



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

SUMÁRIO

ANTEPROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

**CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS
CARREIRAS E REMUNERAÇÃO**

CAPÍTULO I - DO PREENCHIMENTO DOS EMPREGOS

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA

CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

**CAPÍTULO V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO
FUNCIONAL**

CAPÍTULO VI - DA REMUNERAÇÃO

CAPÍTULO VII - DA LOTAÇÃO

CAPÍTULO VIII - DO TREINAMENTO

CAPÍTULO IX - DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADAREMTO

CAPÍTULO X - DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

CAPÍTULO XI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ANEXOS

**I - ESTRUTURA DE EMPREGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE
(LINHAS DE PROMOÇÃO)**

II - QUADRO SUPLEMENTAR

**III - HIERARQUIZAÇÃO DE EMPREGOS DO QUADRO PERMANETE TABELA
DE SALÁRIOS E LOTAÇÃO**

**IV - MANUAL DE DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS, REQUISITOS PARA
PREENCHIMENTO, PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUN- CIONAL E
FORMAS DE RECRUTAMENTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Lei Complementar
422, de 04 de julho de 1995.

Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA, Estado de Minas Gerais.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS EMPREGADOS

Art. 1º - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos Empregados da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa obedece ao regime celetista, na forma estabelecida na Lei Orgânica Municipal, e estrutura-se nos seguintes quadros:

- I - Quadro permanente, com os grupos ocupacionais e respectivos empregos;
- II - Quadro suplementar, com os respectivos empregos em extinção.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - emprego público - é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao empregado público, criado por lei, com denominação própria, número certo e salário específico;

II - empregado público - é toda pessoa física legalmente investida em emprego público ou em função de confiança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

III - carreira - é a série de empregos semelhantes, do mesmo grupo de atividades, hierarquizados segundo a natureza do trabalho, o grau de conhecimento e complexidade necessários ao seu desempenho;

IV - emprego isolado - é o emprego que não tem encarreiramento;

V - grupo ocupacional - é o conjunto de empregos e respectivas carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento ou experiência exigido para seu desempenho;

VI - nível - é o símbolo atribuído ao conjunto de empregos equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade, visando determinar a faixa de salários correspondente;

VII - faixa de salários - é a escala de valores de salários atribuídos a um determinado nível;

VIII - padrão de salário - é a letra que identifica o valor do salário percebido pelo empregado dentro da faixa de salários do emprego que ocupa;

IX - interstício - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão salarial e à promoção funcional;

X - progressão salarial - é a passagem do empregado de seu valor de salário para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de salário do emprego a que pertence, observadas as normas estabelecidas no Capítulo III desta Lei e em regulamento específico;

XI - promoção funcional - é a passagem do empregado para o emprego imediatamente superior àquele a que pertence, dentro da carreira, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei;

XII - função de confiança - é o conjunto de encargos, a nível de direção, chefia, supervisão e assessoramento, criada por lei específica, com denominação própria, número certo e salário específico, atribuída a empregado ou pessoa estranha ao Quadro de Pessoal, designada pelo Prefeito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

XIII - salário de função de confiança - é um salário de caráter transitório, criado para atender a empregos, em todos os níveis de chefia, supervisão e assessoramento da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa.

Art. 3º - Para efeito de preenchimento, os empregos classificam-se em empregos efetivos ou em comissão.

CAPÍTULO II
DO PREENCHIMENTO DOS EMPREGOS

Art. 4º - Os empregos da Estrutura de Empregos e Carreiras, constantes do Anexo I desta Lei serão preenchidos:

I - pelo enquadramento dos atuais empregados efetivos, conforme as disposições contidas no Capítulo IX desta Lei;

II - por promoção, tratando-se de empregos de carreira;

III - por nomeação, precedida de Concurso Público.

Art. 5º - Os empregos em comissão serão preenchidos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, preferencialmente entre os empregados ocupantes de empregos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei.

Art. 6º - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de preenchimento dos empregos.

Parágrafo Único - O decreto de preenchimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato:

I - o nome completo do empregado;

II - a denominação do emprego e demais elementos de sua indicação;

III - o fundamento legal, bem como a indicação do nível de salário do emprego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

IV - a indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro emprego municipal, se for o caso.

Art. 7º - Nas nomeações para empregos públicos, cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos para cada emprego no Anexo IV desta Lei, sob pena de ser o ato da nomeação considerado nulo de pleno direito.

Parágrafo Único - A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigação de espécie alguma à Prefeitura, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 8º - Os empregos que, após o enquadramento, permanecerem vagos ou vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser preenchidos na forma prevista neste Capítulo.

Art. 9º - A admissão de pessoal para o exercício de atribuições dos empregos integrantes do Quadro de que trata o Anexo I desta Lei será autorizada pelo Prefeito Municipal, mediante solicitação do Diretor do Departamento de Administração, deste que haja dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º - Da proposta de realização de Concurso Público para admissão deverão constar:

- I - denominação, nível e salário do emprego;
- II - prazo desejável para preenchimento;
- III - quantitativo de empregos a serem preenchidos;
- IV - justificativa para a solicitação de preenchimento.

§ 2º - O preenchimento referido no **caput** deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso e de inspeção médica oficial que comprove aptidão física e mental do candidato para o exercício do emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

§ 3º - O Departamento de Administração verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes da admissão solicitada, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, a insuficiência de recurso.

§ 4º - Uma vez informada, a proposta de realização de Concurso Público para admissão será encaminhada ao Diretor do Departamento de Administração que a submeterá à decisão do Prefeito.

§ 5º - Após a autorização do Prefeito, o Concurso Público será realizado através do Departamento de Administração, em coordenação com os órgãos interessados, podendo ser implementado por intermédio da contratação de especialistas ou entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 10 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme as características do emprego a ser preenchido.

Art. 11 - O concurso público terá validade de até 2(dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio de publicidade.

Art. 13 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidatos aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Art. 14 - É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o preenchimento dos empregos que integram o Quadro Suplementar de Pessoal da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa.

Art. 15 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10%(dez por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura, na forma estabelecida no artigo 93 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos empregos para os quais a lei exija aptidão plena.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Art. 16 - Para os efeitos desta Lei, considera-se pessoa portadora de deficiência todo indivíduo cujas possibilidades de obter e conservar um emprego adequado e de progredir no mesmo fiquem substancialmente reduzidas devido a uma deficiência física, mental ou limitação sensorial devidamente reconhecida

Art. 17 - Quando, na aplicação do percentual estabelecido no art. 15, o resultado obtido não for um número inteiro, desprezar-se-à a fração inferior a meio e arredondar-se-à para a unidade imediatamente superior a que for igual ou maior.

Art. 18 - Não serão reservados empregos:

- I - quando, relativamente a uma carreira, seu número for inferior a 5 (cinco);
- II - na hipótese prevista no parágrafo único do art. 15 desta Lei.

Art. 19 - Os candidatos titulares do benefício desta Lei concorrerão sempre à totalidade das vagas existentes, sendo vedado restringir-lhes o ingresso às vagas reservadas, concorrendo os demais candidatos às vagas restantes.

Art. 20 - Qualquer pessoa portadora de deficiência poderá inscrever-se em concurso público para ingresso nos empregos da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa, sendo expressamente vedado à autoridade competente obstar, sem prévia emissão do laudo de incompatibilidade por junta de especialista, a inscrição de qualquer dessas pessoas, sob as penas previstas na Legislação pertinente, além das sanções administrativas cabíveis.

Art. 21 - O candidato, no pedido de inscrição, declarará expressamente a deficiência de que é portador.

Parágrafo Único - O responsável pelas inscrições poderá, caso o candidato não declare o tipo de deficiência de que é portador, informá-la encaminhar o candidato à especialistas, na forma do art. 23

Art. 22 - O candidato portador de deficiência deverá corresponder ao perfil para o preenchimento do emprego.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Art. 23 - Antes da realização do concurso público propriamente dito, o candidato que tenha declarado sua deficiência será encaminhado a uma junta para avaliar a compatibilidade da deficiência com o emprego a que se candidata, sendo lícito à Administração programar a adoção de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer para a elaboração de seu laudo.

Art. 24 - A junta poderá ser composta por um médico, um psicólogo, um especialista em recursos humanos, um especialista da atividade profissional a que concorre o candidato e, se for possível, por portador da mesma deficiência, todos indicados pela Administração, não pertencentes ao quadro dos empregados da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa.

Parágrafo Único - Ao indicar pessoa portadora da mesma deficiência para compor a junta, a Administração poderá, previamente, consultar a entidade que represente os portadores da deficiência em questão, se houver, ou, na falta desta, outra entidade que represente portadores de deficiência, a fim de que esta auxilie na indicação.

Art. 25 - Compete à junta, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve usufruir do benefício previsto no art. 15 concorrendo também à totalidade das vagas.

Art. 26 - A junta só emitirá laudo de incompatibilidade com qualquer emprego após submeter o candidato a procedimentos especiais.

Art. 27 - Ficam isentos dos procedimentos especiais os candidatos portadores de deficiência:

I - cuja formação técnica ou universitária exigida para o emprego tenha sido adquirida após a deficiência;

II - cujo emprego ou função já seja exercido no Brasil por portadores da mesma deficiência, no mesmo grau.

III - cuja deficiência tenha sido considerada superada ou reduzida pela superveniência de avanços técnicos ou científicos, a critério da junta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Art. 28 - O fato de uma deficiência ter sido considerada incompatível com o exercício do emprego não impedirá que o candidato objeto desta decisão, nem outros candidatos que apresentarem a mesma deficiência, se inscrevam futuramente em outros concursos públicos para empregos da mesma natureza.

Art. 29 - As decisões da junta são soberanas e delas não caberá qualquer recursos, salvo se prolatadas sem qualquer motivação, quando então caberá recurso ao Prefeito Municipal de Matias Barbosa no prazo de 5(cinco) dias da ciência, pelo candidato, daquela decisão.

Art. 30 - No ato da inscrição, o candidato indicará a necessidade de qualquer adaptação das provas a serem prestadas.

Parágrafo Único - O candidato que se encontrar nesta especial condição, poderá resguardadas as características inerentes às provas, optar pela adaptação de sua conveniência, dentro das alternativas que a Prefeitura dispuser, na oportunidade.

Art. 31 - A Administração, ouvida a junta e dentro de suas possibilidades, garantirá aos portadores de deficiência a realização das provas, de acordo com o tipo de deficiência apresentado pelo candidato, a fim de que este possa prestar o concurso em condições de igualdade com os demais.

Art. 32 - Para que sejam considerados aprovados, os candidatos portadores de deficiência deverão obter, durante todo o concurso, a pontuação mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

Art. 33 - Havendo vagas reservadas, sempre que for comunicado qualquer resultado de uma das etapas do concurso, este o será em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

Parágrafo Único - O portador de deficiência, se aprovado mas não classificado nas vagas reservadas, estará, automaticamente, concorrendo às demais vagas existentes, devendo ser incluído na classificação geral de todo o concurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Art. 34 - Não havendo qualquer portador de deficiência inscrito ou que tenha logrado aprovação no concurso, a Administração poderá, desde que haja imperioso interesse público na ocupação imediata dos empregos reservados, convocar a ocupá-los os demais aprovados, obedecida a ordem de classificação

Art. 35 - A Prefeitura Municipal de Matias Barbosa estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os empregados portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 36 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO SALARIAL

Art. 37 - Progressão salarial é a elevação do padrão de salário do empregado para outro imediatamente superior, dentro da faixa de salário do emprego a que pertence, conforme tabela do Anexo II.

Art. 38 - Haverá progressão por antiguidade e por merecimento.

Parágrafo Único - A primeira progressão do empregado na vigência desta Lei, ocorrerá por antiguidade.

Art. 39 - A progressão por antiguidade é automática e efetivar-se-á alternadamente à progressão por merecimento.

Parágrafo Único - Para obter progressão por antiguidade, o empregado deverá cumprir o interstício mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no valor de salário em que se encontre.

Art. 40 - Para alcançar a progressão por merecimento, o empregado deve, cumulativamente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

I - cumprir o interstício de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no padrão de salários em que se encontre;

II - obter, pelo menos, resultado regular na avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Capítulo V desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

§ 1º - Na avaliação de desempenho poderão ser considerados, entre outros, os seguintes fatores:

I - conhecimento e qualidade do trabalho;

II - cursos e treinamento diretamente relacionados com as atribuições de seu emprego;

III - exercício de função de confiança;

IV - participação em grupos de trabalho;

V - pontualidade;

VI - assiduidade;

VII - elogios documentados;

VIII - advertência e suspensões documentadas;

IX - relacionamento humano.

§ 2º - A avaliação de desempenho será efetuada uma vez por ano, através da Comissão de Desenvolvimento Funcional, observadas as normas estabelecidas em regulamento, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do empregado em seu padrão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

§ 4º - Após a elevação de padrão, será reiniciada a contagem de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

§ 5º - As progressões serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o empregado completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês anterior.

§ 6º - A pena de suspensão interrompe a contagem do interstício previsto, iniciando-se nova contagem na data subsequente a do término do cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO FUNCIONAL

Art. 41 - Promoção funcional é a elevação para emprego imediatamente superior àquele a que pertence o empregado, na carreira, deste que o mesmo comprove sua capacidade, através de teste ou prova de suficiência, para exercício das atribuições do emprego correspondente.

Parágrafo Único - As linhas de promoção estão representadas no Anexo I desta Lei.

Art. 42 - Para alcançar a promoção, o empregado deverá, cumulativamente:

I - cumprir o interstício mínimo indicado para o emprego correspondente, previsto no Anexo IV desta Lei;

II - obter o grau mínimo requerido para o preenchimento do emprego correspondente, mediante avaliação da Comissão de Desenvolvimento Funcional e de acordo com disposições regulamentares a esta Lei;

III - ser aprovado em teste ou prova de suficiência que apure sua capacitação para desempenho das atribuições do emprego correspondente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

IV - satisfazer os requisitos mínimos para preenchimento do emprego a que concorra ;

V - obter, pelo menos, resultado bom na avaliação de seu desempenho pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o Capítulo V desta Lei e de acordo com as normas previstas em regulamento específico.

Art. 43 - O empregado promovido ocupará o valor cujo salário seja imediatamente superior ao que percebia anteriormente, dentro da faixa de salário do emprego.

Art. 44 - A promoção funcional se processará à critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, observado o Plano de Lotação da Prefeitura.

Parágrafo Único - A decretação da promoção antecederá a realização de Concurso Público, dependerá sempre da existência de emprego vago e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos testes de habilidades e conhecimentos realizados.

Art. 45 - O empregado que tenha sofrido pena de suspensão somente concorrerá à promoção dentro do prazo de 730 (setecentos e trinta) dias, contados da data subsequente à do término do cumprimento da penalidade.

§ 1º - O empregado suspenso preventivamente poderá concorrer à promoção mas o ato da promoção ficará sem efeito se, à verificação dos fatos que determinaram esta suspensão preventiva, a pena de suspensão restar confirmada.

§ 2º - O empregado só perceberá o salário correspondente ao novo empregado após a apuração dos fatos determinantes da suspensão preventiva e declarada a improcedência da penalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Art. 46 - O empregado que não estiver em exercício do emprego, ressalvadas as hipóteses com de efetivo exercício nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, não concorrerá à promoção.

CAPÍTULO V
DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 47 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional, a ser constituída por 3 (três) membros, além do Presidente que necessariamente deverá ser o Diretor do Departamento de Administração.

Parágrafo Único - A Comissão será presidida pelo Diretor do Departamento de Administração que indicará os demais membros, devendo, no entanto, dela fazer parte, obrigatoriamente, um representante da Divisão de Recursos Humanos e um representante da classe dos empregados.

Art. 48 - Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional proceder à avaliação de desempenho dos empregados, com base nos fatores constantes do boletim de avaliação, objetivando à aplicação dos institutos de progressão salarial e promoção funcional.

Art. 49 - A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas em decreto a ser baixado pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS SALÁRIOS

Art. 50 - Os empregos de preenchimento efetivo são escalonados por níveis no Anexo III desta Lei, cujos salários são estabelecidos por 5 níveis de valores constantes e referem-se ao mês de maio de 1995.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Parágrafo Único - Cada nível corresponde a uma faixa salarial composta de 9 (nove) valores, designados alfabeticamente de A a I.

Art. 51 - Os salários dos empregos de nível superior são os fixados no nível V, da tabela do Anexo III.

CAPÍTULO VII
DA LOTAÇÃO

Art. 52 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas da Prefeitura, e está prevista no Anexo III, desta Lei.

Art. 53 - A lotação será aprovada pelo Executivo, observadas as seguintes condições:

I - em janeiro de cada ano o Departamento de Administração fará elaborar o plano de lotação de empregos da Prefeitura e o encaminhará à aprovação do Prefeito;

II - o afastamento do empregado do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Prefeito para fim determinado e prazo certo;

III - atendida sempre a conveniência do serviço, o Prefeito poderá alterar a lotação do empregado *ex officio* ou a pedido.

Art. 54 - O Departamento de Administração, anualmente, em coordenação com as demais órgãos de igual nível hierárquico, estudará a lotação do pessoal de todas as unidades administrativas da Prefeitura, em vista dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Diretor do Departamento de Administração proporá ao Prefeito as modificações ao Plano de Lotação, sugerindo a admissão, a extinção, a declaração de desnecessidade de empregos existentes ou a criação de novos empregos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer com a devida antecedência, para que as despesas decorrentes sejam incorporadas na proposta orçamentária.

**CAPÍTULO VIII
DO TREINAMENTO**

Art. 55- Fica institucionalizado, como atividade permanente, o treinamento dos empregados tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver comportamentos, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o empregado municipal para o desempenho de suas atribuições específicas, de maneira a que se oriente no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos empregados;

IV - integrar os objetivos de cada empregado no exercício de suas atribuições às finalidades do Governo Municipal.

Art. 56 - O treinamento será de três tipos:

I - **de integração:** tem como finalidade integrar o empregado no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública;

II - **de formação:** objetiva dotar o empregado de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas à promoção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

III - de adaptação: com a finalidade de preparar o empregado para o exercício de novas funções, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Parágrafo Único - O treinamento será ministrado:

I - diretamente pela Prefeitura, quando possível, com a utilização de empregados de seu quadro e recursos humanos locais;

II - mediante o encaminhamento de empregados para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;

III - através da contratação de especialistas ou entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 57 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, no âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento e estabelecendo programas prioritários;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular dos serviços;

III - desempenhando, dentro dos programas, atividades de instrutores de treinamento;

IV - submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 58 - O Departamento de Administração, em articulação com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Parágrafo Único - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 59 - Cada chefia poderá desenvolver atividades de treinamento em serviço, desde que em consonância com o programa de desenvolvimento de recursos humanos estabelecido pelo Departamento de Administração através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo da Prefeitura.
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO IX
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 60 - Os empregados ocupantes de empregos de preenchimento efetivo serão enquadrados em empregos previstos no Anexo I, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 61 - O Prefeito Municipal designará uma Comissão de Enquadramento constituída de 5(cinco) membros, à qual caberá:

- I - elaborar as normas de enquadramento com os respectivos custos e submetê-las à aprovação do Chefe do Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

II - elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - Para cumprir o disposto no inciso II, a Comissão utilizará os assentamentos funcionais dos empregados e as informações colhidas junto aos órgãos onde estejam lotados.

Art. 62 - O Presidente da Comissão de Enquadramento será o Diretor do Departamento de Administração que indicará os demais membros, devendo, no entanto, dela fazer parte um representante da Divisão de Recursos Humanos e um representante da classe dos empregados.

Art. 63 - A Comissão de Enquadramento apresentará ao Prefeito Municipal as listas nominais de enquadramento dos empregados efetivos.

§ 1º - O Prefeito examinará as propostas dos atos coletivos de enquadramento e providenciará as revisões que julgar necessárias.

§ 2º - Feitas as revisões pertinentes, o Prefeito aprovará as listas nominais de enquadramento, mediante decreto posterior a ser baixado pelo Executivo.

Art. 64 - O Prefeito fará publicar as listas nominais de enquadramento dos empregados efetivos no prazo de 30(trinta) dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 65 - O empregado cujo enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei, poderá, no prazo de 15(quinze) dias úteis, contados da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito petição fundamentada, solicitando revisão do ato que o enquadrou.

§ 1º - O Prefeito, ouvidas a Comissão de Enquadramento e as autoridades municipais competentes, deverá decidir sobre o assunto nos 30(trinta) dias que sucederem ao recebimento da petição.

§ 2º - A emenda da decisão do Prefeito será publicada no prazo máximo de 10(dez) dias, a contar do término do prazo fixado no parágrafo anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Art. 66 - Na realização do enquadramento, os requisitos para preenchimento relativos ao grau de instrução e experiência exigíveis para cada emprego conforme o Manual de Descrição de Empregos e Especificações, que constitui o Anexo IV, serão dispensados para atender a situações de fato preexistentes a data de vigência desta Lei.

Parágrafo Único - Não se inclui na dispensa objeto deste artigo a habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada em Lei.

Art. 67 - Do enquadramento não poderá resultar redução de salários.

CAPÍTULO X
DA ADMINISTRAÇÃO DO QUADRO

Art. 68 - Atendendo ao interesse da Administração e à disponibilidade orçamentária, novos empregos poderão ser extintos ou acrescidos aos constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 69 - Sempre que necessário, os órgãos interessados farão propostas de criação de novos empregos ou extinção e a enviarão ao Diretor do Departamento de Administração.

Parágrafo Único - Da proposta deverão constar:

- I - denominação do emprego que se deseja criar ou extinguir;
- II - descrições e especificações dos empregos;
- III - justificativa pormenorizada de sua criação ou extinção;
- IV - nível de salário do emprego a ser criado.

Art. 70 - O Diretor do Departamento de Administração analisará a proposta e verificará:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

I - se há dotação orçamentária para a criação do novo emprego, cuja consulta ao Departamento de Administração deverá ser prioritária;

II - se as atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos empregos existentes.

§ 1º - De acordo com as conclusões da análise, o Diretor do Departamento de Administração dará parecer favorável ou desfavorável à criação ou extinção do novo emprego.

§ 2º - Se o parecer for favorável, será encaminhado ao Prefeito para decisão e imediato envio à Câmara Municipal para aprovação do respectivo projeto de lei.

§ 3º - Se o parecer for desfavorável, pela inobservância de um dos itens deste artigo, será imediatamente encaminhado ao órgão interessado e enviada uma cópia ao Prefeito.

§ 4º - Aprovada a criação do novo emprego ou extinção, deverá o Departamento de Administração determinar que seja alterado o Quadro Permanente da Prefeitura, com o respectivo nível de salário.

§ 5º - No caso de não haver dotação orçamentária suficiente, a incorporação ao Quadro Permanente se fará somente após a liberação dos recursos ou aguardará a elaboração da proposta orçamentária do exercício seguinte.

Art. 71 - Anualmente o Diretor do Departamento de Administração fará revisão do Quadro Permanente, articulando-se com os demais órgãos de igual escalão hierárquico para propor a transformação, extinção, ampliação, redução, desdobramento ou criação de novos empregos e respectivos quantitativos.

Parágrafo Único - A proposta, devidamente justificada e assinada pelas autoridades diretamente responsáveis, será encaminhada ao Prefeito para decisão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saralva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72 - Os empregos que vierem a vagar em razão do enquadramento previsto nesta Lei, ficarão automaticamente extintos.

Art. 73 - Os empregados da Prefeitura pertencentes ao quadro específico do Magistério reger-se-ão pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Matias Barbosa.

Parágrafo Único - Os empregados a que se referem o **caput** deste artigo terão a sua classificação funcional, os seus critérios e requisitos para formação de carreiras, promoção ou avanços funcionais, bem como a sua jornada de trabalho e os seus níveis e valores de salários estabelecidos pelo Estatuto do Magistério Público do Município de Matias Barbosa e legislação complementar.

Art. 74 - O Prefeito Municipal fará realizar concurso para os empregados estáveis e não estáveis que integram o Quadro Suplementar, constante do Anexo II desta Lei.

§ 1º - Os referidos empregados prestarão concurso para empregos com atribuições compatíveis às funções que estejam desempenhando, mediante comprovação a ser obtida junto à chefia imediata do empregado e verificação do empregado e verificação dos dados funcionais existentes na Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura.

§ 2º - A experiência e o grau de instrução exigíveis para preenchimento dos empregos, não constituirão impedimento à inscrição dos empregos de modo previsto no parágrafo anterior, salvo quando se trata de profissão regulamentada em lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA
GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Art. 75 - Os empregados estáveis e não concursados serão enquadrados em Quadro Suplementar até que sejam aprovados em concursos para fins de efetivação.

Art. 76 - Os empregados aprovados no concurso integrarão automaticamente o Quadro Permanente da Prefeitura.

Art. 77 - Os empregados estáveis que não se submeterem ao concurso, bem como os que não forem aprovados, permanecerão no Quadro Suplementar, conforme Decreto a ser baixado pelo chefe do Executivo Municipal.

§ 1º - O Decreto aprovando o Quadro Suplementar indicará o nome do empregado, a denominação do seu emprego e o salário que perceberá.

§ 2º - Os salários fixados para os empregos do Quadro Suplementar serão os valores iniciais das faixas de salários dos empregos correspondentes do Quadro Permanente.

§ 3º - Em não havendo coincidência de salário, o empregado perceberá o valor imediatamente superior ao seu dentro da faixa de salários do emprego que venha a ocupar.

§ 4º - Os empregados pertencentes ao Quadro Suplementar não terão direito aos sistemas de progressão e promoção previstos nos Capítulos III e IV desta Lei, respectivamente.

Art. 78 - Os empregados integrantes do Quadro Suplementar terão todos os seus direitos trabalhistas e previdenciários assegurados.

Art. 79 - Os empregados não estáveis não concursados integrarão o Quadro Suplementar e terão seus empregos extintos instantânea ou gradativamente à medida que o interesse público exigir.

Art. 80 - Fica o Poder Executivo autorizado a fixar, em ato próprio, todas as normas regulamentares à presente Lei, em especial as relativas à avaliação de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

Art. 81 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IV que a acompanham.

Art. 82 - Os salários previstos na tabela do Anexo III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento sugeridos no art. 65 desta Lei.

Art. 83 - Os aposentados terão seus proventos revistos de acordo com o determinado pela Constituição Federal.

Art. 84 - Fica aberto, no Departamento de Administração, um crédito Suplementar no valor de R\$ () para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei.

Art. 85 - Os empregos de confiança são os previstos na lei que organiza a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Matias Barbosa.

Art. 86 - O Prefeito fará encaminhar o Plano de Lotação à Câmara Municipal em até 30(trinta) dias a contar da vigência desta Lei.

Art. 87 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e especialmente a Lei nº 319, de 14/09/1990.

Prefeitura Municipal de Matias Barbosa - MG, de de 1995.

RENATO GUIMARÃES
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

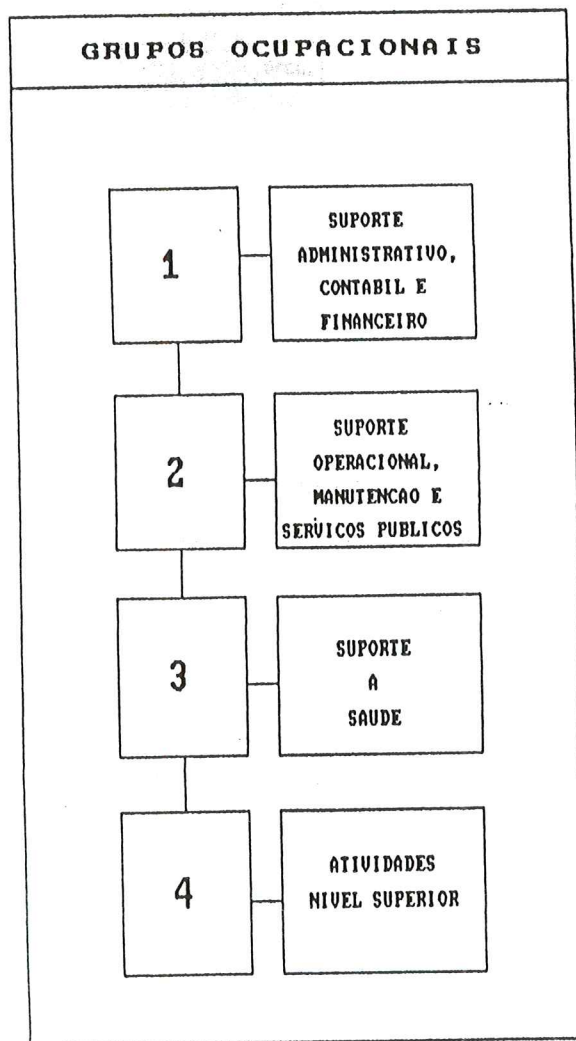
Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

ANEXO I
ESTRUTURA DE EMPREGOS E CARREIRAS
DO QUADRO PERMANENTE

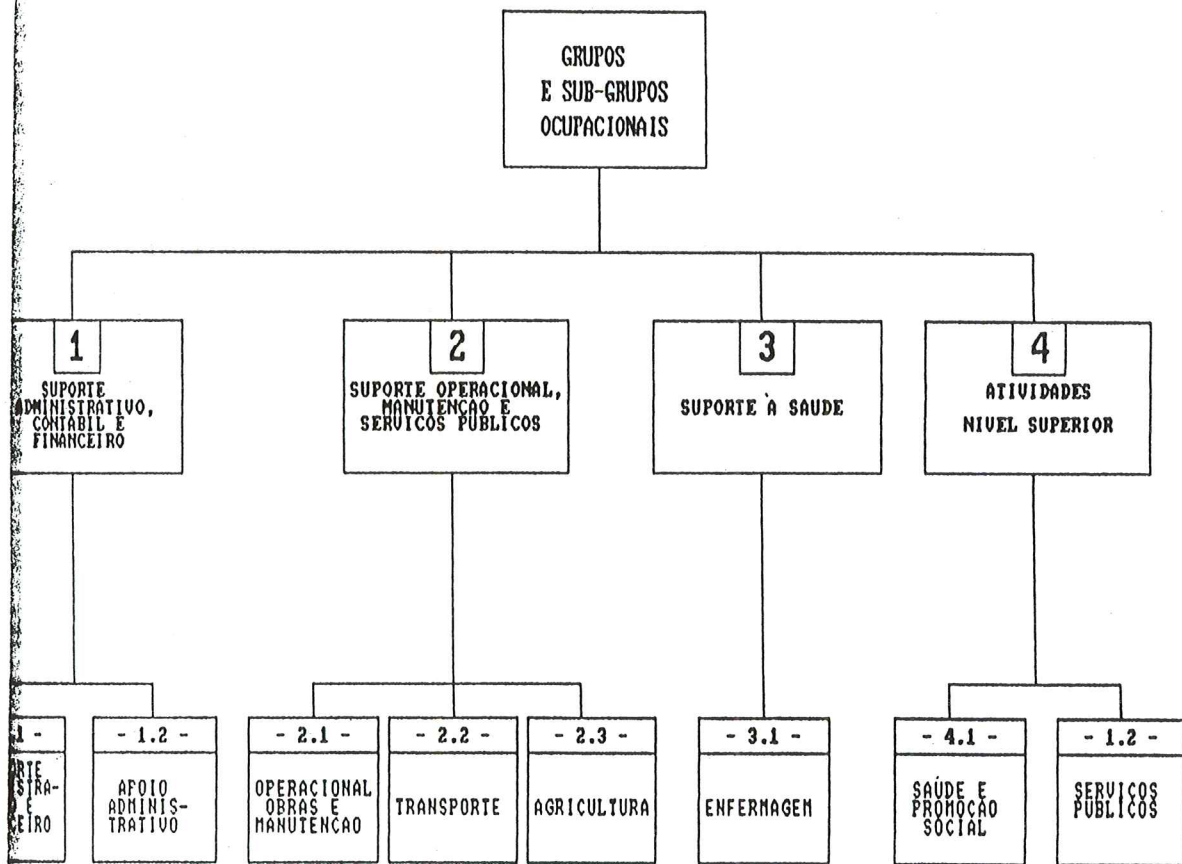
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG

ANEXO 1

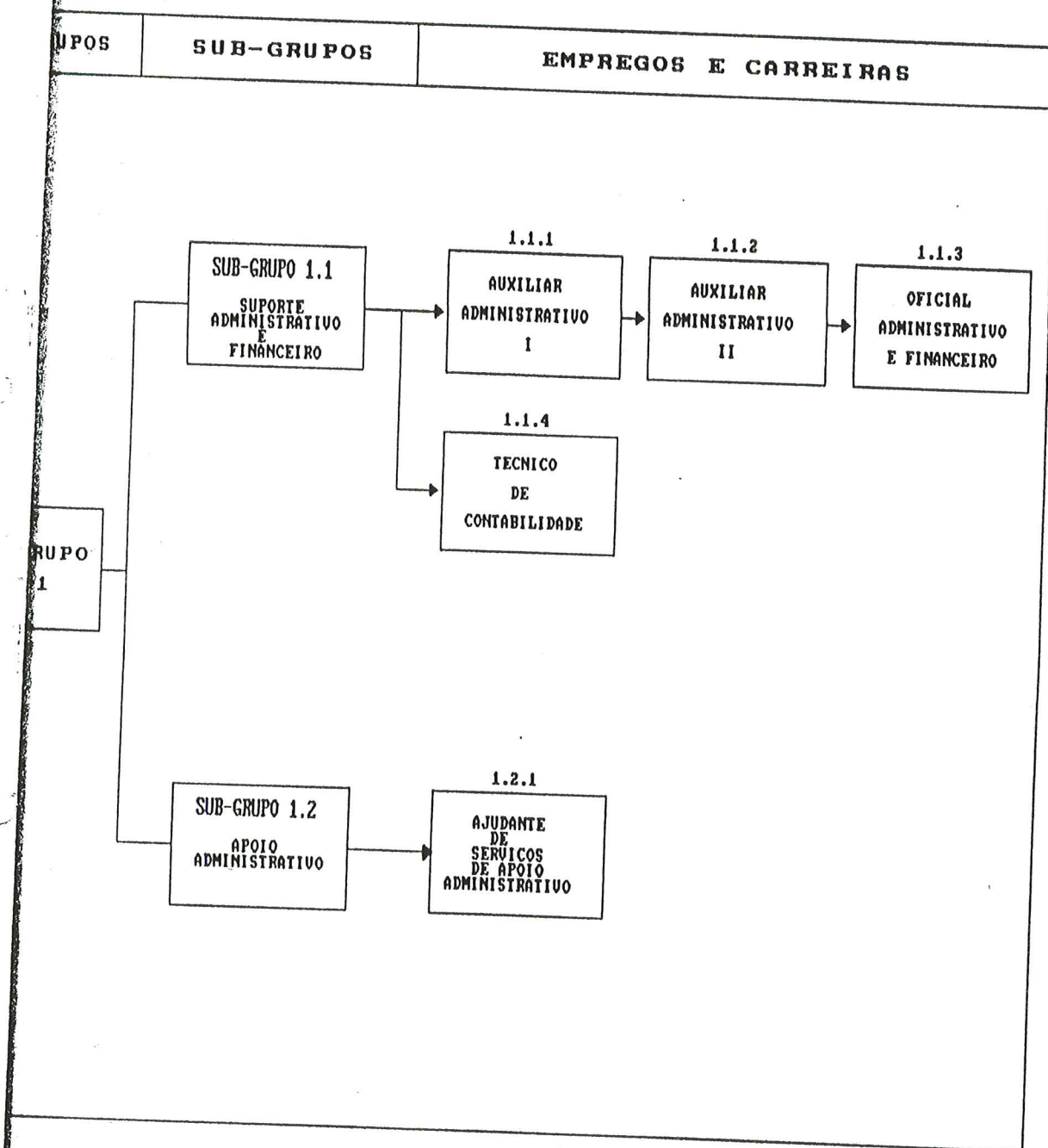
ESTRUTURA DE EMPREGOS E CARREIRAS DO QUADRO PERMANENTE



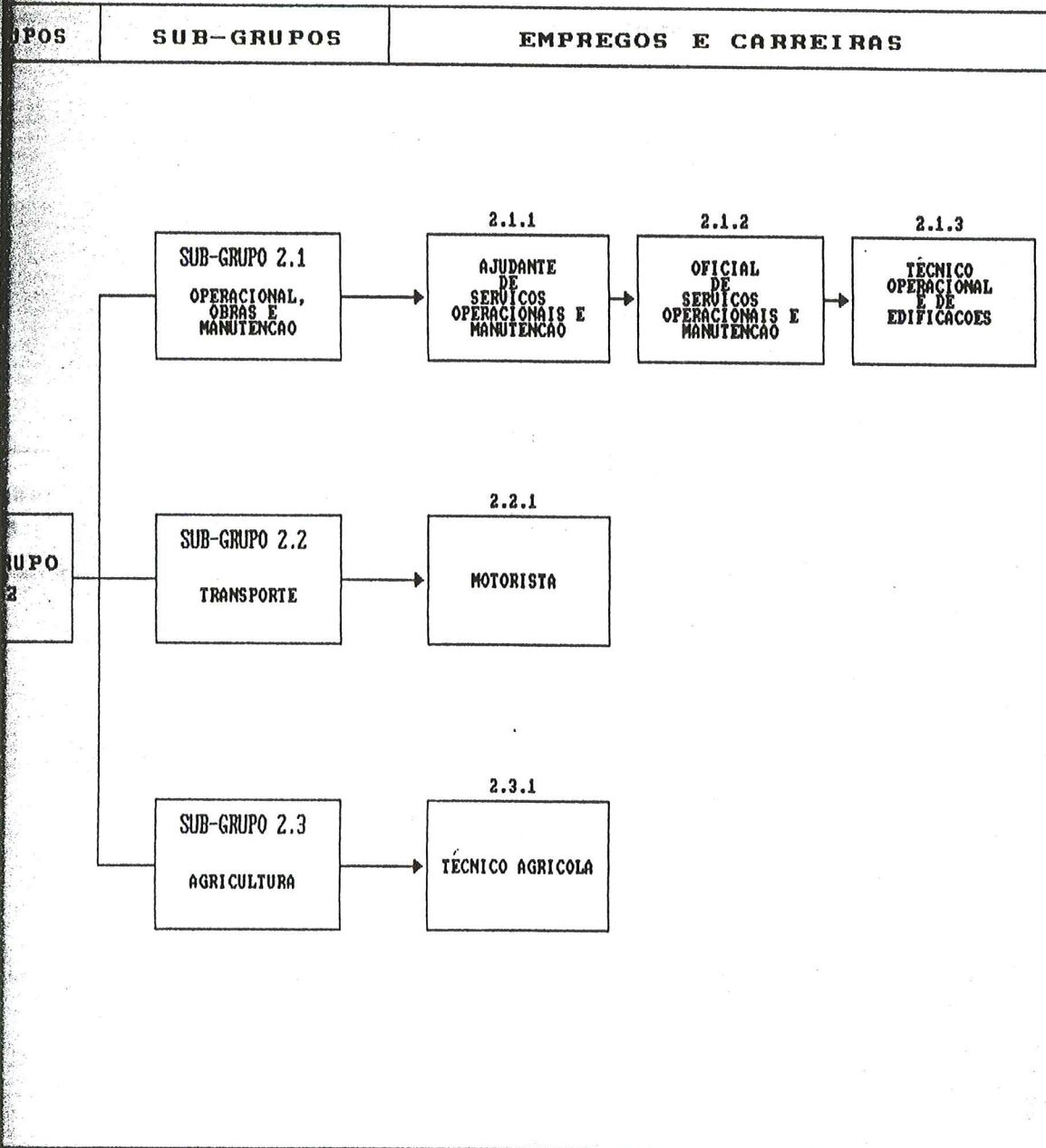
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG



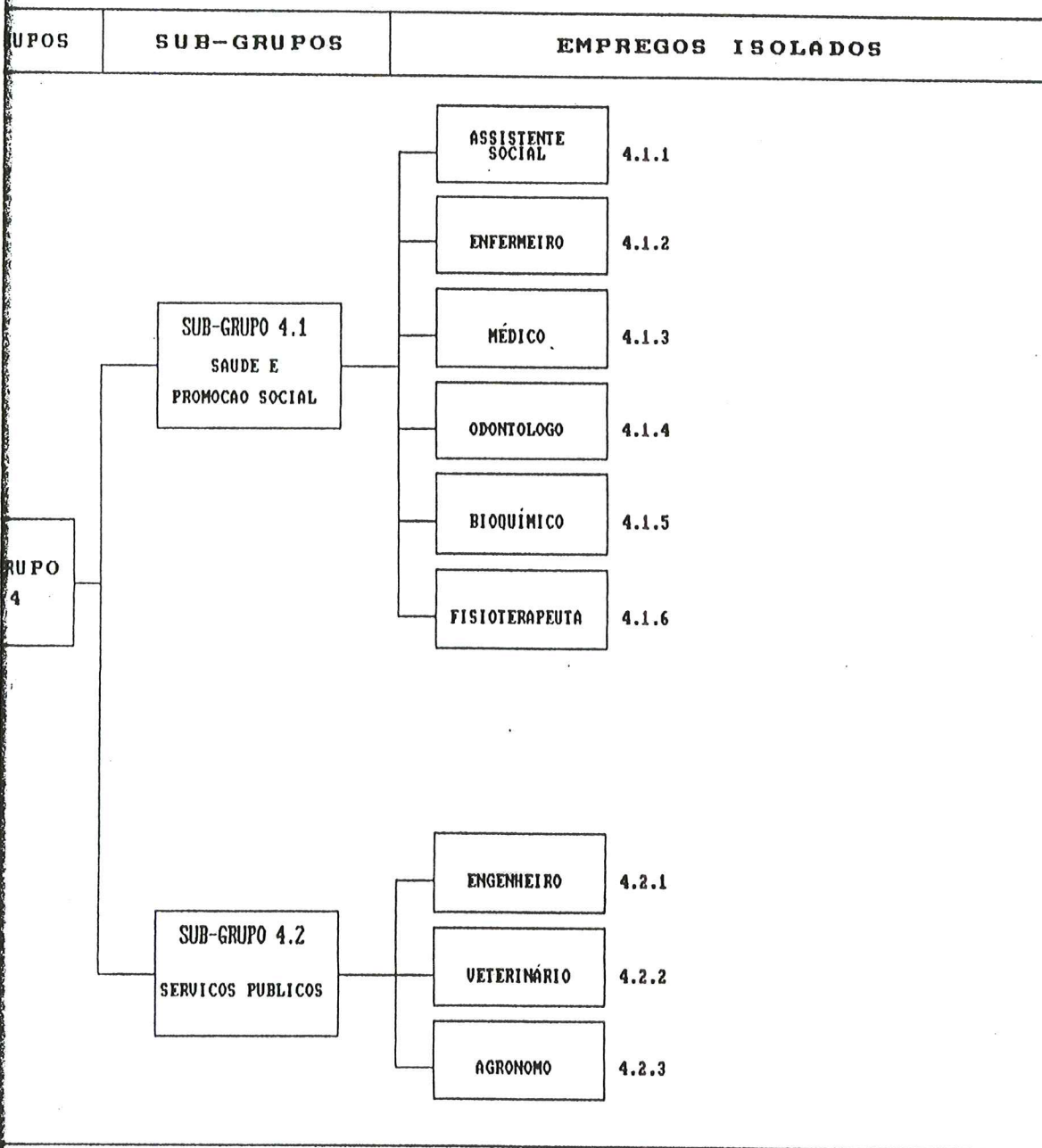
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG

GRUPOS	SUB-GRUPOS	EMPREGOS E CARREIRAS
GRUPO 3 SUB-GRUPO 3.1 ENFERMAGEM 3.1.1 AUXILIAR DE ENFERMAGEM		

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA - MG





PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG
ANEXO II
QUADRO SUPLEMENTAR

NOME DO EMPREGADO	EMPREGO	SALÁRIO
ANTÔNIO CARLOS TEIXEIRA	OFICIAL ADMINISTRATIVO	
OSMAR FRANCISCO DE AQUINO	OFICIAL ADMINISTRATIVO	
JOÃO ALVES DA COSTA	AUX. ADMINISTRATIVO II	
MARIA DA GLÓRIA DOS SANTOS	AUX. ADMINISTRATIVO II	
NEURALDINO SANTOS SILVA	AUX. ADMINISTRATIVO II	
MARIA TAVELLA PIAZZI	AUX. ADMINISTRATIVO I	
VITOR HUGO DE OLIVEIRA LIMA	AUX. ADMINISTRATIVO I	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

ANEXO III

HIERARQUIZAÇÃO DE EMPREGOS DO QUADRO PERMANENTE TABELA DE SALÁRIO E LOTAÇÃO

ANEXO III

[illegible]



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

ANEXO IV

MANUAL DE DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS, REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO, PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL E FORMAS DE RECRUTAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I **CÓDIGO: 1.1.1**

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação e supervisão, realiza funções rotineiras de pequena responsabilidade e complexidade, de suporte administrativo burocrático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:

- ♦ Atender ao público interno e externo, prestando informações, recebendo recados e correspondência;
- ♦ Atender às chamadas telefônicas, anotando e enviando recados;
- ♦ Redigir e datilografar e/ou operar microcomputadores para elaborar textos de cartas, documentos, avisos, ofícios, tabelas e formulários;
- ♦ Preparar, receber e expedir toda a correspondência, bem como, dar entrada nos processos protocolando e registrando em fichas próprias;
- ♦ Distribuir material, quando solicitado pelas unidades;
- ♦ Fazer inscrições para Concursos e Cursos, conforme instruções recebidas;
- ♦ Fazer cálculos simples e escrituração contábil rotineira e simples;
- ♦ Catalogar documentos, livros, periódicos e etc;
- ♦ Controlar o empréstimo e a devolução de obras do acervo da biblioteca;
- ♦ Orientar leitores nas consultas bibliográficas;
- ♦ Operar máquinas copiadoras, fax, telex, e sistemas internos de comunicação telefônica;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:	Primeiro grau completo
EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:	De 6 a 12 meses
PERSPECTIVA FUNCIONAL:	Ao emprego de Auxiliar Administrativo II
OUTROS REQUISITOS:	Operar microcomputadores.
RECRUTAMENTO INTERNO:	-----
RECRUTAMENTO EXTERNO:	No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

CÓDIGO 1.1.2

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação e supervisão, realizar funções de média responsabilidade, complexidade, e autonomia, para o suporte administrativo e buro-crático em todos os órgãos da Prefeitura como por exemplo:

- ◆ Redigir atos administrativos conforme padrões existentes, tais como: textos, tabelas, formulários e etc, utilizando máquina datilográfica e/ou operando microcomputadores;
- ◆ Registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos;
- ◆ Colecionar leis, decretos e atos de interesse do órgão onde atua;
- ◆ Classificar, informar e conservar processos e documentos;
- ◆ Atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas;
- ◆ Fazer lançamentos, cálculos financeiros simples, mapas de controle e acompanhamentos diversos;
- ◆ Controlar materiais dos estoques, providenciando a reposição nas épocas certas;
- ◆ Acompanhar e providenciar as obrigações legais e fiscais agendadas;
- ◆ Orientar outros empregados quanto à execução de seus trabalhos;
- ◆ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- ◆ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldades/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:	Segundo grau completo.
EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:	De 1 a 2 anos
PERSPECTIVA FUNCIONAL:	Ao emprego de Oficial Administrativo e Financeiro.
OUTROS REQUISITOS:	Operar microcomputadores.
RECRUTAMENTO INTERNO:	Entre ocupantes Auxilia de Administração I com 2 anos no cargo.
RECRUTAMENTO EXTERNO:	No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: OFICIAL ADMINIST. E FINANCEIRO CÓDIGO 1.1.3

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação superior, realiza funções de médio e alto grau de responsabilidade, autonomia e complexidade de suporte administrativo e financeiro, tais como:

- ◆ Redigir, datilografar e/ou operar microcomputadores para elaboração de textos, pareceres, documentos legais e afins;
- ◆ Estudar processos dos mais variados tipos oriundos do órgão onde atua;
- ◆ Elaborar levantamentos para fins estatísticos, gráficos demonstrativos e relatórios de realização e sugestões;
- ◆ Realizar coleta de preços e concorrências públicas, sob orientação específica;
- ◆ Participar e colaborar em todas as etapas de Concursos internos e públicos;
- ◆ Na área fiscal, instruir os contribuintes sobre exigência tributária;
- ◆ Instruir processos de execução fiscal;
- ◆ Examinar pedidos de inscrição de cadastramentos, efetuando levantamentos, vistorias e in loco;
- ◆ Lavrar autos de infração, apreensão e intimações, propondo inquéritos e sindicâncias;
- ◆ Averbar bens patrimoniais, promover cobranças e propor o aprimoramento dos procedimentos de arrecadação;
- ◆ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;

Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Segundo grau completo, acrescido de Curso Superior incompleto
De 2 a 3 anos.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

Último emprego desta carreira.

PESPECTIVA FUNCIONAL:

OUTROS REQUISITOS:

Operar microcomputadores em programas específicos e noções de Direito Administrativo.

RECRUTAMENTO INTERNO:

Entre ocupantes do emprego Auxiliar Administrativo II com 2 anos no cargo

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CÓDIGO: 1.1.4

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação superior, executa tarefas de média à acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade de suporte financeiro, contábil, fiscal, orçamentário e patrimonial tais como:

- ◆ Analisar e classificar contabilmente todo e qualquer tipo de documento pertinente às operações orçamentárias ou não;
- ◆ Participar da elaboração do plano de contas da Prefeitura;
- ◆ Orientar e acompanhar a execução detalhada de todas as tarefas de escrituração;
- ◆ Fazer a conciliação bancária providenciando as necessárias correções;
- ◆ Fazer balanços, balancetes, boletins e outros tipos de demonstrativos com as respectivas observações e sugestões;
- ◆ Realizar o recolhimento de todas as obrigações agendadas de despesas, emitindo os respectivos cheques de pagamentos;
- ◆ Orientar os demais empregados na realização de suas atribuições contábeis e burocráticas;
- ◆ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- ◆ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade / responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Curso de técnico de Contabilidade e registro no CRC.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado.

OUTROS REQUISITOS:

Operar microcomputadores em programas específicos

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG- DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

TÍTULO DE EMPREGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS DE APOIO **CÓDIGO:1.2.1.**

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação e supervisão direta, realiza funções simples e rotineiras, de pequena responsabilidade, autonomia e complexidade de apoio às atividades gerais em todos os órgãos da Prefeitura, tais como:

- ♦ Arrumar, limpar, lavar utensílios e dependências internas e externas;
 - ♦ Abrir e fechar janelas e portas, ligar e desligar luzes, aparelhos, máquinas e etc;
 - ♦ Fiscalizar e registrar a entrada e a saída de pessoas, prestando-lhes informações;
 - ♦ Fiscalizar e registrar a entrada e a saída de veículos;
 - ♦ Receber e distribuir documentos e correspondências interna;
 - ♦ Atender a pedidos de empregados mais graduados para serviços externos, como pequenas compras, pagamentos em bancos e etc;
 - ♦ Preparar e servir café,refresco,merendas,refeições,zelando pela qualidade dos alimentos
 - ♦ Requisitar material e controlar o armazenamento, quando necessário;
 - ♦ Atua ainda, nas dependências médico-odontológicas, registrando consulentes e encaminhando-os para atendimento;
 - ♦ Preencher os dados iniciais dos consulentes e auxiliar no preparo do material usado nas consultas;
 - ♦ Ajudar, sob orientação específica, nas campanhas de saúde e vacinação;
 - ♦ Manter a perfeita limpeza das dependências médico-odontológicas;
 - ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos,instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Alfabetizado: Ler, escrever e contar.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 3 a 6 meses.

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Habilidade para manuseio de materiais.

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho via Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG- DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: AJUDANTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E MANUTENÇÃO **CÓDIGO:2.1.1**

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação e supervisão direta, realiza funções simples e rotineiras, de pequena responsabilidade, autonomia e complexidade de apoio às atividades operacionais e de manutenção geral, tais como;

- ♦ Auxiliar os profissionais que atuam em todos os serviços de obras e manutenção;
- ♦ Abrir valas, capinar, quebrar pedras e varrer logradouros públicos;
- ♦ Zelar pela conservação dos logradouros e indicar os reparos a serem feitos, quando for o caso;
- ♦ Carregar, descarregar, empilhar e transportar materiais e equipamentos de pequeno e médio porte e peso;
- ♦ Plantar, regar, adubar, podar e aplicar inseticidas;
- ♦ Preparar sepulturas, fazer o sepultamento e exumação de cadáveres sob orientação específicas;
- ♦ Auxiliar no nivelamento de superfícies, preparo de massas, assentamento de tijolos, pisos, ladrilhos e etc;
- ♦ Executar consertos simples de qualquer natureza na manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, solda, alvenaria, lubrificação e substituições de peças e acessórios;
- ♦ Zelar pela limpeza das dependências, das oficinas mecânicas e demais locais de trabalho;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/ responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:	Alfabetização: Ler, escrever e contar.
EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:	De 3 a 6 meses.
PERSPECTIVA FUNCIONAL:	Ao emprego de Oficial de Serviço Operacionais e Manutenção.
OUTROS REQUISITOS:	Habilidade no uso de ferramentas simples.
RECRUTAMENTO INTERNO:	-----
RECRUTAMENTO EXTERNO:	No mercado de trabalho, via Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

**TÍTULO DO EMPREGO: OFICIAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS CÓDIGO:2.1.2
E MANUTENÇÃO**

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação e supervisão, executa funções de média responsabilidade, autonomia e complexidade de apoio às atividades operacionais e de manutenção típicas de pintura, solda, ajustagem, calibragem, eletricidade, carpintaria, hidráulica, marcenaria, em todas as fases preparatórias e finais.

- ♦ Fazer a inspeção e registrar irregularidades;
- ♦ Operar máquinas pesadas, sobre rodas ou esteiras, para nivelar, escavar, remover pedras, terra, etc;
- ♦ Zelar pelo perfeito funcionamento dessas máquinas;
- ♦ Atua ainda nas funções de exploração física de pedreiras, perfurando, detonando explosivos sob orientação específica, zelando pela segurança em geral;
- ♦ Operar marteletes e compressores;
- ♦ Preparar explosivos e determinar a carga necessária;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Primeiro grau completo - curso breves de adestramento nestas funções.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 anos no emprego anterior desta carreira.

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Ao emprego de técnico Operacional e de Edificações, desde que atenda à escolaridade.

OUTROS REQUISITOS:

Aptidões específicas para as atividades descritas.

RECRUTAMENTO INTERNO:

Entre os ocupantes do emprego de Ajudantes de Serviços Operacionais e Manutenção.

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG- DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: TÉCNICO OPERACIONAL E DE EDIFICAÇÕES **CÓDIGO: 2.1.3**

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação executa funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade nas atividades de obras e serviços públicos, tais como:

- ♦ Organizar equipes de trabalho, supervisionando e orientando as tarefas de cada um;
- ♦ Treinar os empregados visando a melhoria do desempenho;
- ♦ Solucionar problemas decorrentes da execução das tarefas;
- ♦ Controlar o uso correto de materiais, ferramentas, equipamentos;
- ♦ Colaborar nos estudos de projetos de obras civis em geral;
- ♦ Elaborar desenhos, croquis, esboços, plantas, etc;
- ♦ Proceder a fiscalização das obras executadas por terceiros, observando as especificações técnicas;
- ♦ Fazer relatórios dos trabalhos e ocorrências relevantes;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Segundo grau completo e Curso de Técnico de Edificações.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 4 anos.

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Último emprego desta carreira

OUTROS REQUISITOS:

RECRUTAMENTO INTERNO:

Junto aos ocupantes do emprego de Oficial de Serviços Operacionais e Manutenção, com escolaridade indicada.

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: MOTORISTA

CÓDIGO: 2.2.1

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, realiza as funções típicas de condução de todos os tipos, porte e modelo de veículos de carga e transporte de passageiros, tais como:

- ♦ Zelar pelas boas condições de funcionamento dos veículos e de sua limpeza;
- ♦ Zelar pela segurança de materiais e pessoal transportados;
- ♦ Observar as especificações de revisão e manutenção periódica;
- ♦ Recolher o veículo em locais seguros;
- ♦ Registrar quilometragem e itinerários feitos e o que foi transportado.
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Alfabetizado/Carteira de Habilitação do Detran.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 1 a 2 anos.

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Habilitação para todos os portes de veículos.

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

CÓDIGO: 2.3.1

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação e supervisão, executa funções de média responsabilidade, autonomia e complexidade na área agrícola, tais como:

- ♦ Organizar o trabalho nos programas e projetos agrícolas do Município;
- ♦ Orientar os agricultores na preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- ♦ Executa esboços e desenhos específicos;
- ♦ Encarregar-se do cultivo de mudas de espécies para arborização de logradouros;
- ♦ Estudar parasitas, doenças e pragas que afetem a produção agrícola para orientar as soluções para combate;
- ♦ Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra intempéries e outros fenômenos naturais que possam assolar as atividades agrícolas;
- ♦ Articular-se com órgãos de outras esferas do Governo, vinculados à agropecuária para acorreta busca de assessoramento técnico;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.

Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Segundo grau completo-Técnico Agrícola

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNICIONAL:

Emprego isolado.

OUTROS REQUISITOS:

Registro profissional

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CÓDIGO: 3.1.1

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, realiza as funções de média responsabilidade, autonomia e complexidade na área de suporte à saúde, tais como:

- ♦ Prepara pacientes para consulta, exames, tratamentos e curativos;
- ♦ Observar e descrever sinais e sintomas inconfundíveis, à nível de sua qualificação;
- ♦ Executar tratamentos, conforme orientação específica, administrar medicamentos, oxigênio e nebulização;
- ♦ Verificar temperatura, pressão arterial e pulsação, anotando em registro próprios;
- ♦ Colher material para exames laboratoriais;
- ♦ Esterilizar instrumentos, auxiliar médicos, dentistas e enfermeiros;
- ♦ Verificar, controlar e registrar estoques de medicamentos e material, etc;
- ♦ Auxiliar na organização de campanhas de Saúde;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Primeiro grau completo, acrescido de curso específico;

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 1 a 2 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

registro no COREN

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL

CÓDIGO: 4.1.1

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, realiza as funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade nas atividades e Promoção Social, tais como:

- ♦ Executar programas de assistência e apoio a grupos e indivíduos, visando a integração social;
- ♦ Efetuar levantamentos de dados sociológicos;
- ♦ Executar programas de capacitação de mão-de-obra, campanhas educativas em todos os campos da municipalidade;
- ♦ Elaborar relatórios analíticos e estatísticos, propondo sugestões pertinentes;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Terceiro grau completo/Serviço Social.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Registro profissional

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: ENFERMEIRO

CÓDIGO: 4.1.2

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, realiza as funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área da Saúde, tais como:

- ♦ Organizar, supervisionar, orientar os serviços e planos de enfermagem, nos Postos de Saúde, Escolas e Creches;
- ♦ Participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- ♦ Fazer levantamentos e relatórios com sugestões pertinentes;
- ♦ Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade atendida;
- ♦ Realizar em colaboração com médicos e dentistas, programas educativos;
- ♦ Orientar procedimentos administrativos dos postos;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Terceiro grau completo/Enfermagem.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Registro profissional

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: MÉDICO

CÓDIGO: 4.1.3

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, executa funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área de Saúde, tais como:

- ♦ Dar assistência médica aos postos de saúde, escolas, creches, etc;
- ♦ Elaborar, executar e avaliar planos e programas de saúde;
- ♦ Efetuar exames, emitir diagnósticos e prognósticos, prescrevendo tratamentos e medicamentos;
- ♦ Prestar atendimento de urgência dos mais variados tipos, orientando o encaminhamento de atendimento especializada;
- ♦ Prestar exames seletivos de candidatos;
- ♦ Coletar, avaliar e relatar dados sócio-bio-estatísticos e sócio-sanitário,
- ♦ Elaborar campanhas educativas, preventivas e corretivas de epidemias e endemias;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Terceiro grau completo/Medicina

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Registro profissional/especialização.

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: ODONTÓLOGICO

CÓDIGO: 4.1.4

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, executa funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área de Saúde, tais como:

- ♦ Dar assistência odontológica, aos postos de saúde, escolas e creches;
- ♦ Planejar, realizar e avaliar programas de saúde bucal pública;
- ♦ Examinar, diagnosticar e prognosticar doenças bucais, utilizando processos clínicos e/ou cirúrgicos;
- ♦ Prescrever e administrar medicamentos para os tratamentos pertinentes;
- ♦ Fazer perícias odontológicas para atestados de seleção de candidatos à admissão na Prefeitura;
- ♦ Fazer levantamentos estatísticos sobre a saúde bucal no Município e elaborar campanhas educativas;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldades/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Terceiro grau completo/Odontologia

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Registro Profissional

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: BIOQUÍMICA

CÓDIGO: 4.1.5

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, executa funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área de Saúde, tais como:

- ♦ Realizar todos os tipos de exames e emitir laudos analíticos para orientação;
- ♦ Controlar a qualidade dos produtos e reagentes;
- ♦ Efetuar o controle e registro de exames feitos;
- ♦ Orientar e supervisionar subordinados;
- ♦ Participar dos planos de fiscalização sanitária;
- ♦ Fazer relatórios estatísticos e sugestões quanto aos resultados dos exames;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade;

Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Terceiro grau completo/Biologia, Farmácia ou Química.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Registro profissional

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: FISIOTERAPEUTA

CÓDIGO:4.1.6

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, realiza funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área de Saúde, tais como

- ♦ Fazer a assistência fisioterápica a doentes e acidentados nas unidades de saúde;
- ♦ Avaliar e reavaliar as disfunções físico-funcionais realizando testes próprios;
- ♦ Fazer a terapêutica e /ou prótese indicada, programar, prescrever e orientar o uso dos recursos fisioterápicos;
- ♦ Orientar os familiares sobre o tratamento do paciente;
- ♦ Participar dos atendimentos de emergência nas U.T.I's dos hospitais;
- ♦ Requisitar exames complementares quando indicado;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Terceiro grau completo/Fisioterapia

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS :

Registro profissional

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: ENGENHARIA

CÓDIGO: 4.2.1

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, executa funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área de Obras e serviços Públicos, tais como:

- ♦ Elaborar, avaliar e acompanhar projetos de engenharia;
- ♦ Coordenar e fiscalizar a execução dos projetos;
- ♦ Elaborar cronogramas de realização de projetos;
- ♦ Promover levantamentos dos locais onde serão realizadas as obras, analisando as características do terreno;
- ♦ Analisar e aprovar processos e projetos de diversos tipos, inclusive de loteamentos;
- ♦ Promover a regularização de obras e loteamentos clandestinos;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Terceiro grau completo/Engenharia Civil,
Mecânica, Elétrica.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Registro profissional

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: VETERINÁRIO

CÓDIGO: 4.2.2

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, executa funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade nas atividades de produção pecuária, orientação sanitária animal e saúde pública, tais como:

- ♦ Planejar e executar campanhas e serviços de fomento e assistência técnica na criação pastoril;
- ♦ Proceder à profilaxia, diagnósticos, prognósticos e tratamentos de enfermidades animais;
- ♦ Realizar exames laboratoriais visando a sanidade coletiva de animais;
- ♦ Elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade pecuária do Município;
- ♦ Fazer a fiscalização sanitária de produção, manipulação, armazenamento e comercialização de produtos de origem animal;
- ♦ Fazer o controle de zoonoses, levantamento de dados e relatórios analíticos sobre epidemias para possibilitar a profilaxia de doenças animais;
- ♦ Fazer campanhas de combate de roedores e raiva animal e campanhas de vacinação;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.
- ♦ Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldades/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Terceiro grau completo/Medicina Veterinária

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Registro Profissional

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG-DESCRIÇÕES DE EMPREGOS

TÍTULO DO EMPREGO: AGRÔNOMO

CÓDIGO: 4.2.3

RESUMO DAS FUNÇÕES:

Sob orientação, realiza funções de acentuada responsabilidade, autonomia e complexidade na área Agropecuária, tais como:

- ♦ Assessorar o Município na formulação das políticas de agropecuária;
- ♦ Coordenar e promover estudos e levantamentos para o desenvolvimento da agropecuária;
- ♦ Promover a execução de convênios para a assistência técnica e extensão rural, em articulação com entidades públicas e privadas;
- ♦ Promover o cadastramento das fontes de financiamento para programas do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente;
- ♦ Promover o treinamento de pessoal em técnicas produtivas;
- ♦ Promover levantamentos sobre produtos, preços e insumos para esclarecer os produtores;
- ♦ Promover a realização de feiras e exposições visando estimular a economia agropecuária do Município;
- ♦ Promover as boas condições das estradas vicinais para o escoamento da produção;
- ♦ Manter o equilíbrio ambiental, executando o combate à poluição e a degradação dos ecossistemas;
- ♦ Promover a educação ambiental no Município;
- ♦ Responsável por materiais, máquinas, equipamentos, instrumentos e ferramentas sob sua responsabilidade.

Exerce outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade.

INSTRUÇÃO/ESPECIALIZAÇÃO:

Terceiro grau completo/Agronomia.

EXPERIÊNCIA PARA O PROVIMENTO:

De 2 a 3 anos

PERSPECTIVA FUNCIONAL:

Emprego isolado

OUTROS REQUISITOS:

Registro profissional

RECRUTAMENTO INTERNO:

RECRUTAMENTO EXTERNO:

No mercado de trabalho, via Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saralva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

**LISTAS NOMINAIS
DE
ENQUADRAMENTO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA

GABINETE DO PREFEITO

Avenida Cardoso Saraiva, 305 - Fone: (032) 273-1344 - CEP 36120-000 - Matias Barbosa - Minas Gerais

MINUTA DE DECRETO

Aprova as Lista Nominais de
Enquadramento dos Empregados
da Prefeitura.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA, Estado de
Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no
art. da Lei Municipal nºde.....de.....de 1995.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam aprovadas as Listas Nominais de Enquadramento dos
Empregados da Prefeitura no Quadro Permanente, que acompanham o presente
Decreto.

Art. 2º - As vantagens financeiras decorrentes do enquadramento
mencionado no artigo anterior são devidas a partir de dede 1995.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revo-
gadas as disposições em contrário.

Matias Barbosa-MG,

de

de 1995

RENATO GUIMARÃES
Prefeito Municipal