



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI N.º: 001/97

"Institui o Regime Jurídico Único, Estrutura Administrativa, aprova o Plano de Carreira e define o Sistema de Vencimentos dos Servidores Públicos de Franciscópolis e dá outras providências."

O povo do Município de Franciscópolis, por seus representantes, decreta, e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona o seguinte:

TÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

CAPÍTULO ÚNICO

Art. 1.º: O Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Franciscópolis, será regido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal.

TÍTULO II

DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I

Art. 2.º: O Plano de Carreira institui e disciplina o Regime de relação entre os direitos e deveres dos Servidores da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, no que diz respeito às atividades e tarefas a executar e as correspondentes atribuições pecuniárias, e tem sua execução regulada pelos seus dispositivos e pelo Estatuto do Servidor Público Municipal e demais legislações complementares.

Art. 3.º: É parte integrante deste Plano a Tabela de Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, conforme anexos I e II, respectivamente..

Parágrafo Único: Os Cargos Comissionados de confiança que serão designados por ato do Executivo para o exercício da função pública, são parte integrante desta lei, conforme os anexos III e IV.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 4.º: Para fins e efeitos deste plano, considera-se:

I - Cargo: Um conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa, substancialmente idênticos quanto às especificações exigidas dos ocupantes.

II - Emprego Público: Um conjunto de tarefas, atribuições, deveres e responsabilidade cometidas aos titulares dos denominados empregos, regidos pelo Regime Jurídico Único do Estatuto do Servidor Público Municipal.

III - Função Pública: É o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas a um servidor, de natureza eventual ou transitória.

IV - Servidor Público: É uma pessoa legalmente investida em cargo público.

V - Grupo Ocupacional: Um conjunto de cargos ou empregos públicos que se referem às atividades correlatas ou de mesma natureza de trabalho.

VI - Carreira: Um conjunto de cargos ou empregos públicos homogêneos quanto à natureza das tarefas que os compõem, porém com grande complexidade de atribuições e responsabilidades diferentes, de modo a permitir a classificação em estágios e, conseqüentemente, em níveis de remuneração distintos.

VII - Classe: A designação literal corresponde a cada carreira onde se enquadra o cargo ou emprego público, constituindo a linha de promoção do servidor.

VIII - Promoção Horizontal: A passagem do ocupante do cargo ou emprego público à classe imediatamente superior da mesma carreira a que pertence.

IX - Promoção Vertical: A passagem do ocupante do cargo mediante Concurso Público.

X - Cargo de Provimento em Comissão: O conjunto de tarefas e cargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único: Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos preferencialmente por servidores públicos ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional ou emprego público, nos casos de condições previstas na lei.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DO QUADRO PESSOAL

Art. 5.º: A estrutura básica do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, constitui-se dos seguintes grupos ocupacionais:

I. Grupo Ocupacional de Nível Superior e Magistério: compreende os cargos a que são inerentes às atividades relacionadas com serviços de supervisão, orientação, educação e administração e para os quais são exigidos habilitações legais e formação de nível superior, coordenador pedagógico, professores e aqueles auxiliares de Secretaria, incluindo aqueles de curta duração com formação do Magistério.

II. Grupo Ocupacional de Apoio Administrativo e/ou Técnico: compreende os cargos a que são inerentes às atividades de nível médio, principais e auxiliares, relacionadas com os serviços de natureza administrativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

III. Grupo Ocupacional de Fisco: compreende os cargos a que são inerentes às atividades de fiscalização dos tributos de competência da Prefeitura e a orientação dos contribuintes quanto à aplicação das Leis Fiscais e Código de Posturas Municipal.

IV. Grupo Ocupacional de Obras, Serviços e Manutenção: compreende os cargos que envolvam atividades profissionais relacionadas com a transformação, utilização e beneficiamento de metais, madeiras, materiais de construções, pinturas, eletricidade, hidráulica e canalização em geral, bem como a reparação e conservação de bens patrimoniais.

V. Grupo Ocupacional de Portaria, Transporte e Conservação: compreende cargo a que são inerentes atividades de nível elementar e médio, principais e auxiliares, relacionados com os serviços gerais de limpeza, zeladoria, vigilância, conservação e transporte.

CAPÍTULO V

DO QUADRO PERMANENTE

Art. 6.º: Ficam criados os cargos públicos necessários ao funcionamento da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, obedecidos os quantitativos, grupo ocupacional, escolaridade, carreira, horário, nomenclaturas e remunerações constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 7.º: As atividades idênticas, de mesma natureza e mesmos requisitos para sua execução, são descritas sob a mesma denominação e têm idêntica avaliação e mesmo tratamento quanto à remuneração.

Art. 8.º: É assegurado ao servidor público municipal de administração direta:

I. a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhados do mesmo poder ou entre os servidores do Poder Executivo e Legislativo.

II. A compatibilização ex - officio dos vencimentos dos servidores municipais, nos termos deste artigo.

Parágrafo Único: Para efeito da aplicação de isonomia de vencimentos, ressalvam-se as vantagens de caráter individual e as relativas quanto à natureza e ao local de trabalho.

CAPÍTULO VI

DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS

Art. 9.º: A classificação dos cargos e remunerações constantes deste Plano, é fixado em seis carreiras escalonadas de I a VI conforme suas especificações, e, para cada carreira, foram definidas classes correspondentes de "A" a "H".

Parágrafo Único: O quantitativo por cargo, bem como as carreiras, classes e remunerações correspondentes, são as constantes dos Anexos I e II desta Lei, até completar o tempo da aposentadoria.

Art. 10: A promoção por merecimento será de 2% (dois por cento)obedecido o interstício de 02 (dois) anos, na forma do Anexo II desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo Primeiro: A promoção por merecimento decorre do resultado da avaliação de desempenho e deverá ocorrer a partir do segundo ano da implantação desta Lei, ressalvando-se os direitos adquiridos dos servidores.

Parágrafo Segundo: Para que haja avaliação de desempenho, o Prefeito Municipal baixará normas específicas no prazo de **dezoito meses**, a partir da data de implantação desta Lei.

Art. 11: As nomeações dos concursados, far-se-ão sempre na classe "A" de cada carreira a que pertencem os cargos públicos, e o servidor somente terá direito à promoção, após **dois anos** de efetivo exercício em classe.

Parágrafo Primeiro: Os servidores estabilizados na forma do Art. 19 do ADCT da C.F. de 05/10/88, que não se submeterem ou não forem aprovados em Concurso Público para fins de efetivação passarão a exercer função Pública Municipal, e integrarão o Quadro Suplementar, a ser instituído pelo Município.

Art. 12: As descrições e os fatores a serem considerados com relação aos cargos, fazem parte integrante do presente Projeto de Lei em forma de anexo.

Parágrafo Primeiro: Aos servidores públicos do Município de Franciscópolis, não será exigida a comprovação de escolaridade que constará obrigatoriamente das descrições dos cargos, na forma deste artigo.

Parágrafo Segundo: A prova de escolaridade será exigida no ato da posse do funcionário convocado.

TÍTULO III

DOS CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA FÍSICA

Art. 13: Obriga-se o Município de Franciscópolis por cada grupo de 20 (vinte) servidores nomeados a seus serviços um deficiente físico em função com sua aptidão.

Art. 14: A ocupação do percentual dos cargos em Concurso Público de provas ou de provas e títulos de acordo com as aptidões de cada candidato.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15: A investidura em cargo público do presente Plano de Carreira depende da aprovação prévia em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em Comissão declarado por lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 16: A transposição dos servidores públicos municipais para os cargos sob regime instituído nesta lei, far-se-á:

I. mediante Concurso para efetivação, para os servidores estabilizados nos termos do Art. 19, das disposições Temporárias da Constituição Federal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II. mediante Concurso Público de provas ou de provas de títulos para os servidores não estabilizados na forma do Art. 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 17: O servidor estabilizado na forma prevista no Art. 19 do ADCT que não se submeter a Concurso Público de provas e ou provas e títulos ou que não for nele aprovado, passará a exercer a função pública e integrará o quadro suplementar a ser instituído neste Município.

Parágrafo Único: O quadro suplementar a que se refere este artigo, será extinto em decorrência da aposentadoria, falecimento ou aprovação de seus ocupantes em Concurso Público.

Art. 18: As despesas decorrentes à execução da presente Lei ocorrerão por conta de dotações próprias consignadas no Orçamento em vigor, ou através de abertura de créditos suplementares ou especiais, na forma do Artigo 43 da Lei 4.320/64.

Art. 19: Fica o Poder Executivo autorizado a conceder, por decreto, gratificação de até 100 (cem por cento) sobre os seus vencimentos às seguintes categorias de servidores:

- I. aos ocupantes de cargos ou funções em comissão ou confiança;
- II. aos ocupantes de cargos ou funções privativos de habilitação em curso superior;
- III. aos ocupantes de cargos ou funções, cujo exercício sujeita seu titular o maior grau de responsabilidade, dedicação por tempo integral e comprovada distinção no desempenho no desempenho de suas atribuições.

Parágrafo Único: O enquadramento dos servidores nos cargos instituídos por esta Lei far-se-á após realização do respectivo Concurso a que ela se refere.

Art. 20: Os profissionais de curso superior da área da saúde serão remunerados proporcionalmente as horas trabalhadas.

Parágrafo Único: A jornada de trabalho que se refere este artigo não poderá ser menor que 2 (duas) horas diárias.

Art. 21: Revogam-se as disposições em contrário, entrando a presente Lei em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Franciscópolis - MG, 08 de janeiro de 1997.

Divaldo Soares dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

GRUPO OCUPACIONAL	NOMECLATURA	ESCOLARIDADE	VENC. (R \$)	N.º VAGAS	CARREIRA	CARGA HORÁRIA SEMANAL
OBRAS SERVIÇOS MANUTENÇÃO	OPERÁRIO	NÃO ALFABETIZADO	112,00	15	I	44 hs
	PEDREIRO	1.º GRAU INCOMPLETO	240,00	04	IV	44 hs
PORTARIA TRANSPORTE CONSERVAÇÃO	MOTORISTA	4.ª SÉRIE DO 1.º GRAU + CNH "C" OU "D"	240,00	06	IV	44 hs
	GARI	NÃO ALFABETIZADO	112,00	05	I	44 hs
	AUX. SERV. GERAIS	ALFABETIZADO	112,00	04	I	44 hs
APOIO ADMINISTRATIVO E/OU TÉCNICO	AUX. DE CONTABILIDADE	2.º GRAU	240,00	04	IV	40 hs
	AUX. ADMINISTRATIVO	1.º GRAU	170,00	04	III	40 hs
	AGENTE ADMINISTRATIVO	4.ª SÉRIE DO 1.º GRAU	150,00	06	II	40 hs
	ATENDENTE DE SAÚDE	6.ª SÉRIE DO 1.º GRAU	150,00	04	II	40 hs
	AUX. DE GABINETE MÉDICO/ODONTOLÓGICO	1.º GRAU	150,00	04	II	40 hs
FISCO	FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS	1.º GRAU	150,00	03	II	40 hs
NÍVEL SUPERIOR	MÉDICO	CURSO SUPERIOR + CRM	600,00	03	VI	20 hs
	ODONTÓLOGO	CURSO SUPERIOR + CRO	600,00	03	VI	20 hs
MAGISTÉRIO	PROFESSOR 1.ª A 4.ª SÉRIE	2.º GRAU DO MAGISTÉRIO	280,00	25	V	DE ACORDO C/ O ESTATUTO DO MAGISTÉRIO
	SERVENTE ESCOLAR	ALFABETIZADO	112,00	25	I	



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

2%

CLASSE	A	B	C	D	E	F	G	H
--------	---	---	---	---	---	---	---	---

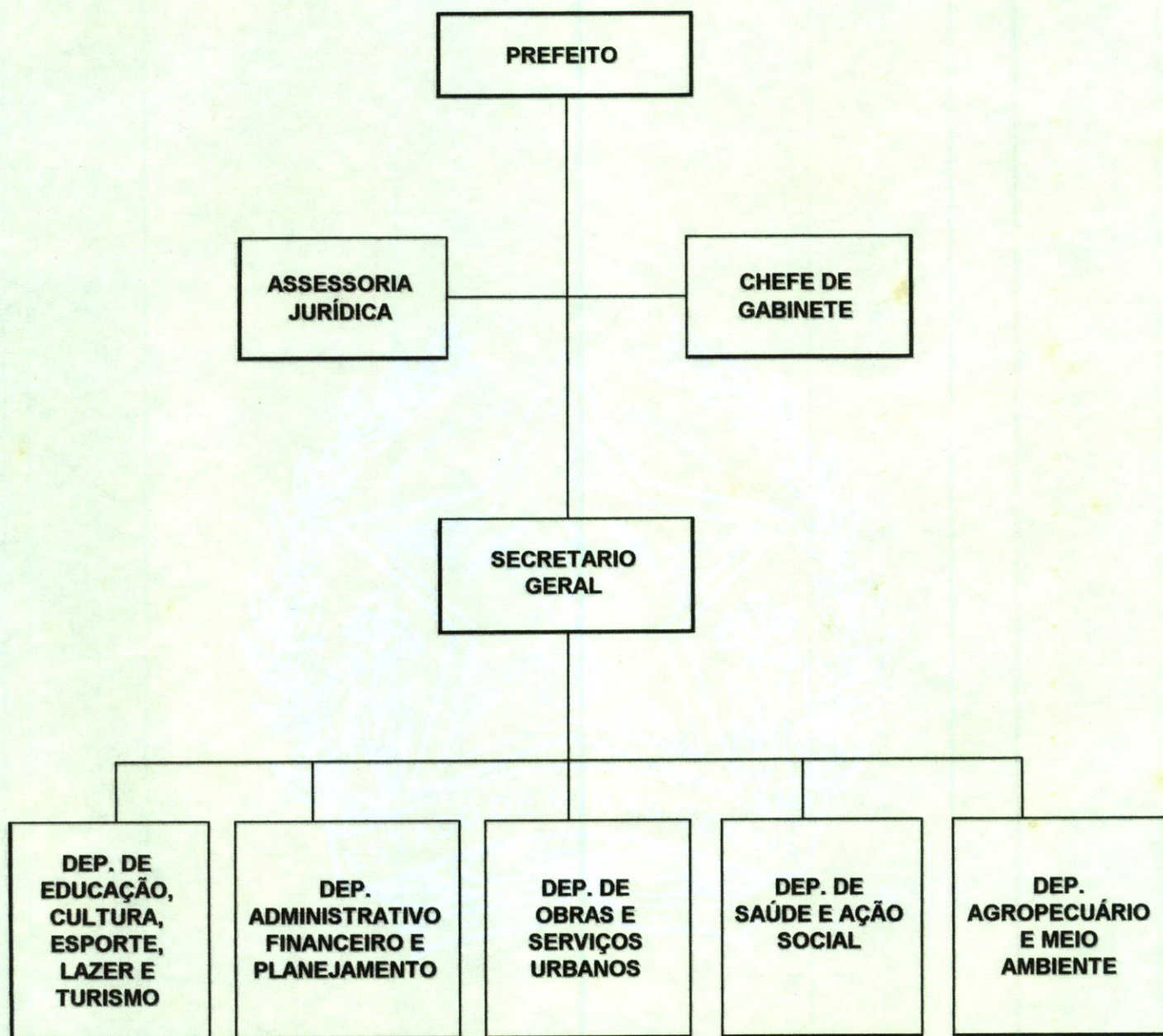
C A R R E I R A	I	112,00	114,24	116,52	118,85	121,23	123,65	126,13	128,65
	II	150,00	153,00	156,06	159,18	162,36	165,61	168,92	172,30
	III	170,00	173,40	176,86	180,40	184,01	187,69	191,44	195,27
	IV	240,00	244,80	249,69	254,68	259,78	264,97	270,27	275,68
	V	280,00	285,60	291,31	297,13	303,08	309,14	315,32	321,63
	VI	600,00	612,76	624,24	636,72	649,45	662,44	675,69	689,21



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III





PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO IV

DENOMINAÇÃO	N.º DE VAGAS	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS (R\$)	RECRUTAMENTO
SECRETÁRIO GERAL	01	CCI	600,00	AMPLO
ASSESSOR JURÍDICO	01	CCI	600,00	AMPLO
CHEFE DE GABINETE	01	CCI	400,00	AMPLO
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	05	CCI	300,00	AMPLO
CHEFE DE DIVISÃO	10	CCI I	200,00	AMPLO
MOTORISTA DE GABINETE	01	CCI I	200,00	AMPLO
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	05	CCI I	150,00	AMPLO
OFICIAL DE SECRETARIA	10	CCI I	120,00	AMPLO

FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	N.º DE VAGAS	REFERÊNCIA	VENCIMENTOS (R\$)	RECRUTAMENTO
ENCARREGADO DE SERVIÇO	10	FG - I	5% SOBRE O VLR. DO VENCIMENTO	RESTRITO
ENCARREGADO DE TURMA	05	FG - II	20% SOBRE O VLR. DO VENCIMENTO	RESTRITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Operário	Obras, Serviços e Manutenção	I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem de esforço físico, relacionadas aos serviços de construção, manutenção e recuperação de obras; e outros serviços gerais em obras de construção civil, logradouros, escolas, creches, ambulatorios e demais instalações municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais, utilizando as mãos ou carrinhos - de - mão, e ferramentas manuais, nos diversos órgãos da municipalidade;

Varrer as ruas e outros logradouros públicos;

Fazer coleta do lixo da municipalidade;

Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-o para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;

Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas;

Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;

Pintar meio - fios, troncos de árvores e outros;

Escavar valas e fosso extraíndo terra, pedras e outros, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;

Ajudar a desentupir redes de esgotos e assentar manilhas;

Preparar, carregar, quebrar e espalhar asfalto em vias públicas;

Preparar terrenos para a colocação de pisos em geral;

continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Continuação...

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Auxiliar nos serviços de demolição;

Preparar terrenos e plantar gramas, sementes e arbustos, cavando, estercoando, nivelando e adubando canteiros;

Executar serviços de lubrificação com graxa e pulverização de óleo em veículos e máquinas;

Remover o pó e outros detritos no interior dos veículos, para mantê-los limpos, utilizando escovas, aspiradores e outros equipamentos similares;

Lavar a latria e demais partes dos veículos e máquinas, utilizando mangueiras ou bombas d'água, removedores, estopas e outros materiais e instrumentos, para dar boa aparência e facilitar sua conservação;

Polir a estrutura metálica e os cromados dos veículos, usando polidores para dar brilho;

Efetuar entregas e outros mandados quando solicitado;

Ajudar os mecânicos da Prefeitura Municipal em pequenos serviços de oficina;

Ajudar no transporte de materiais, aparelhos e equipamentos;

Executar serviços de apreensão de animais abandonados em vias públicas;

Ajudar nos serviços de limpeza nas dependências dos diversos órgãos municipais;

Participar de mutirões;

Participar de reuniões e grupos de trabalho;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais colocados à sua disposição;

Executar outras tarefas correlatadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Não alfabetizado.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido, já que são bastante padronizados os métodos de trabalho;

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

Pedreiro

GRUPO OCUPACIONAL:

Obras, Serviços e Manutenção

CARREIRA:

I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as tarefas relacionadas com execução de serviços de construção e reparos em obras de alvenaria, conserto e materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar prédios e instalações.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações;

Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;

Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reparos de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;

Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;

Realizar trabalhos de construção de alicerces e levantamento de paredes;

Assentar marcos de portas e janelas;

Emboçar e rebocar as estruturas construídas;

Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;

Dar acabamentos de medida, peso, prumo, nível e outros;

Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques;

Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;

Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA :

1.º Grau Incompleto.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são bastante variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material ou recursos, e pode provocar perdas, parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

Motorista

OCUPACIONAL:

Portaria, Transporte e
Conservação

CARREIRA:

IV

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas referentes a dirigir veículos leves, manipulando o comando de marchas e direção, o transporte de servidores, autoridades e outros.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;

Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;

Transportar documentos em geral da Câmara para repartições e vice - versa;

Zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

4.^a Série do 1.^o Grau cart. Habilitação cat. "C" ou "D".

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria, as tarefas são repetitivas. O ocupante usa iniciativa própria para solucionar problemas simples e encaminhá-los ao chefe imediato.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato com as pessoas, relacionando-se e comunicando-se fielmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com patrimônio em forma de equipamento, material e recursos e pode provocar perdas parcialmente recuperáveis, decorrentes de descuidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Gari	Portaria, Transporte e Conservação	I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar, sob supervisão, tarefas manuais simples que necessitem esforço físico, relacionadas aos serviços de limpeza de logradouros e bens públicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:

- Varrer as ruas e outros logradouros públicos;
- Fazer a coleta do lixo da municipalidade;
- Coletar lixo nos depósitos, recolhendo-os para incinerá-los ou despejá-los em local apropriado;
- Raspar, lavar e lubrificar as caçambas de lixo;
- Executar serviços de limpeza nas dependências municipais;
- Pintar meio - fios, troncos de árvores e outros;
- Conservar as áreas ajardinadas, irrigando, removendo folhagens secas e outros detritos dos canteiros, capinando, cortando e arrancando ervas daninhas;
- Limpar escadas, pisos e passadeiras;
- Ajudar nos serviços de recolhimento, higiene e alimentação e outros dos mendigos Municípios;
- Ajudar no plantio de árvores, plantas e gramas;
- Participar de mutirões, reuniões e grupos de trabalho;
- Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Nenhuma.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Não alfabetizado.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

RELACIONAMENTO:

O servidor raramente realiza contatos com outras pessoas em seu trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
Auxiliar de Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL:
Portaria, Transporte e
Conservação

CARREIRA:
I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições tarefas relacionadas com a circulação do expediente interno e externo, a abertura e fechamento de dependências e outros fins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais determinados;

Transportar documentos e materiais internamente entre as outras repartições ou externamente para outros órgãos ou entidades;

Levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transportes;

Manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho;

Manter arrumado o material sob a guarda e responsabilidade;

Fazer controle de entrada e saída de estoque através de fichas próprias;

Fazer solicitação de materiais;

Cuidar da vigilância diurna do prédio da Prefeitura;

Executar serviços de recepção e portaria;

Solicitar as requisições de material de limpeza quando necessários;

Abrir e fechar instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulares;

Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;

Assumir a responsabilidade do Posto dos Correios;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
Auxiliar de Serviços Gerais

GRUPO OCUPACIONAL:
Portaria e Conservação

CARREIRA:
I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Obedecer e seguir as orientações emanadas do Presidente da Câmara, do Secretário, assim como de todos os responsáveis pelas demais unidades administrativas da Câmara, especialmente no que diz respeito às tarefas a seguir:

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Cuidar da limpeza e conservação das dependências da Prefeitura Municipal;

Abrir as dependências da Prefeitura antes do início do expediente diário e fechá-las após o término do expediente;

Zelar pelos bens e instalações da Prefeitura, comunicando ao Secretário as irregularidades que vierem ocorrer;

Cuidar do serviço de cantina da Prefeitura, no preparo do café, lanche para atender ao Gabinete do Prefeito;

Cooperar com as demais unidades administrativas da Prefeitura, sempre que solicitado;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

1.º Grau incompleto.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem reduzido teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para uma decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa ferramentas, materiais e equipamentos nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Auxiliar de Contabilidade	GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e/ou Administrativo	CARREIRA: IV
--	---	------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas relacionadas a registros contábeis, financeiros e orçamentários, através de operações manuais ou mecanizadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Organizar, elaborar e analisar prestações de contas;

Conferir e classificar faturas;

Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

Executar serviços datilográficos de Contabilidade;

Auxiliar na elaboração de mapas de controle, demonstrativo de controle, demonstrativo de receitas e despesas;

Auxiliar na elaboração de cronograma de pagamento;

Auxiliar na elaboração e conferência do balanço financeiro mensal e o balanço geral da Câmara;

Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade em geral;

Auxiliar na elaboração de relatórios para o Tribunal de Contas e chefias imediatas;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

2.º Grau completo.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são bastante variadas em seus detalhes. O ocupante deve planejar, organizar e coordenar suas atividades, defrontando-se com problemas de natureza padronizada, embora utilize soluções originais para o encaminhamento dos detalhes.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante usa máquinas e materiais nos quais as possibilidades de perdas devido a descuidos são patentes, embora em grau reduzido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

CARGO: Auxiliar Administrativo	GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Técnico e/ou Administrativo	CARREIRA: III
--	---	-------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de tarefas simples de rotina administrativa, relacionadas com o cargo, tais como: datilografia, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Executar serviços datilográficos;

Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes;

Executar os serviços de reprodução de documentos;

Atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;

Auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros;

Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos, atas, relatórios e outros;

Executar tarefas na área do Serviço Pessoal e Folha de Pagamento da Prefeitura;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

1.º Grau.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas repetitivas que oferecem baixo teor de variedade. O ocupante decide sobre alternativas de fácil escolha. Os problemas que eventualmente surgem são relatados à chefia para decisão.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
Agente Administrativo

GRUPO OCUPACIONAL:
Apoio Técnico e/ou
Administrativo

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Planejar e executar atividades referentes às áreas de material, organização, administração de pessoal e outras, organizando-as e supervisionando-as com o objetivo de apresentar soluções.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos arquivos e documentos;

Elaborar levantamentos estatísticos, de rotinas administrativas e outras;

Elaboração de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos e outros;

Participar de estudos referentes a atribuições de cargos, funções e a organização de novos quadros de servidores;

Elaborar relatório de atividades;

Executar serviços auxiliares relativos à administração de materiais, patrimoniais, bem como a escrituração de livros e fichas;

Elaborar posição de estoque, para providenciar pedidos de reposição;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:

4.ª Série do 1.º Grau.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas semi - rotineiras e algo variadas, onde os métodos e procedimentos não se estendem a todas as fases do trabalho, exigindo julgamento e iniciativa para estabelecer a forma de execução de seu trabalho, que dependam de aprovação superior.

RELACIONAMENTO:

Capacidade para lidar com pessoas e relacionar-se com seus colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os erros são usualmente detectados a tempo de não compreender o resultado do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
Atendente de Saúde

GRUPO OCUPACIONAL:
Apoio Administrativo e/ou
Técnico

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recepcionar pessoas em consultórios, laboratórios e outros órgãos da saúde pertencentes a municipalidade, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao profissional desejado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Prestar serviços de atendimento a pessoas em Postos de Saúde e Ambulatórios;

Esterilizar instrumento médico - odontológico - laboratoriais;

Preparar o material a ser utilizado pelos médicos;

Executar troca de lençóis e toalhas utilizadas nos Consultórios e Postos de Saúde;

Efetuar o controle de agenda de consultas;

Fazer encaminhamento de pacientes a hospitais;

Providenciar consultas e internações em hospitais;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição.

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

6.ª Série do 1.º Grau.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exercido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Auxiliar de Gabinete Médico/Odontológico	GRUPO OCUPACIONAL: Apoio Administrativo e/ou Técnico	CARREIRA: II
--	---	------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Recepcionar pessoas em consultórios, laboratórios e outros órgãos da saúde pertencentes a municipalidade, procurando identificá-las e averiguando suas necessidades para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao profissional desejado.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Prestar serviços de atendimento a pessoas em consultórios odontológicos;

Esterilizar instrumento médico - odontológico - laboratoriais;

Preparar o material a ser utilizado pelos odontólogos;

Executar troca de lençóis e toalhas utilizadas nos consultórios;

Efetuar o controle de agenda de consultas;

Ajudar o odontólogo no atendimento aos pacientes;

Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

1.º Grau.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exercido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
Fiscal de Obras e Serviços:

GRUPO OCUPACIONAL:
Fisco

CARREIRA:
II

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, as atividades de fiscalização de obras públicas ou particulares, em obediência ao código de obras, orientando os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Orientar os contribuintes quanto à aplicação do Código de Obras e demais legislações pertinentes;

Vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas;

Lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão;

Comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura;

Fiscalizar obras públicas do município, quando determinado;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, etc.;

Vistoriar periodicamente as estradas vicinais, bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

1o. Grau.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Em sua grande maioria, as tarefas são variadas e complexas, exigindo planejamento, organização, coordenação e cuidados para obtenção de resultados. Vários problemas originais se apresentam, tanto nos detalhes como no conteúdo geral.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato ao lidar com pessoas, e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

O ocupante lida com equipamentos, materiais e recursos de alto custo. Exige cuidados significativos para prevenir perdas, que seriam normalmente elevadas se ocorressem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: Médico	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	CARREIRA: VI
-------------------------	---	------------------------

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades relacionadas com etiologia, patologia, terapêutica, profilaxia e biologia geral, tendo em vista a defesa e proteção da saúde individual, a defesa da saúde pública das coletividades, trabalhadores e as perícias para fins administrativos jurídico - legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:

Fazer exames médicos formulário diagnósticos, tratamentos ou indicações terapêuticas;

Proceder o socorro de urgência;

Encaminhar os pacientes para exames radiológicos e outros, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;

Estudar os resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;

Executar intervenções cirúrgicas ou auxiliar as mesmas;

Fazer pesquisa de campo ou de laboratório para complementação de trabalhos e observações;

Atender a servidores públicos ou a pessoa da família em casos de doenças;

Fazer perícia e participar da Junta Médica para fins de posse, licença e aposentadoria;

Fazer imunizações periódicas dos alunos de estabelecimentos de ensino;

Prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua especialidade;

Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso Superior + CRM.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas defrontados são igualmente complexos em sua generalidade.

RELACIONAMENTO:

Possui excelente capacidade de lidar e relacionar-se com pessoas, sobretudo com os colegas de trabalho;

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito elevado. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que poderiam produzir perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:

Odontólogo

GRUPO OCUPACIONAL:

Nível Superior

CARREIRA:

VI

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições, diagnosticar e tratar das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, tendo em vista a clínica geral, a perícia odontológica para fins administrativos e jurídico - legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Diagnosticar e determinar o tratamento;

Fazer uso dos medicamentos que combatem as afecções da boca;

Fazer clínica buco - dentária considerando: limpeza dos dentes, avulsão de tártaro, radiografias e respectivos diagnósticos;

Proceder a estudos e pesquisas sobre a prevenção da cárie dentária, sua profilaxia, dando a conseqüente assistência, através de visitas às escolas, hospitais e outras entidades de âmbito municipal;

Executar perícias odonto - legais;

Planejar, dirigir e participar das campanhas odontológicas, para prevenção de cárie, aplicação de flúor, explicação técnica de escovação, etc...;

Elaborar relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos de suas atividades;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Curso Superior + CRO.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

As tarefas são complexas e variadas. O ocupante deve planejar, coordenar e integrar atividades e situações que se renovam em sua natureza com grande frequência. Os problemas são igualmente complexos em sua generalidade.

RELACIONAMENTO:

Demonstrar muito tato em lidar com pessoas, relacionando-se facilmente com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Os equipamentos e recursos sob a responsabilidade do ocupante são de custo muito alto. Há necessidade de cuidados constantes e meticulosos para evitar acidentes que podem levar a perdas de alta gravidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO:
Professor MaP1

GRUPO OCUPACIONAL:
Magistério

CARREIRA:
V

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições as atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino em estabelecimento de 1o. Grau.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO CARGO:

Desenvolver programas de ensino nas escolas primárias de acordo com a orientação técnico - pedagógica;

Preparar planos de aula;

Ministrar aulas;

Preparar, aplicar e corrigir provas;

Efetuar a chamada diária dos alunos;

Manter o registro de das atividades de classe;

Preencher relatórios contendo informações sobre os alunos e as atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da Prefeitura;

Participar de reuniões, bem como freqüentar cursos de esclarecimentos pedagógicos;

Participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO:

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

2o. Grau completo do magistério.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Embora de natureza rotineira, as tarefas são algo variadas. Regularmente, o ocupante defronta-se com problemas originais, exigindo iniciativa média para a execução dos trabalhos atinentes ao cargo.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

As possibilidades de perdas devido a descuidos são mínimas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DE CARGOS:

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	CARREIRA:
Servente Escolar	Magistério	I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a guarda e limpeza do prédio da Escola: a preparação da merenda escolar e o cumprimento de mandados externos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

Abrir e fechar o prédio da Escola;

Limpar as dependências das Escolas, varrendo, encerando, e lavando assoalhos, ladrilhos, pisos e vidraças;

Manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

Espanar móveis e janelas;

Arrumar a cozinha, limpando geladeira, lavando louças, recipientes e vasilhames;

Preparar merenda escolar seguindo a orientação da supervisão;

Providenciar junto à chefia competente, a compra do material de consumo, de limpeza e de cozinha;

Guardar as chaves da Escola;

Cumprir mandados externos;

Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS

Av. Presidente Kennedy, 88 - ESTADO DE MINAS GERAIS

FATORES A SEREM CONSIDERADOS EM RELAÇÃO AO CARGO

EXPERIÊNCIA MÍNIMA:

Não exigida.

ESCOLARIDADE MÍNIMA:

Alfabetizado.

JULGAMENTO E INICIATIVA:

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido, já que são bastante padronizadas os métodos de trabalho.

RELACIONAMENTO:

Capacidade satisfatória de lidar com pessoas e relacionar-se com os colegas de trabalho.

RESPONSABILIDADE PELO PATRIMÔNIO:

Equipamentos e instrumentos de trabalho são de valor material pequeno e de fácil reposição.