



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA 1

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 72/91 DE 30 DE setembro 1991.

APROVADO POR UNANIMIDADE
SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA EM
30 DE SETEMBRO DE 1991.

Antonio V. de Melo
- PRESIDENTE -

INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTABELECE O QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA-MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído na administração pública direta da Prefeitura Municipal de Guiricema-MG, o plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o Quadro Geral dos Servidores Públicos nos Termos desta Lei.

§ 1º - O Plano abrange as atividades decorrentes das atribuições estabelecidas para as Divisões e Assessoria de Governo.

§ 2º - A política de pessoal para os servidores Municipais do Poder Executivo obedecerá ao disposto nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município e Legislação correlata.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se Servidor Público a pessoa legalmente investida em cargo público em caráter efetivo ou em comissão ou designada para o exercício de função pública.

Art. 3º - Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor.

§ 1º - Os cargos Públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelo Município, para provimento em caráter efetivo ou em Comissão.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são organizados e providos em carreira.

Art. 4º - As carreiras são organizadas em classe de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devem atender.

§ 1º - Classe é a divisão básica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA 2

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - As classes são isoladas ou se dispõem em série.

§ 3º - A cada classe corresponde uma respectiva faixa de vencimentos.

§ 4º - Série de classes é o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldades dos deveres e das responsabilidades e constitui a linha natural de promoção do servidor.

§ 5º - As carreiras poderão compreender séries de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas nos níveis básicos, médio, e superior, observada a mesma identidade funcional.

Art. 5º - Quadro Geral de Pessoal é o conjunto descritivo que define, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas dos órgãos.

Art. 6º - Função Pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrantes de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por Lei.

Art. 7º - As características de cada classe estão especificadas no Anexo VII desta Lei contendo a denominação, atribuições e os requisitos exigidos.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA

Art. 8º - O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é composto pelos seguintes Quadros Específicos:

- I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- III - Quadro Transitório - Funções Públicas.

SEÇÃO I

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 9º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão compreende as atribuições de Direção, Chefia, Assessoramento e Motorista do Prefeito.

Art. 10 - Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e estão dispostos no Anexo I que integra esta lei.

Art. 11 - O provimento dos cargos em comissão obedecerão ao disposto no art. 77 da Lei Orgânica do Município.

Art. 12 - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão temporários por servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA 3

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição.

Art. 13 - O Servidor titular de cargo efetivo designado para exercer cargo em comissão pode optar:

I - Pelo vencimento do cargo em comissão mais 20% de gratif.

II - Pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo em comissão para o qual foi designado.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 14 - As classes de cargos do Quadro de Provimento Efetivo são as constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 15 - Os cargos efetivos de que trata esta Lei são providos, por meio de nomeação, promoção ou acesso.

Art. 16 - Salvo as hipóteses de promoção, previstas nesta Lei, a investidura em cargo efetivo depende de aprovação prévia de concurso Público, na forma do respectivo edital.

Art. 17 - As classes de cargos de provimento efetivo são organizadas em carreiras e são privativas dos servidores concursados.

SEÇÃO III

DO QUADRO TRANSITÓRIO

Art. 18 - O Quadro Transitório é composto por empregos transformados automaticamente em função pública pela Lei que instituiu o Regime Jurídico Único desta Prefeitura, e ocupados pelos atuais servidores estáveis e não estáveis nos termos do artigo 19 do A.D.C.T. da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988 nas seguintes situações:

I - Servidor estável não aprovado em processo seletivo ou que a ele não se tenha submetido;

II - Servidor não estável, que não logrou aprovação no processo seletivo ou que a ele não se tenha submetido, até sua demissão.

§ 1º - A função pública, criada na forma do artigo, será extinta com a vacância.

§ 2º - O Servidor ocupante de função pública que permanecer



CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO

Art. 19 - Promoção é a elevação do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da mesma série de classes pelo critério do merecimento.

§ 1º - Para candidatar-se a promoção, o servidor deve / atender aos seguintes requisitos:

- a) encontrar-se em efetivo exercício na classe;
- b) ter, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sem haver faltado a mais de 06 (seis) dias, não computados os afastamentos autorizados por Lei;
- c) ter sido aprovado em seleção competitiva interna, na forma do edital, sem prejuízo de atender à qualificação exigida na respectiva especificação da classe a que concorrer;
- d) não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores à promoção.

§ 2º - Não concorre à promoção o servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO IV

DO ACESSO

Art. 20 - Do acesso é a passagem de servidor ocupante de cargo de classe isolada ou final de série de classes a cargo vago de classe isolada ou inicial de série de classes integrantes da mesma / carreira, observada a identidade funcional.

§ 1º - Para obter o acesso, deve o servidor:

- a) estar em efetivo exercício na condição de titular de cargo de provimento efetivo.
- b) ter cumprido os requisitos do § 1º, do artigo anterior.

§ 2º - Não concorre ao acesso o servidor em estágio probatório.

§ 3º - Serão destinados ao acesso, no máximo, 1/3 (um terço) das vagas ocorridas nas classes isoladas ou iniciais de série de classes.

§ 4º - Caso todas as vagas destinadas ao acesso não sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em concurso público para o respectivo cargo.

Art. 21 - Em caso de empate nos processos de Promoção e acesso serão considerados os seguintes critérios:

I - O servidor com maior tempo de serviço público Municipal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA 5

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - O servidor com maior nível de escolaridade;
- III - O servidor mais idoso; e
- IV - O servidor com maior número de filhos.

CAPÍTULO V

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22 - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior ao em que está posicionado na faixa de vencimento da respectiva classe de cargo, de acordo com o Anexo V desta Lei.

Parágrafo Único - A elevação do servidor de um para outro grau, calculada na forma da Tabela constante do Anexo V, representa 05%(cinco por cento) de aumento de vencimento.

Art. 23 - O servidor efetivo tem direito à progressão / de 01 (um) grau de vencimento, na faixa correspondente ao nível da classe de seu cargo, para cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no cargo.

§ 1º - Ao sevidor efetivo, em exercício de cargo comissionado, conceder-se-á a progressão de 01 (um) grau de vencimento, / na classe de seu cargo efetivo, por cada período de 730 (setecentos e trinta) dias.

§ 2º - O servidor terá direito à progressão desde que / tenha obtido conceito favorável em avaliação de desempenho.

Art. 24 - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não será computado para o período de que trata o artigo 23 desta Lei, exceto nos casos considerados pela legislação Estatutária Municipal como de efetivo exercício.

Art. 25 - Não fará jus á progressão o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art. 26 - A avaliação de desempenho do servidor, será / processada por Comissão Especial nomeada pelo Prefeito Municipal / que se reunirá sempre que necessário, para preparar as avaliações.

§ 1º - A Comissão Especial de avaliação do servidor será composta dos seguintes membros:

- I - 01 (um) membro designado pelo Prefeito Municipal;
- II - 02 (dois) representantes dos servidores públicos Municipais que sejam estáveis e efetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA 6

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 2º - Outras normas para avaliação do servidor serão objeto de Regulamento, a ser baixado pelo Prefeito, mediante Decreto, até 180 (cento e oitenta) dias após a vigência desta Lei.

Art. 27 - Será conferido ao servidor o direito de recurso, não concorde com o resultado da avaliação, sendo que o processo de recurso de que trata este artigo poderá ser acompanhado pela entidade de classe ou representante oficial, escolhido entre os servidores públicos, mediante escrutínio secreto.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 28 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Art. 29 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou a local de trabalho.

§ 2º - Os adicionais e as gratificações, quando percentuais, serão calculadas, exclusivamente, sobre o nível de vencimento.

Art. 30 - A cada classe de cargo de provimento em comissão ou efetivo, corresponde um nível de vencimento, cujo valor é fixado na Tabela de vencimentos, constantes do Anexo III.

Art. 31 - O valor atribuído a cada nível de vencimento corresponde a jornada de até 08 (oito) horas de trabalho, excetuando-se os cargos em que a diminuição da jornada de trabalho se fizer em virtude de Lei.

Art. 32 - Os servidores ocupantes dos cargos de Médicos e / Dentistas, terão jornada de trabalho de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, e as Professoras Municipais regentes de classes, e as Auxiliares de Serviço Escolar terão jornada de até 20 (vinte) horas semanais.

Art. 33 - O Prefeito Municipal poderá conceder gratificação de Encarregado a Servidor, designado para o exercício de funções de confiança que não constituem cargo em comissão, no importe de 10% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 34 - A Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos bem como os das funções públicas se correspondem e estão fixados no Anexo III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA 7

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 35 - O Vencimento inicial da Tabela não será inferior ao salário mínimo vigente.

Art. 36 - O servidor, pelo efetivo exercício do cargo tem direito, exclusivamente:

I - Ao Vencimento base do nível da respectiva classe / quando da investidura;

II - Às vantagens previstas na legislação permanente, cumpridos os requisitos.

Art. 37 - Nos casos de promoção e acesso fica assegurado ao servidor o vencimento do grau correspondente ao grau do cargo / anterior.

CAPÍTULO VII

DO ENQUADRAMENTO

Art. 38 - Por efeito de enquadramento, o titular de cargo em caráter efetivo passa a ocupar classe de cargo prevista no plano de Cargos, carreiras e Vencimentos instituídas por esta Lei.

Parágrafo Único - Dá-se o enquadramento:

a) diretamente, em cargo correspondente ao ocupado no / quadro de Pessoal anterior conforme o Anexo II.

b) mediante correção de desvios de função.

Art. 39 - Em caráter excepcional e exclusivaente para o enquadramento dar-se-à correção de desvios de função nos termos desta Lei.

Parágrafo Único - O enquadramento a que se refere este / artigo alcançará os servidores que venham exercendo funções diversas das pertinentes à classe atual desde que observada a comprovação dos seguintes requisitos:

a) o desvio de função vem subsistindo pelo menos 12(doze) meses anteriores, por absoluta necessidade;

b) a atividade está sendo exercida de modo permanente.

Art. 40 - No procedimento de enquadramento é vedada a diminuição de remuneração, constituindo-se vantagem pessoal, a diferença porventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

Art. 41 - No enquadramento de que cogita este Capítulo, o atual servidor da Prefeitura será, dispensado dos requisitos básicos constantes da descrição da respectiva classe no novo plano, salvo quando se tratar de classe de nível superior de escolaridade ou de exigência legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Artigo 42 - O Servidor licenciado, sem ônus para o Município somente será enquadrado, quando retornar ao exercício do cargo, contando se o tempo anterior ao afastamento.

Artigo 43 - O Servidor que se julgar prejudicado no enquadramento poderá apresentar recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de até 30 // dias após a implantação do Plano de Cargos.

Artigo 44 - O enquadramento previsto nas carreiras instituídas // por esta Lei, dar-se-á provisoriamente, na forma de seus anexos, para os atuais servidores, até a realização dos concursos públicos, conforme estabelecido na Legislação do Regime Jurídico Único.

Parágrafo único - Obtida a efetivação, o enquadramento do servidor far-se-á em caráter definitivo, contando-se o tempo de serviço Público Municipal anterior para fins de progressão de carreira.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Artigo - 45 - Fica vedado a partir desta Lei, o desvio de função, incidindo em responsabilidade o dirigente que determinar ou permitir / nesta prática.

Artigo 46 - Os Editais de concurso público reservarão percentual de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe.

Artigo 47 - Os servidores aposentados terão seus proventos revisados, de forma a garantir a paridade entre os proventos e a nova remuneração dos cargos nos quais se deu a aposentadoria.

Artigo 48 - Ficam criados os cargos de carreira de provimento efetivo bem como os cargos de provimento em comissão e as funções públicas constantes dos anexos que acompanham esta Lei.

Artigo 49 - Ficam extintos todos os cargos, empregos e funções / que não constarem deste Plano de Cargos.

Artigo 50 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

- I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO;
- II - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - CARREIRA;
- III - TABELA DE VENCIMENTOS;

IV - QUADRO TRANSITÓRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

09

Art. 51 - Fica proibido o provimento de qualquer cargo ou função da Prefeitura pelo regime estabelecido na consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

Art. 52 - Para o provimento na classe de nível básico de escolaridade, a Prefeitura adotará a seleção pública simplificada na forma de ato regulamentar, por via de provas práticas ou prático orais.

Art. 53 - No prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal baixará Decreto de enquadramento nominal de todos os servidores abrangidos por este Plano de Cargos.

Art. 54 - Será admitido no concurso público para preenchimento de vagas, objeto do presente Plano de Cargos, a contagem de pontos pelo tempo de serviço na Prefeitura Municipal de Guiricema-MG, na forma regulamentada pelo respectivo edital.

Art. 55 * As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município e na Lei Orgânica Municipal.

Art. 56 - Revogadas as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 01 de setembro de 1991.

Guiricema, 30 de setembro de 1991.

Ari Lucas de Paula Santos
Ari Lucas de Paula Santos
- Prefeito Municipal -

Sylvio De Battisti
Sylvio De Battisti
- Assist. Téc. de Administ. II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Jun 22/91

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	VALOR MENSAL	FORMA DE RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	CC-4	280.000,00	Amplio	Formado em Medicina e registrado no CRM.
ASSESSOR CHEFE DE GOVERNO	01	CC-3	150.000,00	Amplio	A critério Prefeito.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	04	CC-3	150.000,00	Amplio	2º Grau
ASSESSOR JURÍDICO	01	CC-3	150.000,00	Amplio	Formado em Direito e registrado na O. A. B.
ASSESSOR FINANCEIRO	01	CC-2	85.000,00	Amplio	2º Grau
ASSESSOR AGRÍCOLA	01	CC-2	85.000,00	Amplio	Curso Técnico Agricultura.
ENCARREGADO DE SEFOR	02	CC-2	85.000,00	Amplio	2º Grau
MOTORISTA DO GABINETE DO PREFEITO	01	CC-1	65.000,00	Amplio	A critério Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O V

Lei nº 72/91

PROGRESSÃO HORIZONTAL - Art. 22 desta Lei -

SÍMBOLO	J	L	M	N
CE-1	68.412,00	71.833,00	75.425,00	79.196,00
CE-2	78.186,00	82.095,00	86.200,00	90.510,00
CE-3	84.702,00	88.937,00	93.384,00	98.053,00
CE-4	94.474,00	99.198,00	104.158,00	109.366,00
CE-5	97.732,00	102.619,00	107.750,00	113.138,00
CE-6	102.618,00	107.749,00	113.137,00	118.793,00
CE-7	105.877,00	111.171,00	116.730,00	122.566,00
CE-8	114.021,00	119.722,00	125.708,00	131.994,00
CE-9	117.279,00	123.143,00	129.300,00	135.765,00
CE-10	126.139,00	132.446,00	139.068,00	146.022,00
CE-11	127.054,00	133.406,00	140.077,00	147.081,00
CE-12	133.470,00	140.144,00	147.151,00	154.509,00
CE-13	146.817,00	154.158,00	161.866,00	169.959,00
CE-14	166.838,00	175.180,00	183.939,00	193.136,00
CE-15	233.581,00	245.261,00	257.524,00	270.400,00
CE-16	325.778,00	342.067,00	359.170,00	377.129,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

Lei nº 72/91

PROGRESSÃO HORIZONTAL - Art. 22 desta Lei -

	E	F	G	H	I
CE-1	53.603,00	56.284,00	59.098,00	62.053,00	65.155,00
CE-2	61.261,00	64.324,00	67.540,00	70.917,00	74.463,00
CE-3	66.366,00	69.684,00	73.169,00	76.827,00	80.669,00
CE-4	74.023,00	77.725,00	81.611,00	85.691,00	89.976,00
CE-5	76.576,00	80.405,00	84.425,00	88.646,00	93.079,00
CE-6	80.404,00	84.425,00	88.646,00	93.078,00	97.732,00
CE-7	82.958,00	87.106,00	91.461,00	96.034,00	100.836,00
CE-8	89.339,00	93.806,00	98.496,00	103.421,00	108.592,00
CE-9	91.891,00	96.486,00	101.310,00	106.376,00	111.695,00
CE-10	98.834,00	103.776,00	108.964,00	114.413,00	120.133,00
CE-11	99.544,00	104.526,00	109.753,00	115.240,00	121.004,00
CE-12	104.577,00	109.806,00	115.297,00	121.062,00	127.115,00
CE-13	115.035,00	120.781,00	126.827,00	133.168,00	139.826,00
CE-14	130.722,00	137.259,00	144.122,00	151.328,00	158.894,00
CE-15	183.018,00	192.169,00	201.777,00	211.866,00	222.459,00
CE-16	255.256,00	268.018,00	281.419,00	295.490,00	310.265,00
CE-					



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VI

Lei no 72/91

DESCRIÇÃO DE CARGOS

NÍVEL: BÁSICO - MÉDIO - SUPERIOR

D E N O M I N A Ç Ã O	N Í V E L
AUXILIAR DE SERVIÇO	01
TELEFONISTA	01
ALMOXARIFE	01
PROFESSORA LEIGA I	01
AUXILIAR DE SERVIÇO II	02
AUXILIAR DO SERVIÇO DE SAÚDE I	02
FISCAL MUNICIPAL	03
PROFESSORA LEIGA II	03
PROFESSORA MUNICIPAL	04
AUXILIAR DO SERVIÇO DE SAÚDE II	05
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05
PROFESSOR ESPECIALIZADO	05
ASSISTENTE EDUCACIONAL I	05
ARQUIVISTA	05
AUXILIAR DE SERVIÇO III	06
ASSISTENTE EDUCACIONAL II	07
AUXILIAR FAZENDÁRIO	07
BOMBEIRO HIDRAULICO	08
AGENTE FAZENDÁRIO I	08
AUXILIAR DO SERVIÇO DE SAÚDE III	08
ASSISTENTE EDUCACIONAL III	08
OPERADOR DE MÁQUINA I	09
MOTORISTA I	09
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	10
OPERADOR DE MÁQUINA II	11
MOTORISTA II	11
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	12
MOTORISTA III	13
ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO	13
ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO I	14
ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO II	15
ASSISTENTE TÉCNICO DE ADMINIST.FAZENDÁRIA	15
TECNICO EM CONTABILIDADE	15
ESPECIALISTA EDUCACIONAL E CULTURAL	15
INSPETORADO ENSINO MUNICIPAL	15
MÉDICO	16



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O V

Lei nº 42/91

PROGRESSÃO HORIZONTAL - Art. 22 desta Lei -

SÍMBOLO	VENCIMENTO	A	B	C	D
CE-1	42.000,00	44.100,00	46.305,00	48.620,25	51.051,26
CE-2	48.000,00	50.400,00	52.920,00	55.566,00	58.344,00
CE-3	52.000,00	54.600,00	57.330,00	60.196,50	63.296,33
CE-4	58.000,00	60.900,00	63.945,00	67.142,25	70.499,00
CE-5	60.000,00	63.000,00	66.150,00	69.457,00	72.930,00
CE-6	63.000,00	66.150,00	69.457,00	72.929,00	76.576,00
CE-7	65.000,00	68.250,00	71.662,00	75.245,00	79.007,91
CE-8	70.000,00	73.500,00	77.175,00	81.033,00	85.085,00
CE-9	72.000,00	75.600,00	79.380,00	83.349,00	87.516,00
CE-10	77.440,00	81.312,00	85.377,00	89.646,00	94.128,00
CE-11	78.000,00	81.900,00	85.995,00	90.294,00	94.809,00
CE-12	81.940,00	86.037,00	90.338,00	94.855,00	99.598,00
CE-13	90.134,00	94.640,00	99.372,00	104.341,00	109.558,00
CE-14	102.425,00	107.546,00	112.923,00	118.569,00	124.498,00
CE-15	143.400,00	150.570,00	158.098,00	166.003,00	174.303,00
CE-16	200.000,00	210.000,00	220.500,00	231.525,00	243.101,00



Lei nº 72/91

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O IV

(Não Estáveis)

DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS E POSTERIORMENTE EM CARGOS PÚBLICOS

NÍVEL: BÁSICO- MÉDIO - SUPERIOR (Art. 18 e 45 desta Lei)

DENOMINAÇÃO

Professora Leiga II
Auxiliar Fazendário
Professora
Assistente Educacional I
Assistente Educacional II
Assistente Educacional III
Auxiliar de Serviço II
Auxiliar de Serviço I
Assistente Administrativo I
Bombeiro Hidráulico
Auxiliar de Serviço de Saúde I
Auxiliar de Serviço de Saúde II
Auxiliar de Serviço de Saúde III
Motorista II
Motorista III
Auxiliar Fazendário
Agente Fazendário I
Auxiliar Administrativo
Operador de Máquina II
Médico
Assistente Técnico de Administração II
Técnico de Contabilidade
Especialista Educacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O I I I

Lei nº 72/91

T A B E L A D E V E N C I M E N T O S

S I M B O L O	V E N C I M E N T O S
CE-1	42.000,00
CE-2	48.000,00
CE-3	52.000,00
CE-4	58.000,00
CE-5	60.000,00
CE-6	63.000,00
CE-7	65.000,00
CE-8	70.000,00
CE-9	72.000,00
CE-10	77.440,00
CE-11	78.000,00
CE-12	81.940,00
CE-13	90.134,00
CE-14	102.425,00
CE-15	143.400,00
CE-16	200.000,00
CC-4	280.000,00
CC-3	150.000,00
CC-2	85.000,00
CC-1	65.000,00



lei nº 72/91

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O IV

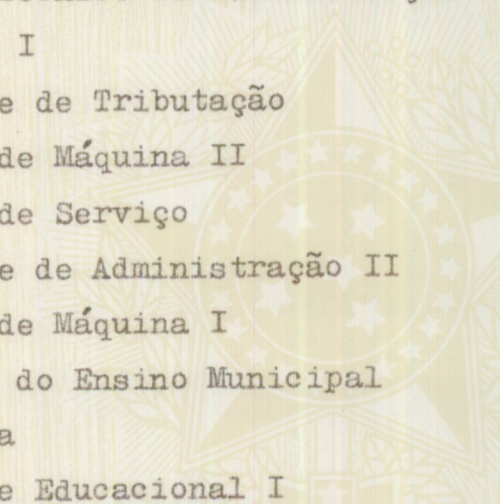
(Estáveis)

DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES PÚBLICAS E POSTERIORMENTE EM CARGOS PÚBLICOS

NÍVEL : BÁSICO- MÉDIO - SUPERIOR (Art. 18 e 45 desta Lei)

D E N O M I N A Ç Ã O

Auxiliar Administrativo
Professora
Professora Leiga I
Agente Fazendário I
Assistente Administrativo II
Auxiliar Técnico de Administração I
Motorista I
Assistente de Tributação
Operador de Máquina II
Auxiliar de Serviço
Assistente de Administração II
Operador de Máquina I
Inspetora do Ensino Municipal
Arquivista
Assistente Educacional I





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DEMONSTRATIVO DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS (a que se refere o artigo 38 desta Lei) - ANEXO II - NÍVEL: BÁSICO - MÉDIO - SUPERIOR

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO
01	ASSISTENTE EDUCACIONAL II	01	ASSISTENTE EDUCACIONAL III
02	OPERADOR DE MÁQUINA I	02	OPERADOR DE MÁQUINA I
01	MOTORISTA I	01	MOTORISTA I
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
03	OPERADOR DE MÁQUINA II	03	OPERADOR DE MÁQUINA II
03	MOTORISTA II	03	MOTORISTA II
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
01	MOTORISTA III	01	MOTORISTA III
01	ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO	01	ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO
06	ASSIST. TÊC. DE ADMINIST. I	01	ASSIST. TÊC. DE ADMINIST. I
01	ASSIST. TÊC. DE ADMINIST. II	08	ASSIST. TÊC. DE ADMINIST. II
01	ASSIST. TÊC. DE ADMINIST. FAZEND.	01	ASSIST. TÊC. DE ADMINIST. FAZEND.
01	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	01	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
01	DIRETOR DA "E.M. UNIV. ARTÍSTICO	01	ESPECIALISTA EDUCACIONAL E CULT.
01	INSPETORA DE ENSINO MUNICIPAL	01	INSPETORA DE ENSINO MUNICIPAL
01	MÉDICO	01	MÉDICO

Lei nº 72/94



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II - NÍVEL: BÁSICO - MÉDIO - SUPERIOR

DEMONSTRATIVO DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVO (a que se refere o artigo 38 desta Lei)

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA	
Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	NÍVEL
70	AUXILIAR DE SERVIÇO I	80	01
02	TELEFONISTA	02	03
01	ALMOXARIFE	01	01
07	PROFESSORA LEIGA 1	07	01
06	AUXILIAR DE SERVIÇO II	06	02
05	AUXILIAR DO SERVIÇO DE SAÚDE I	05	02
01	FISCAL MUNICIPAL	01	02
02	PROFESSORA LEIGA II	02	03
22	PROFESSORA	22	03
06	AUXILIAR DO SERVIÇO DE SAÚDE II	06	04
09	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	04
05	PROFESSOR DA E.M. UNIVERSO ARTÍSTICO	05	05
08	ASSISTENTE EDUCACIONAL I	08	05
01	ARQUIVISTA	01	05
10	AUXILIAR DE SERVIÇO III	12	05
01	SECRETARIO DA E. M. UNIVERSO ARTÍSTICO	01	06
03	AUXILIAR FAZENDÁRIO	03	06
04	AGENTE FAZENDÁRIO I	04	07
01	BOMBEIRO	01	07
01	AUXILIAR DO SERVIÇO DE SAÚDE III	01	08



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

(NÃO ESTÁVEIS)

DEMONSTRATIVO DA TRANSFORMAÇÃO DOS EMPREGOS EM FUNÇÕES PÚBLICAS E POSTERIORMENTE EM CARGOS PÚBLICOS

ANEXO DE CORRELAÇÃO ENTRE OS EMPREGOS E AS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Professora Leiga	Professora Leiga II
Professora	Auxiliar Fazendário
Professora	Professora
Professora	Assistente Educacional I
Encarregado do Cemitério	Auxiliar de Serviço II
Porteiro - Zelador Faxineira Cantineira	Auxiliar de Serviço I
Oficial Administrativo	Assistente Administrativo I
Coord. do Serv. de Secretaria	Assistente Administrativo I
Bombeiro	Bombeiro
Auxiliar de Serviço de Saúde	Auxiliar de Serv. de Saúde I
Auxiliar de Serviço de Saúde	Auxiliar de Serv. de Saúde II
Auxiliar do I E S A	Auxiliar de Serv. de Saúde III
Motorista	Motorista III
Motorista	Motorista III
Auxiliar de Arrecadação	Auxiliar Fazendário
Auxiliar de Contabilidade	Agente Fazendário I
Secretária da Câmara Auxiliar Administ. da Câmara Escriturária	Auxiliar Administrativo
Operador de Máquina	Operador de Máquina II
Chefe do Serviço de Saúde Chefe do Serv. de Patrim. e Urb. Assistente Social	Médico Assist. Téc. de Administ. II Assist. Téc. de Administ. II
Contador	Técnico de Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO

V

(ESTÁVEIS)

DEMONSTRATIVO DA TRANSFORMAÇÃO DOS EMPREGOS EM FUNÇÕES PÚBLICAS E POSTERIORMENTE EM CARGOS PÚBLICOS	
ANEXO DE CORRELAÇÃO ENTRE OS EMPREGOS E AS CLASSES DE CARGOS EFETIVOS	
SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO NOVA
Auxiliar de Gabinete Chefe de Disciplina da E.M.N.S.E	Auxiliar Administrativo Auxiliar Administrativo
Professora	Professora
Professora Leiga	Professora Leiga I
Auxiliar do SIAT	Agente Fazendário I
Secretário da E.M.N.S.E	Assistente Administrativo II
Auxiliar de Serv.de Pessoal	Auxiliar Técnico de Administ. I
Motorista	Motorista I
Fiscal de Rendas e Cadastros	Assistente de Tributação
Enc. da Pça Poliesportiva	Operador de Máquina II
Operário Encarregado do Serv.de água Encarregado do Cemitério Op-Enc. de Turma e Pedreiro Op-Encarregado de TV Auxiliar de Serv.de Água	Auxiliar de Serviço
Motorista	Assistente de Administração II
Professora	Professora
Op. de Máquina	Operador de Máquina I
Insp. de Ensino &	Inspetora do Ensino Municipal
Arquivista	Arquivista
Professora	Assist. Educacional I



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV
DEMONSTRATIVO DA TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS-(a que se referem os artigos 4º e 13º)

SITUAÇÃO ANTERIOR		SITUAÇÃO NOVA		
Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	Nº de Cargos	DENOMINAÇÃO	NÍVEL
01	ESCRITURARIA	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
01	PROFESSORA	01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5
01	ALMOXARIFE	01	ALMOXARIFE	1
02	PROFESSORA	02	PROFESSORA LEIGA I	1
01	PROFESSORA	01	PROFESSORA LEIGA II	3
01	FISCAL DE POST.MUNICIPAIS	01	FISCAL MUNICIPAL	3
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	01	AGENTE FAZENDÁRIO I	8
03	PROFESSORA	03	PROFESSORA	4
01	FISCAL DE RENDAS E CAD.	01	FISCAL MUNICIPAL	11
01	OPERADOR DE MÁQUINA	01	OPERADOR DE MÁQUINA I	9
01	CHEFE SERV.DE OBRAS	01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	12
01	CHEFE DO SERV.DE AGUA	01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	12
01	OPERADOR DE MÁQUINA	01	OPERADOR DE MÁQUINA II	11
01	CHEFE DO SERV.DA FAZENDA	01	ASSIST.TEC.DE ADMINISTRAÇÃO II	15
01	SECRETARIO DA PREFEITURA	01	ASSIST.TEC.DE ADMINISTRAÇÃO II	15
01	PROFESSORA	01	ASSIST. EDUCACIONAL II	8
01	AUX.DE ARRECADAÇÃO	01	AUXILIAR FAZENDÁRIO	7
02	TELEFONISTA	02	TELEFONISTA	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O III - Lei nº 57/90

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E RESPECTIVOS VENCIMENTOS (A QUE SE REFERE O ARTIGO 18, § 2º).			
NÚMERO DE CARGO	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	
		SÍMBOLO	VALOR
01	CHEFE DA ASSESSORIA DE GOVERNO	CC I	38.000,00
04	CHEFE DE DIVISÃO	CC I	38.000,00
01	CHEFE DE SERVIÇO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC I	38.000,00
01	ASSESSOR FINANCEIRO	CC II	26.522,50
01	ASSESSOR AGRÍCOLA	CC II	26.522,50
01	ASSESSOR JURÍDICO	CC II	26.522,50
01	ASSESSOR TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	CC II	26.522,50

** FORMA DE RECRUTAMENTO: AMPLO OU LIMITADO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA (MG)



A N E X O I I - Lei nº 57/91

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS

(a que se referem os arts. 18 e 20, parágrafo único)

VENCIMENTOS DAS CLASSES, SEGUNDO SEUS NÍVEIS E RESPECTIVOS PADRÕES

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L
195,45	9.655,22	10.137,98	10.644,87	11.177,11	11.735,96	12.322,75	12.938,88	13.585,82	14.265,11	14.978,36
588,40	10.151,82	10.659,41	11.192,38	11.751,99	12.339,58	12.956,55	13.604,37	14.284,58	14.998,80	15.748,74
742,68	11.279,81	11.843,80	12.435,99	13.057,78	13.710,66	14.396,19	15.115,99	15.871,78	16.665,36	17.498,62
934,54	11.586,26	12.165,57	12.773,84	13.412,53	14.083,15	14.787,30	15.526,66	16.302,99	17.118,13	17.974,03
1.130,80	13.367,34	14.035,70	14.737,48	15.474,35	16.248,06	17.060,46	17.913,48	18.809,15	19.749,60	20.737,08
1.391,70	14.481,28	15.205,34	15.965,60	16.763,08	17.602,07	18.482,17	19.406,27	20.376,58	21.395,40	22.465,17
1.693,82	14.483,51	15.207,68	15.968,06	16.766,46	17.604,78	18.485,01	19.409,26	20.379,72	21.398,70	22.468,63
2.052,60	15.595,23	16.374,99	17.193,73	18.053,41	18.956,08	19.903,88	20.899,07	21.944,02	23.041,22	24.193,28
2.474,36	16.542,07	17.369,17	18.237,62	19.149,50	20.106,97	21.112,31	22.167,92	23.276,31	24.440,12	25.662,12
2.952,95	21.055,59	22.108,36	23.213,77	24.374,45	25.593,17	26.872,82	28.216,46	29.627,28	31.108,64	32.664,07
3.491,10	21.164,95	22.223,19	23.334,34	24.501,05	25.726,10	27.012,40	28.363,02	29.781,17	31.270,22	32.833,73
4.098,00	22.278,90	23.392,84	24.562,48	25.790,60	27.080,13	28.434,13	29.855,83	31.348,62	32.916,05	34.561,85
4.778,39	24.506,79	25.732,12	27.018,72	28.369,65	29.788,13	31.277,53	32.841,40	34.483,47	36.207,64	38.018,02
5.538,22	27.848,62	29.241,05	30.703,10	32.238,25	33.850,16	35.542,66	37.319,79	39.185,77	41.145,05	43.202,30
6.391,50	38.988,07	40.937,47	42.984,34	45.133,55	47.390,22	49.759,73	52.247,71	54.860,09	57.603,09	60.483,24



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO		
DENOMINAÇÃO	NÍVEL	Nº DE VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇO I	1	70 — 80
TELEFONISTA	1	02
ALMOXARIFE	1	01
PROFESSORA LEIGA	1	07
AUXILIAR DE SERVIÇO II	2	06
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE I	2	05
FISCAL MUNICIPAL	3	01
PROFESSORA LEIGA II	3	02
PROFESSORA	4	22
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE II	5	06
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	09
ASSISTENTE EDUCACIONAL I	5	08
ARQUIVISTA	5	01
BOMBEIRO	5	01
AUXILIAR DE SERVIÇO III	6	10 — 12
AUXILIAR FAZENDÁRIO	7	03
AGENTE FAZENDÁRIO I	8	04
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III	8	01
ASSISTENTE EDUCACIONAL II	8	01
OPERADOR DE MÁQUINA I	9	02
MOTORISTA I	9	01
* ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	10 *	02
OPERADOR DE MÁQUINA II	11	03
MOTORISTA II	11	03
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	12	03
MOTORISTA III	13	01
ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO	13	01
ASSISTENTE TÉCN. DE ADMINISTRAÇÃO I	14	01
ASSISTENTE TÉCN. DE ADMINISTRAÇÃO II	15	06 — 08
ASSISTENTE TÉCN. DE ADMINIST.FAZENDÁRIA	15	01
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	15	01
INSPETORA DE ENSINO MUNICIPAL	15	01
MEDICO	15	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

(a que se refere o art. 9º)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 1º grau

Conhecimento prático de datilografia

ATRIBUIÇÕES:

- Preencher formulários de controle administrativo;
- distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de trabalho;
- operar máquinas de reprografia;
- atender o público, prestando serviços de informações pertinentes;
- executar trabalhos de datilografia;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

TELEFONISTA

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 1º grau completo, com curso de treinamento

ATRIBUIÇÕES:

- Operar mesa telefônica de transmissão e recepção efetuando ligações internas e externas;
- executar as ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes;
- Prestar informações relacionadas com pessoal e setores da Prefeitura;
- identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários;
- zelar pela conservação da mesa telefônica;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

AUXILIAR DE SERVIÇO I, II e III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Até 4ª série do 1º grau
Possuir boa saúde física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de limpeza, conservação e higiene de locais e equipamentos, praças, parques jardins, escolas e dependências da Prefeitura;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando necessário
- preparar e servir lanches ou similar nas diversas repartições da Prefeitura;
- preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares, observando o cardápio e padrões de higiene. Auxiliar na limpeza da cozinha e dos utensílios empregados;
- apreender animais soltos nos logradouros públicos, recolhendo-os ao curral municipal;
- proceder à abertura de sepulturas, à inumação e exumação de cadáveres e preparar para supultamento de corpos sob a responsabilidade do poder municipal;
- Cavar e fechar valas visando a manutenção de vias públicas;
- zelar pela guarda e conservação do patrimônio da Prefeitura;
- carregar e descarregar veículos sempre que solicitado;
- executar serviços de plantio, poda, coleta de mudas e conservação dos parques e jardins municipais;

Manter organizadas e conservadas as ferramentas e os materiais utiliza



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

dos na execução dos serviços;

- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

PROFESSORA LEIGA I, II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Conclusão da 4ª série do 1º grau (Prof. Leiga I)
Conclusão da 8ª série do 1º grau (Prof. Leiga II)
2º grau incompleto (Prof. Leiga III)

ATRIBUIÇÕES:

- Reger classes de ensino na área urbana e rural;
- colaborar nos trabalhos de matrícula;
- organizar exposições de trabalhos feitos pelos alunos;
- confeccionar material necessário à ilustração de aulas;
- fiscalizar o preparo e distribuição da merenda escolar;
- executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

ALMOXARIFE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 1º grau completo

Conhecimentos práticos de datilografia

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de administração de material tais como, recebimento, classificação, registro, guarda e controle de estoque;
- fornecer material mediante requisição padronizado;
- tomar bens patrimoniais;
- zelar pela manutenção e conservação das dependências do almoxarifado, atendendo as normas de segurança e higiene de trabalho.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

FISCAL MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 2º grau

Conhecimentos da legislação municipal

Conhecimentos práticos de datilografia

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer cumprir a legislação municipal relativa à tributação, edificações, posturas e demais disposições de polícia administrativa, mediante:
 - a fiscalização permanente
 - a lavratura de auto de infração e imposição de multas
 - a apreensão de bens e mercadorias
 - o cumprimento de diligências
 - informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão
- verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel, para efeito de cobrança de tributos municipais;
- verificar a área de estabelecimentos, comerciais, industriais e prestadores de serviço, para fins de fiscalização de taxas e impostos municipais;
- colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal;
- executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.



PRÉFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

8

A N E X O VII

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 6ª a 8ª série do 1º grau

Conhecimentos práticos de datilografia

ATRIBUIÇÕES:

- Preparar expedientes administrativos, redigir certidões e atestados em geral;
- executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;
- atender o público, prestando informações relativas à área de atuação;
- efetuar preenchimento de guias, requisição e outros impressos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

9

ANEXO VI

AUXILIAR DE SERVIÇO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Até a 5ª série do 1º grau

Possuir boa saúde física e mental

ATRIBUIÇÕES:

- Executar ou orientar a execução das atividades relativas a:
 - limpeza pública, coleta de lixo, iluminação pública e conservação de logradouros públicos
 - manutenção das rodovias e caminhos municipais
 - manutenção e melhoria do sistema de água e esgoto
 - manutenção de equipamentos de retransmissão de sinais de TV
 - pavimentação de ruas e logradouros públicos
- orientar e controlar grupos de trabalhadores em serviços diversos de conservação e manutenção das atividades municipais;
- cuidar da saúde e segurança do trabalhador sob sua responsabilidade, orientando-o sobre as medidas e precauções a serem tomadas na execução de seus trabalhos;
- preparar e distribuir a merenda nas unidades escolares, observando o cardápio e padrões de higiene. Auxiliar limpeza da cantina e dos utensílios utilizados;
- executar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O *VI*

AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE I, II e III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 1º grau, com treinamento

Experiência anterior na atividade

ATRIBUIÇÕES:

- . Auxiliar o médico na orientação de pacientes, quanto a administração de medicamentos e vacinas;
- . efetuar pequenos curativos;
- . verificar o pulso, a respiração e a pressão arterial dos pacientes, se necessário;
- . marcar consultas, preencher e manter em arquivo as fichas clínicas dos pacientes;
- . zelar pela esterilização, manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo às normas de segurança e higiene do trabalho;
- . executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

BOMBEIRO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Até 6ª série do 1º grau

Experiência anterior comprovada

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos, desentupir pias, ralos e vasos sanitários, executar tarefas afins;
- efetuar o levantamento de materiais necessários à execução dos serviços;
- zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo as normas de segurança e higiene de trabalho;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O *VII*

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 1º grau completo

Conhecimentos práticos de datilografia e demais equipamentos de escritório.

ATRIBUIÇÕES:

- realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, fichas periódicos e outras publicações, bem como preenchimento;
- executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos;
- efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros elaborando relatórios ou conclusões a serem encaminhados ao superior para fins específicos;
- datilografar ofícios, circulares, memorandos, quadros demonstrativos pré-redigidos, para atender necessidades administrativas;
- examinar processos e redigir informações de rotina, além de ofícios, comunicações e correspondências que lhe sejam solicitadas pelo superior;
- atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação;
- efetuar preenchimento de guias, requisição e outros impressos;
- receber e auxiliar na coleta de dados e de preparo de documentos;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O *VI*

PROFESSORA

REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Magistério

ATRIBUIÇÕES:

- Exercer atividades de magistério até a 4ª série do 1º grau;
- planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;
- realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e aplicação dos exercícios;
- realizar trabalhos vinculados ao planejamento de suas atividades docentes, participando de reuniões do estabelecimento de ensino;
- organizar e escriturar diários de classe;
- participar de reuniões pedagógicas e administrativas e de cursos de treinamento mediante convocação do órgão de Educação do Município e de outras Escolas da região;
- cumprir demais dispositivos constantes do Regimento da Escola.



PRÉFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

AUXILIAR DE SERVIÇO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Até 4ª série do 1º grau

Experiência anterior na atividade

ATRIBUIÇÕES:

- Executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades * de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes;
- zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

MOTORISTA I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: de 4ª a 8ª série, mais habilitação - Categoria Profissional

Experiência de 2 anos

Conhecimento razoavel de manutenção e mecânica

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis e veículos pesados de passageiros ou de carga, de acordo com itinerários pré-estabelecidos, observando as regras de trânsito;
- vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água;
- testar e vistoriar os freios e parte elétrica;
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos de emergência de veículo;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo, mantendo-o em condições de funcionamento;
- preencher diariamente, as fichas de controle do serviço realizado;
- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PRÉFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

OPERADOR DE MÁQUINA I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: De 4ª a 8ª série do 1º grau
Experiência comprovada na atividade

ATRIBUIÇÕES:

- . Operar máquinas na execução de trabalho de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos
- . operar máquina para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- . zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados;
- . atender às normas de segurança e Higiene do Trabalho;
- . executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I - II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 2º grau

Conhecimento da legislação municipal

Capacidade para operar com equipamentos de escritório em geral

ATRIBUIÇÕES:

- . Receber, distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de trabalho;
- . redigir correspondência interna e externa;
- . prestar serviços de datilografia;
- . realizar levantamentos, confeccionar relatórios técnicos relacionados com as atividades administrativas do órgão para apreciação de seus superiores;
- . coletar e selecionar dados para a elaboração de quadros estatísticos e administrativos;
- . conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- . organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativos;
- . requisitar e controlar o material requisitado;
- . zelar pela conservação e uso do material sob sua responsabilidade;
- . executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO *VI*

AGENTE FAZENDÁRIO I

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: 2º grau completo

Conhecimentos de contabilidade Pública

Conhecimento prático de datilografia e operações com máquinas de calcular

Atribuições:

- Receber, guardar e movimentar dinheiro, cheques e outros valores;
- controlar diariamente o movimento de caixa, efetuando os lançamentos em livros próprios;
- cumprir as normas e procedimentos relacionados com os serviços de tesouraria;
- conferir processos e ordens de pagamento;
- prestar contas dos pagamentos efetuados ou recebidos encaminhando-os à contabilidade;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

TECNICO DE CONTABILIDADE

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: Curso técnico de contabilidade com registro no CRC

Experiência: de 2 anos

ATRIBUIÇÕES:

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, nos sistemas mecanizados, cumprindo as exigências legais e administrativas;
- conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos, inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- informar e orientar sobre pagamento à fornecedores e às unidades administrativas;
- fazer relatórios e levantamentos a pedido do superior imediato;
- auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e prestações de contas
- executar, através do sistema mecânico ou computacional, a escrituração contábil dos livros oficiais e auxiliares;
- contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- controlar saldo de conta, bens e valores a incorporar;
- controlar todos os convênios firmados pela Prefeitura;
- contabilizar o sistema financeiro, orçamentário e patrimonial;
- controlar o suprimento de fundos;
- emitir empenhos, anulações, correspondências, requerimentos, informações sobre posições de processos, cálculos descontos, etc.
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII

MOTORISTA II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: de 4ª a 8ª série do 1º grau, com Habilitação categoria Profissional.

Experiência: Acima de 2 anos

Conhecimento de manutenção e mecânica

ATRIBUIÇÕES:

- Dirigir automóveis e veículos pesados de passageiros ou de carga, de acordo com os itinerários pré-estabelecidos, observando as regras de trânsito;
- vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água;
- testar e vistoriar os freios e a parte elétrica;
- providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários;
- efetuar os reparos de emergência no veículo;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo, mantendo-o em condições de funcionamento;
- preencher diariamente, as fichas de controle do serviço realizado;
- executar...



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

OPERADOR DE MÁQUINA II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Escolaridade: De 4ª a 8ª série do 1º grau
 Experiência comprovada na atividade
 Conhecimento razoável de manutenção mecânica

ATRIBUIÇÕES:

- Operar máquinas na execução de trabalho de terraplenagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas;
- zelar pela manutenção e conservação de máquinas e equipamentos utilizados;
- atender às normas de Segurança e Higiene do Trabalho;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O ^{VII}

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE DE CARGO: Assistente Educacional I

a) ESCOLARIDADE: Magistério

b) Outras Qualificações :

Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o cargo;

Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas;

Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos;

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho;

Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais relacionadas com o seu trabalho;

Responsabilidade no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas;

Colaboração espontânea, espírito de equipe;

Habilidade para manter e estabelecer boas relações no trabalho;

Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da descrição e da distinção.

ATRIBUIÇÕES:

Cuidar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria da educação fundamental;

Colaborar na organização de cursos, seminários e atividades relativas ao ensino, melhoria da aprendizagem, eficiência escolar e aperfeiçoamento de professores;

Conhecer a legislação educacional, procurando estar sempre atualizado;

Assessorar o Chefe do Departamento sempre que solicitado;

Desenvolver atividades que visem a expansão e melhoria da escola pública;

Elaborar estudos que possibilitem atender aos pré-requisitos básicos para municipalização do ensino;

Levantar dados que retratem a demanda social em termos do ensino fundamental, de índices de evasão e repetência nas escolas públicas municipais;

Participar de reuniões e/ou encontros educacionais;

Colaborar no processo de adequação do currículo e dos conteúdos de ensino em geral para a população à qual se destinam;

Executar outras atribuições inerentes e tarefas específicas do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO *VI*

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE DE CARGO: Assistente Educacional II

a) ESCOLARIDADE: Magistério

b) Experiência : De no mínimo 02 (dois) anos de Trabalho específico em organização e administração Escolar.

c) Outras Qualificações:

Capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas;

Capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos;

Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho;

Interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais relacionados com o seu trabalho;

Responsabilidade no cumprimento e / ou atendimento de prazos para executar tarefas;

Colaboração espontânea, espírito de equipe;

Habilidade para manter e estabelecer boas relações no trabalho;

Postura ética em seu comportamento, dentro das normas da descrição e da distinção.

ATRIBUIÇÕES:

Cuidar da elaboração de planos, programas e projetos voltados para a melhoria da educação fundamental;

Colaborar na organização de cursos, seminários e atividades relativas ao ensino, melhoria da aprendizagem, eficiência escolar e aperfeiçoamento de professores;

Conhecer a legislação educacional, procurando estar sempre atualizado;

Assessorar o Chefe do Departamento sempre que solicitado;

Desenvolver atividades que visem a expansão e melhoria da escola pública;

Elaborar estudos que possibilitem atender aos pré-requisitos básicos para municipalização do ensino;

Levantar dados que retratem a demanda social em termos do ensino fundamental, de índices de evasão e repetência nas escolas públicas municipais;



PRÉFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Colaborar no processo de adequação do currículo e dos conteúdos de ensino em geral para a população à qual se destinam;
Executar outras atribuições inerentes e tarefas específicas do cargo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE DE CARGO: Assistente Técnico de Administração I

- a) Escolaridade : Curso de 2º Grau Completo
- b) Outras Qualificações:
 - Efetuar cálculos com rapidez e precisão
 - Bons conhecimentos de datilografia e operações com máquinas de calcular.
 - Ter no mínimo 2(dois) anos de experiência no serviço público na área de administração.

ATRIBUIÇÕES:

- Efetuar atividades variadas na área de administração geral;
- Redigir expedientes administrativos em geral;
- Conhecer normas técnicas e legislação Federal, Estadual e Municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições específicas;
- Extrair certidões, preparar relatórios, conferir, organizar, examinar e analisar documentos;
- Fazer anotações em fichas e impressos;
- Fazer os registros necessários às atividades do órgão em que estiver lotado;
- Redigir projetos de leis, portarias, decretos, editais, circulares, e demais atos necessários ao fiel e pronto funcionamento do órgão;
- Desenvolver atividades gerais e específicas relativas à administração de pessoal;
- Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação;
- Participar da elaboração de Planos, Programas e Projetos;
- Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 — ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE DE CARGO: Assistente Técnico de Administração II

a) Escolaridade: Curso de 2º Grau Completo

- b) Outras Qualificações:
- .Efetuar cálculos com rapidez e precisão;
 - .Conhecimentos de datilografia e operações com máquinas de calcular;
 - .Ter no mínimo 1(um) ano de experiência no serviço público na área de administração.

- ATRIBUIÇÕES:
- . Executar atividades variadas na área de administração geral;
 - . Conhecer normas técnicas e legislação Estadual e Municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
 - . Extrair certidões, preparar relatórios;
 - . Conferir, examinar, analisar documentos;
 - . Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação;
 - . Classificar documentos e expedientes administrativos;
 - . Redigir projetos de leis, portarias, decretos, editais;
 - . Montar processos licitatórios;
 - . Fazer anotações e registros em fichas e impressos;
 - . Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIRICEMA

CEP 36.525 - ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O VII

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CLASSE DE CARGO: Assistente Técnico de Administração I

- a) Escolaridade : Curso de 2º Grau Completo
- b) Outras Qualificações: .Efetuar cálculos com rapidez e precisão
.Bons conhecimentos de datilografia e operações com máquinas de calcular.
.Ter no mínimo 2(dois) anos de experiência no serviço público na área de administração.

ATRIBUIÇÕES:

- . Efetuar atividades variadas na área de administração geral;
- . Redigir expedientes administrativos em geral;
- . Conhecer normas técnicas e legislação Federal, Estadual e Municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições específicas;
- . Extrair certidões, preparar relatórios, conferir, organizar, examinar e analisar documentos;
- . Fazer anotações em fichas e impressos;
- . Fazer os registros necessários às atividades do órgão em que estiver lotado;
- . Redigir projetos de leis, portarias, decretos, editais, circulares, e demais atos necessários ao fiel e pronto funcionamento do órgão;
- . Desenvolver atividades gerais e específicas relativas à administração de pessoal;
- . Atender ao público e prestar orientações pertinentes à sua área de atuação;
- . Participar da elaboração de Planos, Programas e Projetos;
- . Executar outras tarefas correlatas conforme orientação superior.