPÍTULO IX

DO ENQUADRAMENTO

Art. 29. O enquadramento dos atuais servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Mariana, far-se-á nos cargos efetivos discriminados no **Anexo I,** de acordo com sua correlação anterior.
§ 1º. O enquadramento funcional será iniciado em 15 (quinze) dias a contar da publicação desta Lei.
§ 2º. O enquadramento será feito em cargo de provimento efetivo ou função correlata ao do cargo efetivo ou função pública do atual quadro de servidores, assegurada a situação salarial correspondente ao valor coincidente com o recebido em razão do provimento efetivo ocupado no atual quadro de servidores.
§ 3º. Ocorrendo vencimentos superiores aos símbolos de vencimentos fixados para o cargo, tais valores serão mantidos como vantagem pessoal ao servidor, em razão do princípio da irredutibilidade salarial, sendo tais valores absorvidos pelos futuros reajustes.
§ 4º. Para efeito, exclusivo, do enquadramento de que trata esta Lei, os atuais servidores municipais ocupantes de cargos ou funções públicas que sejam extintos ou absorvidos, ficam dispensados de preencherem os requisitos mínimos exigidos para o provimento de cada cargo efetivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

§ 5º. Os servidores cujos cargos foram unificados, serão designados para suas funções, de acordo com a necessidade de cada Secretaria onde são ou serão lotados, levando em consideração a aptidão técnica individual.
§ 6º. Os servidores que encontram-se na data da publicação desta lei, ocupando cargos com desvio de função, serão avaliados justificadamente pelo Secretário Municipal competente, e reenquadrados de acordo com o seu desempenho, podendo continuar na função que se encontra exercendo, ou retornar ao cargo anterior.
§ 7º. Apenas admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca por prazo superior a 04 (quatro) anos, quando o servidor será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada sua aposentadoria.

CAPÍTULO X

DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 30 - A progressão salarial pode ser concedida por tempo de serviço ou por merecimento e, uma vez concedida, transforma-se em adicional, que incorporar-se-á ao vencimento do servidor.

Art. 31 - *A progressão por tempo de serviço é o avanço do vencimento* do servidor ao grau imediatamente superior em que está posicionado na faixa da respectiva classe, conforme consta da tabela no **Anexo V** .
§ 1º. A progressão somente começa a incidir sobre o vencimento do servidor após sua efetivação decorrente do estágio probatório.
§ 2º - A progressão por tempo de serviço, à razão de 1% (hum por cento) sobre o seu vencimento, é devida ao servidor efetivo sempre que o mesmo completar 02 (dois) anos de efetivo exercício, contados a partir da data de sua última progressão, e independe de qualquer avaliação, devendo ser concedida automaticamente pela Administração.
§ 3º. *Para efeitos deste artigo, não será computado o período em que o* servidor estiver afastado do exercício do cargo, exceto pelas seguintes situações:
I - férias;
II - licença por acidente de trabalho;
III – licença por doença, por período inferior a 15 (quinze) dias;
IV - luto, por 03 (três) dias consecutivos, pelo falecimento do cônjuge, pai, mãe, filho, irmão e pessoas sob sua dependência judicial comprovada;
V - licença à gestante, com duração de 120 (cento e vinte) dias.

Art. 32. A *progressão por merecimento*, à razão de 1 % a cada biênio e 2% por qüinqüênio, sobre o vencimento inicial da classe, deve atender ao critério de merecimento a ser apurado da seguinte forma:
I - A avaliação de desempenho funcional será realizada através do BIA - Boletim Individual de Apuração, por uma Comissão de Desempenho Funcional,

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

constituída de 03 (três) membros indicados pelo Prefeito Municipal, com alternância de seus membros a cada 02 (dois) anos;
II - a comissão reunir-se-á anualmente, a fim de efetuar as avaliações dos servidores durante o exercício de seu cargo, podendo haver reuniões extraordinárias, se necessário;
III - serão observadas as informações fornecidas pelo Secretário Municipal da Secretaria onde for lotado o servidor, e sempre que possível a autoridade imediatamente superior ao mesmo, relativamente a(o):
a) assiduidade;
b) produtividade e interesse em solucionar problemas da repartição;
c) discrição e sigilo sobre os assuntos internos da repartição;
d) zelo e habilidade no cumprimento de suas atribuições e tarefas;
e) inexistência de infrações;
f) comportamento observável do servidor no desempenho de suas funções, seu relacionamento pessoal com o público e com colegas de trabalho;
g) participação e desempenho satisfatório em cursos, treinamentos, cursos profissionalizantes, graduação, cursos de especialização e pós-graduação.

Parágrafo único – A progressão de que trata este artigo, somente passa a incidir após a efetivação do servidor decorrido o triênio do estágio probatório, sendo que o servidor estável na data da publicação da presente lei, terá seu tempo de serviço computado retroativamente para fins das progressões de que trata este capítulo.

Art. 33. Não fará jus à progressão por merecimento o servidor que:
I - sofrer qualquer tipo de penalidade prevista no Estatuto dos Servidores Públicos;
II - faltar injustificadamente ao trabalho por 15 (quinze) dias ou mais durante o período aquisitivo;
III - obter nota inferior a 70% (setenta por cento) dos pontos na avaliação de desempenho.

Parágrafo único - Ocorrida qualquer das situações previstas nos incisos I e II deste artigo, desprezar-se-á o período aquisitivo anterior à data do fato, iniciando-se nova contagem a partir daquela data, e, em caso de suspensão, a partir da data do retorno.

Art. 34. O servidor efetivo que estiver exercendo cargo em comissão, não receberá as progressões sobre o vencimento do cargo, sendo, entretanto, computadas para atualização de sua vida funcional.
Parágrafo único – A progressão será limitada em 5 (cinco) biênios e 5 (cinco) quinquênios, não podendo ultrapassar o vencimento correspondente a Secretário Municipal.

CAPÍTULO XI

DA ESTABILIDADE FINANCEIRA OU APOSTILAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente
Secretário

Scanned by CamScanner

Art. 35 - Ressalvados os direitos adquiridos, o instituto da estabilidade financeira ou apostilamento, como premiação para o servidor estável detentor de cargo em comissão e função gratificada, será regido pelos dispositivos seguintes:

I - O servidor detentor de cargo de carreira, sendo afastado do mesmo sem que seja por falta funcional, ao retornar ao seu cargo, perceberá como vencimento, um percentual do salário do cargo que tenha exercido ininterruptamente ou intercaladamente, acrescido das vantagens pessoais que houver adquirido, calculadas sobre o vencimento de seu cargo efetivo, assim escalonado:

a) mais de 4 (quatro) anos ininterruptos ou 6(seis) anos intercalados em cargo de confiança - 100% do valor da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo comissionado ;

b) mais de 2 (dois) anos ininterruptos ou 04 (quatro) anos intercalados em cargo de confiança - 50 % (cinqüenta por cento) do valor da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo comissionado.

Parágrafo único - A estabilidade financeira de que trata este artigo, é facultativa ao servidor, que poderá optar por seu próprio vencimento, acrescido das vantagens pessoais que tenha adquirido.

CAPÍTULO XII

DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS DA ÁREA DE SAÚDE

DO PROGRAMA DE SAÚDE DE FAMÍLIA - PSF

Art. 36. Os servidores ocupantes de cargos de médicos, que não residam em Mariana, Ouro Preto ou seus distritos, e necessitem deslocar-se, poderão perceber, além do vencimento fixado para o cargo, uma gratificação de até 50%.

Art. 37. O PSF será implantado gradativamente, avaliando-se a distribuição da *população dos bairros, distritos e subdistritos da zona rural, na área geográfica* do Município, em pontos de referência definidos pela Secretaria Municipal de Saúde, adotando, na sua dinâmica, as diretrizes, princípios organizacionais e normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

Art. 38. Ficam criados através desta lei, os cargos e vagas para a implantação de 9 (nove) equipes do PSF, que atenderão aos bairros, distritos e subdistritos da zona rural na área geográfica do Município.

Art. 39. Os cargos e vagas criados para o PSF serão providos por meio de *concurso público, de acordo com o constante no* **ANEXO VI.**

CAPÍTULO XIII

DO TREINAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente

Scanned by CamScanner

Art. 40 - Fica institucionalizado como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de servidores, tendo como objetivo:
I - criar e desenvolver mentalidades, hábitos e valores necessários ao exercício condigno da função pública, inclusive visando a qualidade total;
II - incrementar a produtividade e criar condições para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
III - Integrar os objetivos particulares de cada função, aos fins da Administração como um todo.

Art. 41 - Compete à Secretaria de Administração, em coordenação com as demais Secretarias interessadas, planejar, elaborar e executar os programas de treinamento.
Parágrafo único - Os programas de treinamento serão planejados e elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 42 - O treinamento será de dois tipos:
I - de integração - que se destinará, através dos técnicos de relações humanas, a promover a integração do servidor ao ambiente de trabalho; e
II - de formação - que se orientará no sentido de ministrar aos servidores, técnicas e elementos gerais de instrução necessários ao desempenho eficiente das atribuições de seus cargos, a mantê-los em permanente atualização e prepará-los para a execução de tarefas mais complexas.

Art. 43 - O treinamento terá caráter objetivo, prático e será ministrado:
I - sempre que possível, diretamente pela Prefeitura, utilizando os recursos humanos locais;
II - através da contratação dos serviços de entidades especializadas;
III - mediante o encaminhamento de servidores a organizações especializadas, sediadas ou não no município.

Art. 44. A participação em cursos e treinamentos, bem como a graduação em cursos profissionalizantes, universitários ou pós-graduação, contará como pontuação na avaliação funcional para fins de promoção por merecimento, de acordo com as disposições do artigo 32 alínea g.

CAPÍTULO XIV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 45 – Aplicam-se aos funcionários da área de educação, os dispositivos constantes desta Lei, que não conflitarem com o Estatuto do Magistério do Município de Mariana.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

Art. 46 - O sistema de previdência social continuará sendo feito através de recolhimento ao INSS – Instituto Nacional de Previdência Social.

Art. 47. Os proventos da aposentadoria, por ocasião de sua concessão, serão calculados com base na remuneração do servidor no cargo efetivo em que se der a sua aposentadoria e corresponderá à totalidade da remuneração.
Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal deverá, no prazo máximo de 1 ano, a partir da publicação desta lei, definir a forma que utilizará para a complementação dos proventos da aposentadoria, para os servidores que ultrapassarem o limite máximo de pagamento de aposentadoria do INSS.

Art. 48 - Os benefícios de pensões por morte serão iguais ao valor dos proventos do servidor falecido ou ao valor dos proventos a que teria direito o servidor em atividade na data de seu falecimento, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 49 - Aposentados e pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados na mesma proporção e época em que for concedido aumento de vencimento ou salários para os servidores em atividade.

Art. 50 - Ao servidor público, em exercício de mandato eletivo, aplicam-se as seguintes disposições:
I - tratando-se de mandato eletivo federal, estadual ou distrital, ficará afastado de seu cargo, emprego ou função;
II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, emprego ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, emprego ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo. Não havendo compatibilidade, será aplicada a do inciso anterior;
IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado somente para efeito de aposentadoria.

Art. 51 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias no orçamento e/ou créditos suplementares adicionais que se fizerem necessários.

Art. 52 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Lei nº 1.168, de 10/03/1995, nº 1.428, de 11/08/1999, Lei nº 1400, de 13/04/1999, Lei nº 1.320, de 26/03/1998, Lei nº 1.316, de 04/02/1998, Lei nº 1.294, de 24/09/1997, Lei nº 1.271, de 05/06/1997, os anexos II, III, IV, V, VI e VII da Lei nº 1.526, de 10/01/2001, Lei nº 1.533, de 15/03/2001, Lei nº 1.544, de 06/06/2001, Lei nº 1.548, de 27/07/2001, e Lei nº 1.562, de 11/09/2001.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001

Scanned by CamScanner

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOMENCLATURA
NÍVEL DE VENCIMENTO
JORNADA DE TRABALHO
NÍVEL DE ESCOLARIDADE
NÚMERO DE VAGAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / Novembro / 2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

CARGOS EXISTENTES NOVO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS	NÍVEL	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO R$	ESCOLARIDADE	VAGAS TOTAIS
ADVOGADO	XII	20	1.514,31	SUPERIOR	1
AGENTE ADMINISTRATIVO	III	44	265,00	FUNDAMENTAL	38
AGENTE AUXILIAR	V	44	339,91	1º GRAU	11
AGENTE CONTROLADOR	VII	44	532,48	TÉC. CONTAB.	2
AGENTECOMUNIT.SAÚDE PSF	LEI 1656/01	44	220,00	ELEMENTAR	54
AG. SAÚDE -VIG.EPIDEMIOL.	IV	44	283,54	ELEMENTAR	10
AGENTE DISTRITAL I	I	44	210,00	ELEMENTAR	30
AGENTE DISTRITAL II	III	44	265,00	ELEMENTAR	10
AGENTE DE SERVIÇOS	VII	44	532,48	ELEMENTAR	5
AJUDANTE SERVIÇOS GERAIS	I	44	210,00	ELEMENTAR	28
AJUDANTE DE MECÂNICA	II	44	224,00	ELEMENTAR	6
AJUDANTE DE MÁQUINAS	III	44	265,00	ELEMENTAR	3
ALMOXARIFE	VI	44	452,29	2º GRAU + INF.	2
ASSIST.FUNDO MUN.SAÚDE	VI	44	452,29	2º GRAU + INF.	1
ATENDENTE	III	44	265,00	1º GRAU	20
ATENDENTE DE FARMÁCIA	VI	44	452,29	2º GRAU	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V	44	339,91	2º GRAU	16
AUX. SERVIÇOS PÚBLICOS I :					
GARI	I	44	210,00	ELEMENTAR	46
SERVENTE ESCOLAR	I	44	210,00	ELEMENTAR	142
SERVENTE DE SAÚDE	I	44	210,00	ELEMENTAR	22
AUX. SERVIÇOS PÚBLICOS II :					
COVEIRO	II	44	224,00	ELEMENTAR	3
COZINHEIRA	II	44	224,00	ELEMENTAR	6
SERVENTE	II	44	224,00	ELEMENTAR	13
SERVENTE DE OBRAS	II	44	224,00	ELEMENTAR	115
AUXILIAR TOPOGRAFIA	II	44	224,00	1º GRAU	2
AUXILIAR DE SERVIÇOS	V	44	339,91	ELEMENTAR	3
AUXILIAR ODONTOLÓGICO	III	44	265,00	FUNDAMENTAL	3
AUXILIAR SERVIÇO SAÚDE	V	44	339,91	FUNDAMENTAL	6
AUXILIAR TÉCNICO I	VII	44	532,48	2º GRAU + INF.	22
AUXILIAR TÉCNICO II	VIII	44	752,51	2º GRAU + INF.	5
BLASTER(CABO DE FOGO)	VIII	44	752,51	CURSO ESPEC.	1
CADISTA	VIII	44	752,51	CURSO ESPEC.	
COORDENADOR DE SISTEMA	VII	44	[illegible]	2º GRAU + INF.	2

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Secretário

Scanned by CamScanner

CHEFE SERV. DOCUM.ARQUIVO	XI	40	1.298,11	2º GRAU	1
ENCARREGADA DE CANTINA	IV	40	283,54	ELEMENTAR	1
ENFERMEIRO I	XIII	40	2.000,00	SUPERIOR	1
ENFERMEIRO PSF	LEI 1556/01	44	2.500,00	SUPERIOR	9
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	V	44	339,91	2º GRAU TÉC.	2
FISCAL DE OBRAS	V	44	339,91	2º GRAU	2
FISCAL DE POSTURAS	V	44	339,91	2º GRAU	6
FISCAL SANITÁRIO	V	44	339,91	2º GRAU	2
FISCAL DE TRIBUTOS	V	44	339,91	2º GRAU	2
INSPETOR DE ALUNOS	IV	44	283,54	1º GRAU	13
MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS	VI	44	452,29	ELEMENTAR	4
MECÂNICO CAMINHÕES	VII	44	532,48	ELEMENTAR	3
MEC. MÁQ. PESADAS	VIII	44	752,51	ELEMENTAR	3
MÉDICOS DIVERSAS ÁREAS	HO001	20	20,00/ h	SUPERIOR	62
MÉDICO PSF	LEI 1556/01	40	4.500,00	SUPERIOR	9
MÉDICO – MEDIC. DO TRAB.	HO001	20	20,00/H	SUPERIOR	1
MÉDICO VETERINÁRIO	XI	40	1.298,11	SUPERIOR	2
MOTORISTA DE PSF	V	44	339,91	ELEMENTAR	4
MOTORISTA DE AUTOMÓVEL	V	44	339,91	ELEMENTAR	30
MOTORISTA VEIC.PESADO I	VI	44	452,29	ELEMENTAR	6
MOTORISTA VEIC.PESADO II	VII	44	532,51	ELEMENTAR	17
OFICIAL DE SERVIÇOS I :					
ARMADOR	IV	44	283,54	ELEMENTAR	4
BOMBEIRO I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	11
BORRACHEIRO	IV	44	283,54	ELEMENTAR	1
CALCETEIRO I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	10
CARPINTEIRO I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	10
ELETRICISTA AUXILIAR	IV	44	283,54	ELEMENTAR	4
FUNDIDOR	IV	44	283,54	ELEMENTAR	2
MARTELETEIRO	IV	44	283,54	ELEMENTAR	2
PEDREIRO I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	14
PINTOR I	IV	44	283,54	ELEMENTAR	4
OFICIAL DE SERVIÇOS II :					
BOMBEIRO II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	9
CALCETEIRO II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	4
CARPINTEIRO II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	4
ELETRICISTA	VI	44	452,29	ELEMENTAR	5
ELETRICISTA DE AUTOS	VI	44	452,29	ELEMENTAR	1
LUBRIFICADOR	VI	44	452,29	ELEMENTAR	1
MARCENEIRO	VI	44	452,29	ELEMENTAR	1

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente

Scanned by CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

PEDREIRO II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	9
PINTOR II	VI	44	452,29	ELEMENTAR	2
SOLDADOR	VI	44	452,29	ELEMENTAR	1
OPER. MÁQ.] I (ROLO,PNEU)	IV	44	283,54	ELEMENTAR	2
OPER.MÁQ. II (RETROESCAV.,EST.)	VI	44	452,29	ELEMENTAR	3
OPER. MÁQ. III (PÁ CARREGADEIRA	VII	44	532,51	ELEMENTAR	2
OPER. MÁQ. IV (PATROL)	VIII	44	752,51	ELEMENTAR	2
OPERADOR DE TRATOR AG.	V	44	339,91	ELEMENTAR	2
OPERADOR RAIO X	VII	24	532,51	2º GRAU	1
ORÇAMENTISTA DE OBRA	X	44	1.009,62	SUPERIOR	1
ORIENTADOR DE APRENDIZ.	V	44	339,91	MAGISTÉRIO	1
ORIENTADOR EDUCACIONAL I	VIII	44	752,51	SUPERIOR	3
ORIENTADOR EDUCACIONAL II	VI	22	452,29	SUPERIOR	6
PROFESSOR LEIGO ATUANTE	V	24	339,91	FUNDAMENTAL	2
PROFESSOR 1ª A 4ª SÉRIES	V	24	339,91	MAGISTÉRIO	285
PROFESSOR ARTES		18	6,21 H	SUPERIOR	10
PROFESSOR BIOLOGIA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	5
PROFESSOR CIÊNCIAS 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	18
PROFESSOR EDUC. FÍSICA 1º G.		18	6,21 H	SUPERIOR	10
PROFESSOR EDUC. FÍSICA 2º G.		18	6,21 H	SUPERIOR	1
PROFESSOR ENFERM. 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	8
PROF. FILOSOFIA/SOCIOLOGIA		18	6,21 H	SUPERIOR	5
PROFESSOR FÍSICA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	5
PROF. GEOGRAFIA 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	21
PROF. GEOGRAFIA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	5
PROF. HISTÓRIA 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	23
PROF. HISTÓRIA 2º GRAU		18	6,21 h	SUPERIOR	5
PROF. INGLÊS 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	11
PROF. INGLÊS 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	3
PROF. MATEMÁTICA 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	45
PROF. MATEMÁTICA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	6
PROF.PORTUGUÊS 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	58
PROF. PORTUGUÊS 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	7
PROF. QUÍMICA 2º GRAU		18	6,21 H	SUPERIOR	3
PROF. RELIGIÃO 5ª A 8ª		18	6,21 H	SUPERIOR	8
RECEPCIONISTA	V	44	339,91	2º GRAU + INF	15
SECRETÁRIA(O) ADMINIST.	V	44	339,91	2º GRAU + INF	11
SECRETÁRIA(O) DE ESCOLA	V	44	339,91	2º GRAU + INF	23
SECRETÁRIA EXECUTIVA	VIII	44	752,51	SUPERIOR	2
SUPERVISOR EDUCAC. 1º GRAU	VII	44	532,48	SUPERIOR	7
SUPERV. GERAL DE ADMIN.PÚB.	X	44	1.009,62	2º G/Conh.Adm.	10
				Púb.,Leis, exper.	
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO I :					

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001

Scanned by CamScanner

TÉC. ADMIN. SAÚDE	VII	44	532,48	2º GRAU + INF.	4
TÉC. AGROPECUÁRIA	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	2
TÉCNICO CONTABILIDADE	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	3
TÉCNICO MEIO AMBIENTE	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	1
TÉC.TELEINFORMÁTICA	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	2
TÉC. PATOLOGIA CLÍNICA	VII	30	532,48	2º GRAU TÉC.	2
TÉC. SEGURANÇA TRABALHO	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	1
TOPÓGRAFO	VII	44	532,48	2º GRAU TÉC.	1
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO II :					
TÉC ELETROCARDIOGRAMA	VI	44	452,29	TÉC. ENFERM.	1
TÉC. ENFERMAGEM	VI	44	452,29	2º GRAU TÉC.	4
TÉC. ULTRASSONOGRAFIA	VI	40	452,29	TÉC. ENFERM.	1
TÉC. RADIOLOGIA	VI	20	452,29	2º GRAU TÉC.	3
TÉCNICO NÍVEL MÉDIO III :					
AUX. ENFERMAGEM	V	40	339,91	TÉC. ENFERMAG.	22
AUX. ENFERMAGEM DE PSF	V	40	339,91	TÉC. ENFERMAG.	17
AUX. ENFERMAGEM TRABALHO	V	40	339,91	TÉC. ENFERMAG.	1
AUX. LABORATÓRIO	V	40	339,91	2º GRAU	2
AG. INVEST.EPIDEMIOLÓGICA	V	40	339,91	2º GRAU	2
ASSISTENTE ODONTOLÓGICO	V	40	339,91	2º GRAU	4
HIGIENISTA	V	40	339,91	2º GRAU	3
TÉCNICO DE ADM. I	VIII	40	752,51	2º GRAU	3
TÉCNICO DE ADM. II	X	40	1.009,62	2º GRAU +INF.	1
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR I :					
ASSISTENTE SOCIAL	X	40	1.009,62	SUPERIOR	3
BIOQUÍMICO	X	30	1.009,62	SUPERIOR	2
ENGENHEIRO SANITARISTA	X	40	1.009,62	SUPERIOR	1
ENGENH.SEGUR.TRABALHO	X	40	1.009,62	SUPERIOR	1
FARMACÊUTICO	X	30	1.009,62	SUPERIOR	1
FISIOTERAPEUTA	X	30	1.009,62	SUPERIOR	4
FONOAUDIÓLOGO	X	40	1.009,62	SUPERIOR	2
NUTRICIONISTA	X	40	1.009,62	SUPERIOR	4
PSICÓLOGO	X	30	1.009,62	SUPERIOR	4
TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR II :					
CIRURGIÃO DENTISTA	LEI 1633/01	20	15 H/S	SUPERIOR	15
TELEFONISTA I	III	30	265,00	1º GRAU	2
TELEFONISTA III	LEI 1533/01	30	326,08	1º GRAU	1
TESOUREIRO	XI	44	1.298,11	TÉC.CONTAB.	1
VIGIA (ANTIGO VIGILANTE)	III	44	265,00	ELEMENTAR	110

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001

Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

TOTAL VAGAS:	1738				
FUNCIONÁRIOS ESTÁVEIS	646				
VAGAS PARA PROVIMENTO	903				
VAGAS EXTINTAS	210				

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

NOMENCLATURA
ATRIBUIÇÃO
NÍVEL DE VENCIMENTO
NÚMERO DE VAGAS

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	**DIREÇÃO**	**1**	**DEFINIDO PELA Lei nº 1.518, de 13/11/2000**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	**DIREÇÃO**	**1**	**LEI Nº 1.518/2000**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZEND	**DIREÇÃO**	**1**	**LEI Nº 1.518/2000**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO	**DIREÇÃO**	**1**	**LEI Nº 1.518/2000**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	**DIREÇÃO**	**1**	**LEI Nº 1.518/2000**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	**DIREÇÃO**	**1**	**LEI Nº 1.518/2000**
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO	**DIREÇÃO**	**1**	**LEI Nº 1.518/2000**

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	QUANTID.	NÍVEL	VALOR
				R$
PROCURADOR GERAL	**ASSESSORAMENTO**	**1**	**VI**	**2.700,00**
PRCURADOR ADJUNTO	**ASSESSORAMENTO**	**3**	**V**	**1.236,20**
CHEFE DE GABINETE	**ASSESSORAMENTO**	**1**	**VI**	**2.700,00**
CONTROLADOR MUNICIPAL	**ASSESSORAMENTO**	**1**	**VI**	**2.700,00**
CONTROLADOR E AUDITOR DO SMS	**ASSESSORAMENTO**	**1**	**V**	**1.236,20**
ASSESSOR DE GABINETE	**ASSESSORAMENTO**	**2**	**V**	**1.236,20**
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	**ASSESSORAMENTO**	**1**	**V**	**1.236,20**
ASSESSOR DE PROJETOS	**ASSESSORAMENTO**	**1**	**V**	**1.236,20**
ASSES. SERV. CULTURAIS, ARTÍST. E TURISMO	**ASSESSORAMENTO**	**1**	**III**	**716,68**
ASSESSOR JURÍDICO TRIBUTÁRIO	**ASSESSORAMENTO**	**1**	**V**	**1.236,20**
ASSESSOR III	**ASSESSORAMENTO**	**5**	**III**	**716,68**
ASSESSOR II	**ASSESSORAMENTO**	**6**	**II**	**507,13**
ASSESSOR I	**ASSESSORAMENTO**	**7**	**1**	**393,3**
		31		

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	QUANTID.	NÍVEL	VALOR R$
COORDENADOR DE SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO	ASSESSORAMENTO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE SEGURANÇA MUNICIOAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE OBRAS PÚBLICAS E EDIFICAÇÕES	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE PLANEJAMENTO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ESTRADAS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE TRANSPORTES	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ÁGUAS E ESGOTOS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE AMPARO À CRIANÇA E ADOLESC.	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ADM. FINANCEIRA E CONTABILIDADE	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE RECEITA	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DO TESOURO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE PESSOAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE MATERIAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE PATRIM. E SERV. COMPLEMENTARES	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE AGRICULTURA	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE PECUÁRIA	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ENSINO E ATENDIMENTO ESCOLAR	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR SUPRIMENTO E APOIO FUNC. ESCOLAR	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR TÉCNICO DE SAÚDE OCUPACIONAL	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE SAÚDE	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE VIGIL. EPIDEMIOLOGIA E SANITÁRIA	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ASSUNTOS FARMACÊUTICOS E RELAÇÕES COM O SUS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE DESPORTOS	DIREÇÃO	1	V	1.236,20
DIRETOR DE ESCOLA III	DIREÇÃO	3	IV	961,55
DIRETOR DE ESCOLA II	DIREÇÃO	4	III	716,68
DIRETOR DE ESCOLA I	DIREÇÃO	10	II	507,13
VICE DIRETOR DE ESCOLA III	DIREÇÃO	4	II	507,13
VICE DIRETOR DE ESCOLA II	DIREÇÃO	4	I	393,3
COORDENADOR DE ESCOLA MUNICIPAL	DIREÇÃO	8	I	393,3
		65		
DENOMINAÇÃO	ATRIBUIÇÃO	QUANTID.	NÍVEL	VALOR R$
CHEFE DO PROCON MUNICIPAL	CHEFIA	1	III	716,68
CHEFE DO SERV. DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO	CHEFIA	1	IV	961,55

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente / Secretário

Scanned by CamScanner

CHEFE DO SERV. FISCAL. E CADASTRO TÉCNICO	CHEFIA	1	III	716,68
CHEFE DO SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE DO SERVIÇO DE ELETRICIDADE	CHEFIA	1	III	716,68
CHEFE DO SERV. ENGENH. SEGUR. TRABALHO	CHEFIA	1	V	1.236,20
CHEFE DO SERV. LEGISL. FISCAL. AMBIENTAL	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE DO SERV. DOCUMENT. ARQUIVO	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE SERV. FOMENTO ATIVID. AGROPECUÁRIA	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE SERV.ASSEPSIA EM UNIDADE DE SAÚDE	CHEFIA	1	IV	961,55
CHEFE SERV. VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CHEFIA	1	III	716,68
ENCARREGADO SERV. MANUT.ESTR. VIAS URB.	CHEFIA	2	III	716,68
ENCARREGADO SERV. MANUT. BENS PÚBLICOS	CHEFIA	6	II	507,13
ENCARREGADO SERVIÇOS GERAIS	CHEFIA	2	I	393,3
ENCARREGADO SERVIÇO ATENDIMENTO SOCIAL	CHEFIA	1	II	507,13
ENCARREGADO SERVIÇO CASA DE PASSAGEM	CHEFIA	1	I	393,3
ENCARREGADO SERVIÇO CONTROLE FUNCIONAL	CHEFIA	1	II	507,13
ENCARREGADO SERVIÇO PARQUES E JARDINS	CHEFIA	1	I	393,3
ENCARREGADO SERVIÇO DE COMPRAS	CHEFIA	1	II	507,13
ENCARREGADO SERVIÇO ALMOXARIFADO	CHEFIA	1	II	507,13
ENCARREGADO SERV. PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO	CHEFIA	1	III	716,68
ENCARREGADO SERV. VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	CHEFIA	1	II	507,13
ENCARREGADO SERVIÇO INFORMÁTICA	CHEFIA	1	III	716,68
ENCARREGADO SERV. GESTÃO E CONVÊNIOS	CHEFIA	1	III	716,68
ENCARREGADO SERV. BIBLIOTECA ARQ.PÚBL.	CHEFIA	1	III	716,68
ENCARREGADO SERV. EVENTOS ESPORTIVOS	CHEFIA	1	III	716,68
ENCAR. SERV. INFRA-ESTRUT. DESPORTOS	CHEFIA	1	I	393,3
GERENTE DE ÓRGÃO OFICIAL	CHEFIA	1	III	716,68
GERENTE DO TERMINAL RODOVIÁRIO	CHEFIA	1	III	716,68
GERENTE DE PRESERV. PATRIM. CULTURAL	CHEFIA	1	IV	961,55
		37		
FUNÇÕES GRATIFICADAS ÁREA SAÚDE	ATRIBUIÇÃO	QUANT.	NÍVEL	VALOR R$
CHEFE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM	CHEFIA	2	FG – IV	621,64
CHEFE SERV. DE ATENDIMENTO AMBULAT.	CHEFIA	2	FG – I	210,00
COORD DE SERV. ANÁLISES CLÍNICAS	CHEFIA	1	FG –III	376,77
COORDENADOR SERV. FARMÁCIA	CHEFIA	1	FG –III	376,77
COORDENADOR SERV. FISIOTERAPIA	CHEFIA	1	FG –III	376,77
COORDENADOR SERV. FONOAUDIOLOGIA	CHEFIA	1	FG –III	376,77
COORDENADOR SERV. ODONTOLOGIA	CHEFIA	1	FG –II	224,00
GERENTE DE PROGRAMA DE SAÚDE	CHEFIA	3	FG – IV	621,64
FUNÇÕES GRATIFICADAS LIGADAS AO GABINETE DO PREFEITO				
	CHEFIA	10	FG – I	210,00
	CHEFIA	8	FG – II	224,00
	CHEFIA	6	FG – III	376,77
	CHEFIA	6	FG – IV	621,64

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

TOTAL CARGOS COMISSIONADOS	138			
TOTAL FUNÇÕES GRATIFICADAS				
LIGADAS AO GAB. PREFEITO:	30			
ÁREA DE SAÚDE	12			

ANEXO III

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Fm 30/ novembro / 2000

Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SALARIAL	VENCIMENTO R$
I	210,00
II	224,00
III	265,00
IV	283,54
V	339,91
VI	452,29
VII	532,48
VIII	752,51

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / [illegible] / 2007
Presidente
Secretário

Scanned by CamScanner

IX	827,20
X	1.009,62
XI	1.298,11
XII	1.514,31
XIII	2.000,00
MÉDICOS	20,00 H
ODONTÓLOGOS	15,00 H
PROFESSOR 5ª a 8ª	6,21 H
PROFESSOR 2º GRAU	6,21 H

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente / Secretário

Scanned by CamScanner

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
30 / novembro / 2001
sidente Secretário

Scanned by CamScanner

CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL SALARIAL	REMUNERAÇÃO R$
NÍVEL I	**393,30**
NÍVEL II	**507,13**
NÍVEL III	**716,68**
NÍVEL IV	**961,55**
NÍVEL V	**1.236,20**
NÍVEL VI	**2.700,00**

FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL DA FUNÇÃO	VALOR DA GRATIFICAÇÃO R$
FG – I	**210,00**
FG – II	**224,00**
FG – III	**376,77**
FG – IV	**621,64**

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em ___/___/___
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em ___/___/___
Presidente Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS DE ACORDO COM AS PROGRESSÕES

Scanned by CamScanner

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente
Secretário

TABELA COM A PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

NÍVEL/GRAU	0	A	B	C	D	E
I	210,00	212,10	214,22	216,36	218,52	220,71
II	224,00	226,24	228,50	230,78	233,09	235,42
III	265,00	267,65	270,32	273,03	275,76	278,51
IV	283,54	286,37	289,23	292,13	295,05	298,00
V	339,91	343,30	346,74	350,20	353,71	354,24
VI	452,29	456,81	461,38	465,99	470,65	475,36
VII	532,48	537,80	543,18	548,61	554,10	559,64
VIII	752,51	760,03	767,63	775,31	783,06	790,89
IX	827,20	835,47	843,82	852,26	860,78	869,39
X	1.009,62	1.019,71	1.029,91	1.040,21	1.050,61	1.061,12
XI	1.298,11	1.311,09	1.324,20	1.337,44	1.350,81	1.364,32
XII	1.514,31	1.529,45	1.544,74	1.560,19	1.575,79	1.591,55
XIII	2.000,00	2.020,00	2.040,20	2.060,60	2.081,20	2.102,02

TABELA COM A PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO E POR MERECIMENTO

NÍVEL/GRAU	0	A	B	C	D	E
I	210,00	214,20	218,48	222,85	227,31	231,85
II	224,00	228,48	233,04	237,71	242,26	247,31
III	265,00	270,30	275,70	281,22	286,84	292,58
IV	283,54	289,20	294,99	300,89	306,91	313,05
V	339,91	346,70	353,64	360,71	367,92	375,28
VI	452,29	461,33	470,56	479,97	489,57	499,36
VII	532,48	543,12	553,99	565,07	576,37	587,90
VIII	752,51	767,56	782,91	798,56	814,54	830,83
IX	827,20	843,74	860,61	877,83	895,38	913,28
X	1.009,62	1.029,81	1.050,40	1.071,41	1.092,84	1.114,70

Scanned by CamScanner

XI	1.298,11	1.324,07	1.350,55	1.377,56	1.405,11	1.433,21
XII	1.514,31	1.544,59	1.575,48	1.606,99	1.639,13	1.671,92
XIII	2.000,00	2.040,00	2.080,80	2.122,41	2.164,86	2.208,16

Obs: Os qüinqüênios serão aplicados sobre os valores acima, de acordo com a aquisição individual do servidor efetivo.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente / Secretário

ANEXO VI

VENCIMENTOS REFERENTES AOS SERVIDORES DO QUADRO DE PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

PROFISSIONAL	QUANTIDADE	VENCIMENTO R$	ESCOLARIDADE	JORNADA SEMANAL
MÉDICO DE PSF	9	4.500,00	SUPERIOR	40
ENFERMEIRO PSF	9	2.500,00	SUPERIOR	40
AUX. ENFERM. PSF	17	339,91	TÉC. ENFERM.	40
AGENTE COMUNIT. DE SAÚDE	54	220,00	ELEMENTAR	40

Scanned by CamScanner

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

ANEXO VII

DESCRIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Scanned by CamScanner

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA
CEP 35.420-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

1. DENOMINAÇÃO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Representar o Município de Mariana perante o juízo, em ações em que for autor ou réu. Emitir pareceres jurídicos, fundamentar decisões administrativas dos Secretários aos quais estiver subordinado. Defender o Município em Mandados de segurança, manter-se atualizado a respeito da legislação federal e estadual que tiver influência direta no Município. Ter conhecimento de Direito Público em geral, principalmente Direito Administrativo, Tributário, Previdenciário, Trabalhista, Fundiário,etc. Realizar outras tarefas correlatas que lhe foram designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente / Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: *Horizontal.*

2. DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
1. Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.
2. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura.
3. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
4. Participar na elaboração da proposta orçamentária da unidade.
5. Redigir correspondência interna e externa.
6. Atender o público, prestando informações relativas a sua área de atuação.
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.

INSTRUÇÃO: *FUNDAMENTAL*

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: *Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental relativa.*

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de apoio administrativo, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

Scanned by CamScanner

3. DENOMINAÇÃO: AGENTE AUXILIAR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis, tirar cópias, fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, preparar relatórios para o INSS relativos a obras, arquivar processos, registrar leis e decretos, fazer registro e encaminhamento de processos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público e entrevista. Saber lidar com o público em geral, Ter qualidade e agilidade no atendimento.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU. Conhecimento básico de informática.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente / Secretário

4. DENOMINAÇÃO: AGENTE CONTROLADOR

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Apoio à Controladoria Municipal. Elaboração dos relatórios para os Tribunais de Contas da União e do Estado. Conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar nº 101/2000, e Lei 4.320.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Técnico em Contabilidade.

INSTRUÇÃO: Técnico em contabilidade com conhecimentos específicos de contabilidade pública e em informática: Word, Excel, Power Point.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: *Amplo*
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

Scanned by CamScanner

5. DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Profissional de nível fundamental, trabalho em campo através do acompanhamento das famílias cadastradas pelo Programa de Saúde da Família, para trabalharem nos distritos onde serão instalados os Postos de PSF.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público e entrevista. De preferência moradores dos distritos de Mariana.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR
ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico, atividade mental relativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo bastante atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com relativa exposição a condições desfavoráveis, insalubres.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro / 2001
Presidente Secretário

6. DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SAÚDE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Profissional de nível fundamental, trabalho em campo através do programa de vigilância epidemiológica para a erradicação da dengue e da equistossomose, e outras doenças.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público e entrevista.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico, atividade mental relativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo bastante atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com constante exposição a condições desfavoráveis, insalubres.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

7. DENOMINAÇÃO: AGENTE DISTRITAL I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
1. Executar atividades de apoio, e atividades braçais em geral nos Distritos e zona rural do município, realizando tarefas de conservação e manutenção das estradas e vias dos distritos de Mariana.
2. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Scanned by CamScanner

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público.
Atestado de residência em um dos seguintes locais:
Águas Claras, Morro de Santana, Bento Rodrigues, Barroca, Monsenhor Horta, Goiabeira, Cláudio Manoel, Pedras, Furquim, Constantino, Cuiabá, Bandeirantes, Padre Viegas, Cachoeira, Paraíso, Passagem de Mariana, Serra do Carmo, Paractu de Cima, Mainard, Campinas, Santa Rita e Barro Branco.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com relativa exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Pesado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

8. DENOMINAÇÃO: AGENTE DISTRITAL II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
1. Executar atividades de apoio, e atividades braçais em geral nos Distritos e zona rural do município, *realizando tarefas de conservação e manutenção das estradas e vias dos distritos de Mariana.*
2. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
3. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público.
Atestado de residência em um dos seguintes locais:
Águas Claras, Morro de Santana, Bento Rodrigues, Barroca, Monsenhor Horta, Goiabeira, Cláudio Manoel, Pedras, Furquim, Constantino, Cuiabá, Bandeirantes, Padre Viegas, Cachoeira, Paraíso, *Passagem de Mariana, Serra do Carmo, Paractu de Cima, Mainard, Campinas, Santa Rita e Barro Branco.*

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA: 2 ANOS como servente de obras.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho com relativa exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

9. DENOMINAÇÃO: AGENTE DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar trabalhos de coordenação e inspetoria de serviços municipais de caráter simples, tais como limpeza de ruas, canais, praças, prédios e monumentos públicos, etc.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso e entrevista.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

Scanned by CamScanner

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: leve.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de inspeção.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em relativo ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

10. DENOMINAÇÃO: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, *móveis, utensílios e equipamentos; atender as normas de segurança e higiene do trabalho;* executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Aprovação em concurso público.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

ESFORÇO MENTAL: leve.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na sua área, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com eventual exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

11. DENOMINAÇÃO: AJUDANTE DE MECÂNICA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Auxiliar o mecânico nas revisões mecânicas e periódicas em veículos pequenos, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos, antes e depois da manutenção ou reparação; fazer limpeza em seus componentes; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Prova prática.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de mecânica, requerendo atenção.

Scanned by CamScanner

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

14. DENOMINAÇÃO: **ASSISTENTE AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar as tarefas designadas pelo contabilista responsável. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de controle e contabilidade, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

15. DENOMINAÇÃO: **ATENDENTE**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Agendar os horários de consultas, informar e encaminhar os pacientes para o atendimento médico.
Auxiliar os médicos nas consultas mais simples.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas orientadas por superior, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com relativa exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

Scanned by CamScanner

16. DENOMINAÇÃO: ATENDENTE DE FARMÁCIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Dispensação de medicamentos, atendimento direto ao público, preenchimentos de questionários e planilhas. Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel).

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de farmácia, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

17. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral.; redigir informações de rotina; efetuar controle de estocagem; digitar textos e relatórios, confeccionar planilhas, alimentar sistemas, efetuar serviço de entrega de documentos. **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimento comprovado de informática (Word, Excel, Power point).

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: *6 meses.*

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental relativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área administrativa, requerendo atenção.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

18. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I
GARI
SERVENTE ESCOLAR
SERVENTE DE SAÚDE

Scanned by CamScanner

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de lanche ou similar no local de trabalho; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos Distritos e zona rural.
2. Realizar trabalhos de vigia diurno e noturno em órgãos, obras e logradouros públicos do Município.
3. Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.
1. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Gari: Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo, limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo, despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados, desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos; colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Servente escolar:
Limpeza : Manter a higiene e apresentação pessoal, cuidar da limpeza geral do prédio (escola), lavando pisos, vidros, pátios, áreas, paredes, portas, mesas, carteiras, globos, filtros, etc.; zelar pela limpeza de todas as salas de aula, cuidando de seu aspecto ambiental; fazer a limpeza dos banheiros em cada turno; lavar e encerar as salas de aula constantemente, recolher o lixo e dar a ele destino adequado; manter o material de limpeza organizado, limpo e guardado em local adequado, utilizando-os de forma adequada; auxiliar no trabalho de cantina.
Cantina: Preparar a merenda corretamente, cuidar dos equipamentos e utensílios da cozinha; cuidar do local de trabalho (cozinha) mantendo-o limpo e seco; conhecer e cumprir as normas estabelecidas para a distribuição da merenda; tratar com delicadeza as crianças; manter o local da distribuição dos alimentos limpo e organizado; conhecer e seguir as regras de higiene pessoal e de higiene dos alimentos; cuidar da limpeza do depósito de merenda; preencher corretamente o caderno ou a planilha de controle de entrada e saída de gêneros alimentícios; controlar o consumo de gás; cuidar da estocagem dos gêneros fornecidos à escola, acatar as ordens dos superiores.

Servente de Saúde: remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá ou aspirador de pó; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo, lavando e encerando-os; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza e conservação dos mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pre-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas. Executar os serviços de assepsia de todas as dependências da Secretaria de Saúde.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas condicionadas a ordens de superiores.

Scanned by CamScanner

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, baixa exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

19. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II

ATRIBUIÇÕES:

COVEIRO
Proceder a abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder a exumação de cadáveres. Executar trabalhos de limpeza e conservação do cemitério.

COZINHEIRA
Preparar alimentos para cozimento, separando, lavando e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas pelo(a) nutricionista, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar as bandejas com os alimentos para os pacientes, preparar mesa para refeições, seguindo regras pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; fazer controle de estoque de alimentos; solicitar compra antes da falta de ingredientes para a copa/cozinha; manter água na geladeira; zelar pela limpeza e organização da copa/cozinha; promover a limpeza e conservação da copa/cozinha e locais de refeições, assegurando o cumprimento de regulamentos pré-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas.

SERVENTE
Cuidar da limpeza dos prédios da administração municipal, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá ou aspirador de pó; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo, lavando e encerando-os; limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno, usando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetantes; reabastecer os banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-o em sacos plásticos apropriados, para depositá-los na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza e conservação dos mesmas e assegurando o cumprimento de regulamentos pre-estabelecidos, visando o asseio, segurança e bem-estar de seus usuários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas.

SERVENTE DE OBRAS
Realizar serviços braçais sem especificação, para atender às necessidades da Administração Pública em geral, em obras de estradas, pontes, ruas, praças, prédios, etc. Realizar tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que não exigem conhecimento técnico, atividade mentalleve.

INICIATIVA: Tarefas que dependem de ordens de superiores.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa e esporádica a condições desfavoráveis.

Scanned by CamScanner

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

20. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Auxiliar o topógrafo carregando os equipamentos e fazendo anotações na caderneta de campo. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico.

INICIATIVA: Tarefas que dependem de seu superior.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

21. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos. Realizar trabalhos de digitação e revisar os executados por equipes auxiliares. Aplicar sob orientação e supervisão, leis, regulamentos e normas referentes `a administração. Auxiliar o setor administrativo e financeiro nas diversas atividades da Administração. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas de mediana complexidade, abrangendo orientação e execução, sob supervisão, de trabalhos de rotina administrativa.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área administrativa, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público

Scanned by CamScanner

FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

22. DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR ODONTOLÓGICO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Fazer a profilaxia e fluoretação dentária em crianças; auxiliar os trabalhos do dentista no consultório; controlar agenda de tratamentos odontológicos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: *Tarefas que exigem algum conhecimento técnico, atividade mental leve.*

INICIATIVA: Tarefas rotineiras,, requerendo atenção e higiene.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

23. DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Fazer curativos, aplicar injeções e vacinas, medir pressão arterial, auxiliar o trabalho do enfermeiro e do médico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de saúde, requerendo atenção e cuidados com higiene.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

24. DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR TÉCNICO I**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
1. Executar atividades auxiliares em áreas técnicas específicas.

Scanned by CamScanner

2. Desenvolver programação e controle em sua área de atuação.
3. Operar computador, utilizando word e excel, elaborando textos, planilhas ou bancos de dados de programas específicos voltados para o setor da Administração Pública.
3 . Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

25. DENOMINAÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
1. Executar atividades profissionais de apoio administrativo, correspondente à sua especialidade no curso de 2º grau de ensino, de acordo com a competência do órgão onde atua.
2. Participar da execução de programas, estudos e pesquisas e outras atividades administrativas, de competência do respectivo órgão.
3. Operar computador, utilizando word e excel, elaborando textos, planilhas ou bancos de dados de programas específicos voltados para o setor da Administração Pública
4. Orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores.
5. *Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.*

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

26. DENOMINAÇÃO: BLASTER (CABO DE FOGO)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Elaborar o plano de furação e de detonação com explosivos. Controlar a operação dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade (Compressores, perfuratrizes, marteletes, brocas, hastes e vídias). Responsabilizar-se pelo controle e execução das afiações das ferramentas de perfuração.

Scanned by CamScanner

Controlar os estoques de explosivos e acessórios. Elaborar os mapas de compra e controle de estoque de explosivos e acessórios enviando-os às autoridades competentes. Responsabilizar-se pela sua segurança e de terceiros bem como dos bens públicos e privados quando no exercício de sua função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista. Conhecer as normas de segurança que abrangem a sua função. É desejável que conheça o método de detonação por pré-fissuramento.

INSTRUÇÃO: Técnico de nível médio, de preferência técnico de Mineração 2º GRAU. Possuir Carteira de Blaster, a ter Possibilidade de Registro ter experiência em detonação em área urbana e céu aberto

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em ambiente de trabalho sujeito a condições desfavoráveis, de periculosidade.

ESFORÇO FÍSICO:
Pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

27. DENOMINAÇÃO: CADISTA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Copiar ou desenvolver, sob supervisão, projetos e desenhos de arquitetura: plantas, cortes, fachadas, cobertura, localização e detalhes. Os desenhos serão elaborados utilizando programas de computação gráfica (AutoCAD r14 ou 2000).
Executar outras tarefas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

INSTRUÇÃO: *2º GRAU. Curso de Autocad 2D (R13, R14 ou 2000)*

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos de Autocad. Desejável que tenha curso de Autocad Avançado (R 14 ou 2000).

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção .

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

28. DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE SISTEMA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Scanned by CamScanner

Gerenciamento dos sistemas informatizados do SUS no que diz respeito: à coleta de dados, alimentação de sistemas, apresentação de relatório e planilhas para apreciação do gestor Municipal e controle e avaliação.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso. Entrevista. Conhecimento comprovado em informática (Word , Excel), conhecimento dos sistemas (SIM; SINASC; BPA, entre outros.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente
Secretário

29. DENOMINAÇÃO: CHEFE DE SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Protocolar documentação, protocolar requerimento, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis, tirar cópias, triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, fazer relatório de obras públicas para fins do INSS, arquivar processos, registrar leis e decretos, protocolar, registrar e encaminhar processos.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU e conhecimento de informática e arquivo.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

30. DENOMINAÇÃO: ENCARREGADA DE CANTINA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Responsabilizar-se pela correta utilização dos produtos da cantina. Proceder a baixa e requisitar mercadorias para reposição. Zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Zelar

Scanned by CamScanner

pela limpeza e asseio de seu local de trabalho. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Vaga ocupada por funcionário efetivo. Não há vaga para concurso.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas dependentes de ordens de superiores.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente / Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

31. DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO(A) – 30 horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Enfermeiro: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

Scanned by CamScanner

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente
Secretário

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

32. DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO I (40 horas)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Enfermeiro: Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública; planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; prestar consultoria, auditoria e emitir parecer sobre matéria de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participar em projeto de construção ou reforma de unidades de internação; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais de trabalho; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.
INSTRUÇÃO: SUPERIOR

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

33. DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO DO PSF

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Scanned by CamScanner

Trabalhar como enfermeiro nos Postos de Programa de Saúde da Família, exercendo as seguintes atribuições: organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; exercer consultas de enfermagem, bem como cuidados diretos de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde da família e dos planos assistenciais de saúde; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;; participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes, durante a assistência de enfermagem; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; prestar assistência de enfermagem a gestante, parturiente puérpera e ao recém-nascido; participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; acompanhar a evolução e o trabalho de parto, executar e assistir serviços de obstetrícia em situação de emergência e executar parto sem distócia; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente dos programas de educação continuada; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde; prestar assistência à parturiente e ao parto normal; identificar as distóticas obstétricas e tomada de providência até chegada de médico; realizar episiotomia e episiografia, com aplicação de anestesia local quando necessária.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Registro no Conselho Regional de Enfermagem.

INSTRUÇÃO: *SUPERIOR*

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: *Concurso Público*
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

34. DENOMINAÇÃO: **FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Vistoriar e fiscalizar as atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxiliar as demais Secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais. Fazer vistorias e emitir pareceres para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxiliar no controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Conhecimento básico da legislação ambiental, conhecimento básico de tratamento de água e operação e monitoramento de Aterro Sanitário, aptidão para comunicação com o público, conhecimento básico em informática para o nível de usuário (Windows e seus aplicativos). Conhecimento básico de licenciamento ambiental (LP), (LI), LO e outorgado IGAM, conhecimento das estruturas administrativas dos Órgãos Ambientais no âmbito Federal, Estadual e Municipal.

Scanned by CamScanner

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Técnico em Meio Ambiente.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: *Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.*

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

35. DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
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 o aperfeiçoamento da legislação municipal.
5. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Conhecimento da legislação pertinente. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: *Horizontal.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

36. DENOMINAÇÃO: FISCAL DE POSTURAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a posturas e demais disposições de política administrativa, inclusive legislação ambiental, mediante:
- a fiscalização permanente;
- a lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa,
- a interdição do estabelecimento;
- a apreensão de bens e mercadorias;
- o cumprimento de diligências;
- informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão.
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
3. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Scanned by CamScanner

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: *Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.*

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2006
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

37. DENOMINAÇÃO: FISCAL SANITÁRIO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
1. Fazer cumprir a legislação municipal relativa a saúde e saneamento, mediante:
- a fiscalização permanente;
- a lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa;
- a interdição do estabelecimento;
- a apreensão de bens e mercadorias;
- o cumprimento de diligências;
- informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença, permissão e concessão.
2. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
3. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista. Conhecimento da legislação pertinente.

INSTRUÇÃO: *2º GRAU.*

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

38. DENOMINAÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e

Scanned by CamScanner

prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista. Conhecimento da legislação tributária municipal.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.
ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

39. DENOMINAÇÃO: INSPETOR DE ALUNOS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Auxiliar na manutenção da ordem e disciplina dos alunos dentro do recinto da escola; coordenar a entrada e saída dos alunos; evitar, na medida do possível que os alunos faltem às aulas e fiquem pelos corredores e pátios das escolas, levando à direção da escola qualquer fato ou atitude suspeita em relação aos alunos; evitar discussões e brigas entre os alunos; fiscalizar e coibir sem violência o uso de drogas e armas no ambiente escolar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Aprovação em concurso público. Entrevista.

INSTRUÇÃO: 1º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem pouco conhecimento técnico, atividade mental leve.

INICIATIVA: Tarefas que requerem atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

40. DENOMINAÇÃO: MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Efetuar revisões mecânicas e periódicas em veículos pequenos (automóveis e ambulância), verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, suspensão, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição

Scanned by CamScanner

de peças e dispositivos, prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistema de veículos; fazer limpeza em seus componentes; solicitar a aquisição de peças quando houver a necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de mecânica, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

41. DENOMINAÇÃO: MECÂNICO DE CAMINHÕES

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Efetuar revisões mecânicas e periódicas na frota de caminhões da Administração, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, suspensão, direção, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos, prestar assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar o sistema de veículos, fazer limpeza em seus componentes ; solicitar a aquisição de peças quando houver a necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica dos caminhões, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 5 anos

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de mecânica pesada, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

42. DENOMINAÇÃO: MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Efetuar revisões mecânicas e periódicas em máquinas pesadas, verificando a parte mecânica, hidráulica, freio, óleo, direção, suspensão, alinhamento, balanceamento, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos, prestar

Scanned by CamScanner

assistência mecânica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistema de máquinas; fazer limpeza nos componentes das máquinas; solicitar a aquisição de peças quando houver a necessidade de substituição; efetuar revisões na parte elétrica, dando manutenção e substituindo peças, quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 5 ANOS.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de mecânica pesada, requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Pesado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

43. DENOMINAÇÃO: MÉDICO

Áreas a serem providas de acordo com a necessidade.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Médico: Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com *padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos*; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais.; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no Conselho Regional de Medicina.

INSTRUÇÃO: *SUPERIOR.*

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

44. DENOMINAÇÃO: MÉDICO DE PSF

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Scanned by CamScanner

Atuar permanentemente nos Postos de programa de Saúde da Família, localizados nos distritos e bairros de Mariana. Examinar os pacientes, auscultando, apalpando ou fazendo uso de instrumentos especiais, no sentido de determinar diagnósticos ou, se necessário, receitar exames complementares; analisar e interpretar resultados de exames de raio-x, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar doenças e proceder diagnósticos; prescrever medicamentos, indicando dosagens e respectiva via de administração, bem como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde dos pacientes; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; autorizar internações e remoções; determinar cirurgias; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, óbito, visando atender determinações legais; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; **participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhorias nas condições de saúde dos munícipes.**

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no Conselho Regional de Medicina.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

45. DENOMINAÇÃO: **MÉDICO DE MEDICINA DO TRABALHO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar exames periódicos dos servidores da Prefeitura, mantendo acompanhamento médico; atender às urgências cirúrgicas ou traumatológicas; realizar perícias médicas e emitir laudos para fins de afastamento por motivo de doença ou por acidente de trabalho, e para fins de aposentadoria. Realizar outras tarefas afeitas à profissão.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no Conselho Regional de Medicina.

INSTRUÇÃO: *SUPERIOR*

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

46. DENOMINAÇÃO: **MÉDICO VETERINÁRIO**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Scanned by CamScanner

Atendimento aos programas das Secretarias Municipais de Saúde e de Agricultura, no atendimento às propriedades rurais de Mariana, bem como fiscalização de frigoríficos e afins. Fiscalização e controle de zoonozes. Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no conselho Regional de Medicina Veterinária.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve *a moderado.*

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

47. DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA DE PSF**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: *Dirigir veículos de passeio, transportar pessoas e mercadorias;* entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Habilitação Carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

48. DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA DE AUTOMÓVEL**

Scanned by CamScanner

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Dirigir veículos de passeio, transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Habilitação Carteira C.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.
INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

49. DENOMINAÇÃO: MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA II**

Dirigir veículos pesados; ônibus escolares e de passageiros, transportar pessoas e materiais; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Habilitação carteira D

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

Scanned by CamScanner

50. DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO II**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Dirigir veículos de carga (caçambas, graneleiros, etc.); transportar material pesado e mercadorias; fazer coleta de lixo; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, pressão dos pneus, proceder a limpeza do veículo, lavando e encerando-o; zelar pela conservação e pela manutenção do veículo; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher o formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Habilitação carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 4 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro / 2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

51. DENOMINAÇÃO: **OFICIAL DE SERVIÇOS I**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Armador: Cortar, dobrar e montar armações de ferro para estrutura de pontes, bueiros e mata-burros; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Bombeiro I: Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos; executar a implantação da parte hidráulica das construções de obras públicas, bem como a reparação e conservação das que se encontram instaladas; executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral, nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Borracheiro: Montagem e desmontagem de pneus de automóveis, ônibus, caminhões, máquinas, recuperação de câmaras de ar e pneus, desempenamento de rodas, e outras tarefas correlatas.

Carpinteiro I : Selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar e assentar estruturas e peças de madeira; operar máquinas próprias para o serviço de carpintaria; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Calceteirol : Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto. Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque ", bloco de concreto, etc.

Eletricista Auxiliar: Limpeza e desmonte de peças elétricas, limpeza do ambiente de trabalho, auxilia o eletricista fazendo testes e outros serviços correlatos.

Scanned by CamScanner

Fundidor: Serviços de fundição em geral.

Marteleteiro: Executa o serviço braçal de quebrar pedras e executa outras tarefas correlataas.

Pedreiro I: Preparar, limpar, fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, nivelando e fixando-os às medidas, conforme o terreno; fazer a massa; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando as ferramentas próprias; demolir construções, retirar entulhos e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Pintor I: Lixar e emassar paredes ou outras superfícies; preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies; pintar letras e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas ou outros motivos ; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas de pouca exigência mental.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Médio a pesado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

52. DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE SERVIÇOS II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Bombeiro II: Executar serviços de instalação hidráulica em logradouros públicos; executar a implantação da parte hidráulica das construções de obras públicas, bem como a reparação e conservação das que se encontram instaladas; executar a manutenção de sistemas hidráulicos em geral, nas edificações públicas municipais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Experiência mínima: 4 anos

Calceteiroll : Efetuar reparos e serviços de pavimentação de ruas em pedra e pré-moldados de concreto. Preparar o nivelamento e compactação do solo, assentar elementos de pavimentação, tais como paralelepípedo, "pé - de - moleque ", bloco de concreto, etc.
Experiência mínima: 3 anos

Eletricista: Realizar trabalhos de instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Experiência mínima: 1 ano

Eletricista de autos: Efetuar revisões e periódicas na parte elétrica dos veículos pequenos e máquinas leves, utilizando ferramentas e equipamentos adequados; executar trabalhos de ajuste, regulagem, substituição de peças e dispositivos, prestar assistência elétrica em situações especiais e em locais do seu posto de trabalho; testar o funcionamento dos veículos e das máquinas, antes e depois da manutenção ou reparação; desmontar e montar sistema elétrico de veículos e máquinas; efetuar revisões na parte elétrica dos veículos e das máquinas, dando manutenção e substituindo peças, quando

Scanned by CamScanner

necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho, executar outras tarefas correlatas.
Experiência mínima: 1 ano

Lubrificador: Lubrificação de veículos pequenos, caminhões, ônibus, máquinas e implementos; troca de óleo, manutenção dos equipamentos e da limpeza do ambiente de trabalho. Outras tarefas correlatas.
Experiência mínima: 1 ano

Marceneiro: Exercer atividades semi-qualificadas no campo de artes e ofícios; selecionar, medir e cortar madeira; confeccionar, montar, reformar e reparar mobiliário e outras peças de madeira; operar equipamentos e ferramentas de marcenaria.
Experiência mínima: 1 ano

Pedreiroll: Preparar, limpar, fincar estacas; alinhar terreno com fio de nylon ou outros, assentando tijolos, nivelando e fixando-os às medidas, conforme o terreno; fazer a massa; construir alicerces, com pedras ou cimento, para formar a base de paredes; muros, canaletas, meio-fios e construções similares; reconstruir ou reformar meio-fios, canaletas, lajes, pisos, paredes, utilizando as ferramentas próprias; demolir construções, retirar entulhos e separar material reaproveitável; zelar pela segurança própria e de seus ajudantes; executar pinturas de paredes, ferragens, madeira nas edificações; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Experiência mínima: 3 anos

Pintor II: Lixar e emassar paredes ou outras superfícies; preparar e aplicar tinta, verniz, laca ou outras substâncias similares para proteger ou decorar superfícies; pintar letras e números para confecção de cartazes, letreiros, faixas ou outros motivos ; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Experiência mínima: 3 anos

Soldador: Executar trabalhos de solda de metal para unir, reforçar ou preparar peças e conjuntos mecânicos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Experiência mínima: 1 ano

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 1 a 4 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem algum conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de obras, requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.
FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

53. DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar rolo compressor, compactador, trator de pneu.
Operar máquinas do tipo **tratores de pneu, rolo e motoscraper** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Scanned by CamScanner

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Habilitacão Carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

54. DENOMINAÇÃO: ***OPERADOR DE MÁQUINAS II***

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar retro-escavadeira e trator de esteira.

Operar máquinas do tipo **retroescavadeira e trator de esteira** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Habilitação Carteira D

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 1 ano.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado a pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

55. DENOMINAÇÃO: ***OPERADOR DE MÁQUINA III***

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar pá carregadeira.

Scanned by CamScanner

Operar máquinas do tipo **pá carregadeira** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Habilitação carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 2 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Pesado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

56. DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINA IV

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar patrol.
Operar máquinas do tipo **patrol** em pavimentação, terraplenagem, desobstrução de vias, obras de construção, aração, nivelamento, e acerto de vias urbanas e rurais; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de veículos; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o calçamento; retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; retirar entulho de obras e construções; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Habilitação carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 4 anos.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Pesado.

Scanned by CamScanner

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

57. DENOMINAÇÃO: **OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Operar trator agrícola.
Operar máquinas do tipo **trator agrícola** em terraplenagem, desobstrução de vias, aração, nivelamento; verificar os níveis de óleo, lubrificantes e pressão dos pneus; efetuar a manutenção corretiva, quando preciso; efetuar todos os serviços de manutenção e conservação de máquinas; zelar pela segurança da máquina e transeuntes; solicitar ao mecânico que efetue reparo na máquina; efetuar nivelamento de terrenos preparando-os para o plantio retirar terra e entulhos, favorecendo o acesso; conduzir o trator acionando-o segundo as necessidades do trabalho; efetuar a manutenção da máquina, efetuando pequenos reparos; abastecer as máquinas; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Habilitação Carteira D.

INSTRUÇÃO: ELEMENTAR

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 1 ano.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras requerendo atenção e cuidados.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição relativa a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Moderado.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

58. DENOMINAÇÃO: **OPERADOR DE RAIO X**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Proceder às radiografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; observar e cumprir as normas de segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Curso de Operador de Raio X.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, com exposição a condições desfavoráveis (radiação)

Scanned by CamScanner

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

59. DENOMINAÇÃO: **ORÇAMENTISTA DE OBRA**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realiza o orçamento da obra, de acordo com o projeto como um todo, em seus mínimos detalhes, realizando pesquisas de preços, planejando despesas permanentes, necessárias e eventuais, adquando-as ao cronograma da obra.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR. Engenheiro Orçamentista.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

60. DENOMINAÇÃO: **ORIENTADOR DE APRENDIZAGEM**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar tarefas relativas ao Magistério, de acordo com o planejamento escolar.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de Magistério

INSTRUÇÃO: *MAGISTÉRIO.*

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente
Secretário

61. DENOMINAÇÃO: **ORIENTADOR EDUCACIONAL I – 44 horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Scanned by CamScanner

Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir. Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais. Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de Pedagogia.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

62. DENOMINAÇÃO: ORIENTADOR EDUCACIONAL II – 22 horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Realizar tarefas inerentes à profissão, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir. Promover cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais. Realizar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de Pedagogia.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

ESFORÇO MENTAL: *Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.*

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

63. DENOMINAÇÃO: PROFESSOR LEIGO ATUANTE - PLA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Exercer atividades de magistério até a 4ª série do 1º grau.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Não haverá mais Professor Leigo Atuante. Estão sendo mantidas apenas as vagas ocupadas com funcionários estáveis, os quais estão estudando para se habilitarem com o curso necessário.

INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

Scanned by CamScanner

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

64. DENOMINAÇÃO: **PROFESSOR DE 1ª A 4ª SÉRIES.**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso de Magistério.

INSTRUÇÃO: MAGISTÉRIO

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

65. DENOMINAÇÃO: **PROFESSOR DE 5ª A 8ª SÉRIES**
ARTES, CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS,MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, RELIGIÃO.
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura curta ou plena nas matérias que devem lecionar.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR

Scanned by CamScanner

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

66. DENOMINAÇÃO: **PROFESSOR 2º GRAU**
BIOLOGIA, EDUCAÇÃO FÍSICA, ENFERMAGEM, FILOSOFIA/SOCIOLOGIA, FÍSICA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, QUÍMICA.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos; ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; exercer atividades de coordenação pedagógica; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência; participar de reuniões pedagógicas; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela secretaria Municipal de Educação; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; elaborar relatórios; promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem; elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: **Licenciatura plena** nas matérias que devem lecionar.

INSTRUÇÃO: SUPERIOR.

ESFORÇO MENTAL: *Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.*

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

67. DENOMINAÇÃO: **RECEPCIONISTA** (Secretaria de Saúde)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Coordenar os atendimentos ao público, adequar as datas e números de fichas para marcação de consultas e informação de atendimentos.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental moderada.

INICIATIVA: Tarefas rotineiras na área de atendimento, requerendo atenção, urbanidade e atenção para com o público.

Scanned by CamScanner

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

68. DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIA (O) ADMINISTRATIVA (0) (Secretaria de Saúde)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Funções burocráticas de apoio administrativo. Coordenação dos setores de dependência da direção, apresentando relatórios de resultados e recursos para melhorias. Auxílio nas execuções das tarefas designadas pela direção, execução dos serviços de recursos humanos (fechamento de ponto, controle de ponto), acompanhamento dos processos de licitação de materiais de uso da secretaria Municipal de Saúde.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: *6 meses.*

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

69. DENOMINAÇÃO: SECRETÁRIA (O) DE ESCOLA

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Fazer matrícula, preparar cadastro de alunos, arquivar documentação, elaborar relatórios, preparar material para as aulas conforme solicitado pelos professores, realizar outras tarefas correlatas que lkhe *forem solicitadas.*

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimentos de informática: Word, Excel.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: *Tarefas diversificadas requerendo atenção.*

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

Scanned by CamScanner

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

70. DENOMINAÇÃO: **SECRETÁRIA(O) EXECUTIVA(O)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Redigir ofícios, convites, cartas, participar de reuniões secretariando-as, lavrando atas, agendar reuniões, receber o público, realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Curso de secretariado nível superior ou nível médio reconhecido pelo MEC. Boa redação. Entrevista.

INSTRUÇÃO: Curso de Secretariado nível de 2º grau reconhecido pelo MEC.

ESFORÇO MENTAL: *Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.*

INICIATIVA: Tarefas diversificadas requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

71. DENOMINAÇÃO: **SUPERVISOR EDUCACIONAL 1º GRAU**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Supervisionar o ensino de 1º grau, verificando sua adequação às determinações pedagógicas. *Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo; realizar tarefas pertinentes à profissão.*

INSTRUÇÃO: SUPERIOR – Pedagogia.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

72. DENOMINAÇÃO: **SUPERVISOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Supervisionar diretamente as diretorias ligadas a cada secretaria, verificando e levantando os problemas de cada uma. Propor projetos que visem solucionar e agilizar o andamento das atividades normais, procurando uma melhoria no atendimento à população e a solução dos problemas detectados. Levar os problemas detectados ao Secretário, propondo soluções que sejam viáveis no âmbito da administração pública e de acordo com o programa de governo. Tomar parte em equipes de trabalho e Conselhos Municipais, sempre no intuito de propor novos projetos. Verificar o andamento dos projetos e se os mesmos encontram-se de acordo com as diretrizes propostas.

Scanned by CamScanner

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Experiência comprovada em administração pública, nos âmbitos executivo e legislativo.

INSTRUÇÃO: 2º GRAU. Conhecimento de Administração Pública e legislação (Direito Público, Administrativo, Tributário, Contabilidade Pública).

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente Secretário

73. DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE
Formação de nível médio, informática, conhecimentos gerais de serviço administrativo, para trabalhar na área de administração da saúde, manutenção da frota, manutenção predial.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA
Fiscalização de produtos de origem animal (Vigilância Sanitária).
Fiscalização das criações animais da área rural de Mariana (Secretaria de Agricultura)

TÉCNICO EM CONTABILIDADE
Para atender a Diretoria de Contabilidade e a Controladoria Municipal. Fazer análise de balanço, verificar contas de resultado, estoque, patrimônio, conhecimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, licitação, análise e liquidez, contabilidade pública, lançamentos. Conhecimento de informática e internet. Elaborar relatórios para o TCE e TCU.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
Técnico de nível médio faz vistorias e fiscalização em atividades potencialmente poluidoras com finalidade de emissão e controle dos Alvarás de Localização e Funcionamento. Auxilia as demais secretarias fazendo a interface das atividades dessas e seus os aspectos ambientais. Faz vistorias e emite parecer para definir as autorizações de abate, substituição ou poda de árvores quando solicitados. Auxilia no controle e monitoramento das operações das ETA's e Aterro Sanitário ETE's .

TECNICO EM TELEINFORMÁTICA
Técnico com curso em tele-informática, cabeamento estruturado em fibra ótica, par metálico, gerenciamento e manutenção de rede e internet, teste e certificação de rede, noções sobre rede de dados, desenvolvimento de projetos de infraestrutura, manutenção de computadores, aparelhos, telefones , PABX marcas Panasonic, Fax, noções de normas abnt/ndr – 145656 de rede telecomunicações.

TÉCNICO EM PATOLOGIA CLÍNICA
Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial, acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; efetuar coleta de sangue em pacientes ambulatoriais ou internados, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, colhendo material, fazendo análise dos mesmos, auxiliando no diagnóstico de doenças; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Scanned by CamScanner

Profissional de nível médio, técnico em edificações ou outro curso técnico, que tenha curso em segurança do trabalho.

TOPÓGRAFO
Executar serviços de topografia em geral. Realizar serviços topográficos, sob a orientação superior. Emitir planilhas, realizar anotações em cadernetas. Executar outras tarefas correlatas.

INSTRUÇÃO: Curso Técnico na área especifica.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:
Tarefas desenvolvidas em bom ambiente de trabalho, sem exposição a condições desfavoráveis.

ESFORÇO FÍSICO:
Leve a moderado.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Amplo
FORMA DE SELEÇÃO: Concurso Público
FORMA DE PROGRESSÃO: Horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro / 2001
Presidente Secretário

74. DENOMINAÇÃO: **TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO II**

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Técnico de enfermagem: Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica; executar tarefas de maior complexidade; auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades especificas; participar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

TÉCNICO EM ELETROCARDIOGRAMA: Técnico em enfermagem com curso de eletrocardiograma.

TÉCNICO EM ULTRASSONOGRAFIA: Técnico em enfermagem com curso de ultrassonografia.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA
Organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal auxiliar na área ambulatorial; acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde; proceder às radiografias, manografias e outros procedimentos de sua competência, com a utilização de equipamentos apropriados; proceder à revelação dos mesmos, avaliando-os e refazendo-os quando necessário; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas

INSTRUÇÃO: Curso técnico de cada área.

EXPERIÊNCIA MÍNIMA: 6 meses.

ESFORÇO MENTAL: Tarefas que exigem conhecimento técnico, atividade mental acentuada.

INICIATIVA: Tarefas diversificadas na área de pesquisas, requerendo atenção e tomadas de decisões.

AMBIENTE DE TRABALHO:

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

Scanned by CamScanner

ANEXO VIII

DESCRIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE DIREÇÃO

Scanned by CamScanner

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS:

RECRUTAMENTO AMPLO
LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- *Dirigir a Secretaria Municipal para a qual for nomeado.*
- Participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação.
- Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas.
- Decidir sobre matéria pertinente à Secretaria.
- Determinar providências e estabelecer contatos com as atividades da Secretaria.
- Assistir o Prefeito em assuntos relacionados com a Secretaria.
- Promover e executar convênios concernentes aos serviços específicos da Secretaria.
- Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Prefeito.
- Elaborar a proposta orçamentária parcial de sua Secretaria.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Cargos de Assessoramento

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

- *Dirigir a Procuradoria Municipal e representar o Município em Juízo.*
- Dirigir, executar e promover a execução das atividades de Procuradoria, Consultoria e Assessoria Jurídica.
- Promover a cobrança judicial dos créditos do Município.
- Coletar e organizar informações relativas a jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal de interesse do Município.
- Colaborar na elaboração de anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de competência do Executivo.
- Orientar comissões de processos administrativos.
- Executar outras tarefas que lhe forem correlatas.

QUALIFICAÇÕES: Ser advogado inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30/ novembro /2001
Presidente Secretário

Scanned by CamScanner

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO
Atribuições de acordo com a Lei nº 1.542, de 31 de maio de 2001.

CHEFE DE GABINETE

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

ASSESSORES DAS SECRETARIAS E DO GABINETE

- Prestar assessoramento ao Prefeito e aos Secretários Municipais, naquilo que lhes for solicitado.
- Coordenar atividades técnicas de sua área de formação específica.
- Emitir pareceres técnicos sobre sua área específica de atuação.
- Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGOS DE DIREÇÃO E DE CHEFIA

ATRIBUIÇÕES

- *Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência.*
- Baixar instruções em sua área de atuação e fazer cumprir normas e determinações superiores.
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- Apresentar relatórios das atividades e unidades.
- Requisitar e controlar material necessário ao trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
APROVADO
Em 30 / novembro / 2001
Presidente / Secretário

Scanned by CamScanner

Redação Final ao Projeto de Lei Complementar N.º 003/2001

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA - MG

NOTA: Projeto aprovado com a seguinte ressalva: "Mantenha sem correção do artigo 1º ao artigo 51 da presente Lei, e devido a erro de formatação inclua a Data de publicação e por conseguinte, e como manda a correta disposição de uma Lei, mantenha a imposição "Revogam-se as disposições em contrário ..." como artigo final, conforme expresso abaixo:

"**Art. 52** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 53 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis n.º 1.168, de 10/03/1995, n.º 1.428, de 11/08/1999, Lei n.º 1400, de 13/04/1999, Lei n.º 1.320, de 26/03/1998, Lei n.º 1.316, de 04/02/1998, Lei n.º 1.294, de 24/09/1997, Lei n.º 1.271, de 05/06/1997, os anexos II, III, IV, V, VI e VII da Lei n.º 1.526, de 10/01/2001, Lei n.º 1.533, de 15/03/2001, Lei 1.544, de 06/06/2001, Lei n.º 1.548, de 27/07/2001 e Lei n.º 1.562, de 11/09/2001."

Mariana, 30 de Novembro de 2001.

Comissão de Redação Final

José Jarbas Ramos

Scanned by CamScanner

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

Praça Minas Gerais, 89 - Mariana - Minas Gerais

Jamil José Abjaudi

Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior

Scanned by CamScanner