



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 850/92

Regula o § 5º do Art. 110 da Lei Orgânica do Município e o Art. 203 da Lei 810/91, que dispõem sobre o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores Públicos do Município de Viçosa.

O povo do Município de Viçosa, por seus representantes legais, aprovou e eu, em seu nome, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Salários e Carreira dos Servidores Públicos do Município para, com fundamento nos princípios de qualificação profissional e de desempenho funcional, assegurar a continuidade de ação administrativa e a eficiência do serviço público, considerando ser necessário:

I - Estabelecer para a Prefeitura Municipal de Viçosa uma estrutura e Cargos e Salários flexível e adequada a conciliar as aspirações individual de seus empregados e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados a nossa comunidade;

II - Compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;

III - Proporcionar tratamento harmônico e justo aos empregados nas questões relativas a salário.

IV - Remunerar os empregados de acordo com o valor relativo dos cargos que ocupam.

V - Recompensar os empregados pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

VI - Dar coerência interna e externa à política de salários, tendo base uma progressão salarial e possibilidades do acesso justas.

Art. 2º - Compõem o Quadro dos Servidores Públicos do Município os cargos de provimento efetivo, integrantes de carreira e os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, os quais podem ser recrutados amplamente ou restritamente.

Parágrafo primeiro - Em qualquer modalidade de provimento, inclusive por substituição, será exigido o atendimento dos requisitos de qualificação constantes das respectivas descrições de cargos conforme anexo I e II desta Lei.

Parágrafo segundo - O quadro dos servidores da Câmara Municipal de Viçosa, seus respectivos vencimentos e o quantitativo é constante do anexo IV.

SEÇÃO I

Do Regime Jurídico

Art. 3º - As normas que regem as relações de trabalho públicos municipais são as constantes da Lei 810/91.

Art. 4º - As formas de provimento dos cargos públicos previstas no Art. 11 da Lei 810/91 ficam acrescidas da "readaptação".

Art. 5º - Readaptação é a investidura do empregado em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

Parágrafo primeiro - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado caso seja estável e/ou indenizado na forma da lei se a causa ou acidente se der em função das atividades que exercia

Parágrafo segundo - Poderá ocorrer a pedido do empregado mediante justificativa ou por solicitação da chefia com exposição dos motivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo terceiro - A readaptação estará condicionada aos atendimentos dos interesses e a conveniência do serviço público.

Parágrafo quarto - Decorrido o prazo de seis meses da readaptação, o empregado terá seu desempenho e adaptação avaliados pela chefia imediata sendo favorável esta avaliação o empregado será enquadrado no cargo; não sendo favorável, será feita readaptação.

Parágrafo quinto - A readaptação não poderá traduzir-se em diminuição do vencimento. Devendo, a diferença a maior, se houver quando do reenquadramento, ser transformada em vantagem pessoal.

Parágrafo sexto - A vantagem pessoal anteriormente prevista deverá ser corrigida nos termos dos índices gerais do funcionalismo.

SEÇÃO II

Do Regime de Trabalho

Art. 6º - A jornada de trabalho dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Viçosa será de quarenta horas semanais, ou de trinta horas semanais, com jornada de seis horas corridas, a critério de cada Secretaria.

Parágrafo único. A jornada de trabalho dos psicólogos, médicos dentistas será de 04 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais.

CAPÍTULO II

Do Quadro Pessoal

Art. 7º - Considera-se quadro de Provimento Efetivo o conjunto de todas as funções exercidas pelos servidores públicos de ambos os poderes municipais.

Art. 8º - O quadro dos servidores públicos municipais é a relação quantitativa dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão, constante do Anexo III da presente Lei.

Parágrafo único. A Lei de iniciativa do Executivo deverá estabelecer o quantitativo da força de trabalho desta Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º - A descrição sintética do cargo, contendo sua denominação, código, tarefas típicas, qualificação profissional, escolaridade e habilitação exigida, é parte integrante desta Lei e consta dos Anexos I e II.

Art. 10 - Ficam extintos os cargos de Secretária e Oficial Administrativo.

Parágrafo único. Os ocupantes do cargo de Secretária e Oficial Administrativo passarão a ocupar o cargo de Agente Administrativo.

SEÇÃO I

Da Tabela de Cargos e Salários

Art. 11 - A tabela de Cargos e Salários é parte integrante da presente Lei e consta do Anexo III.

Art. 12 - O servidor de cargo efetivo que obtiver o conceito mínimo previsto em normas de avaliação do desempenho poderá ter um adicional de até 20% (vinte por cento) sobre o seu vencimento básico.

SEÇÃO II

Da Implantação do Plano de Cargos e Salários

Art. 13 - A implantação plena do Plano de Cargos e Salários será procedida da revisão e racionalização da estrutura organizacional e das atividades da Prefeitura e da Câmara Municipal e do dimensionamento de sua força de trabalho.

Parágrafo único. No prazo máximo de 10 (dez) dias da publicação desta Lei, o Executivo e o Sindicato da categoria indicarão 03 (três) membros cada, para comporem comissão paritária elaborada da resolução que estabelecerá critérios para avaliação de desempenho funcional.

Art. 14 - O enquadramento dos atuais servidores públicos municipais far-se-á obedecendo os seguintes critérios e em conformidade com o Anexo II:

1 - no cargo: O servidor será enquadrado no cargo de sua classe que compreender a função efetivamente que estiver exercendo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

II - no nível: O servidor será enquadrado no nível da respectiva classe nas seguintes conformidades:

a) no nível inicial, se possuir menos de 02(dois) anos completos de serviço público municipal;

b) no nível situado tantas vezes acima do inicial quantas forem as unidades resultantes da divisão de seu tempo de serviço público municipal pelo divisor fixo de 02 (dois).

Parágrafo primeiro - A mudança de nível a que o servidor terá direito será automática a cada 02(dois) anos de efetivo exercício da função e ocorrerá sempre no mês de sua admissão, observando-se o seguinte:

a) se a admissão tiver sido feita até o 15º(décimo quinto) dia do mês, a mudança de nível terá efeito a partir do primeiro dia do mesmo mês;

b) se a admissão tiver sido feita após o 15º(décimo quinto) dia do mês, a mudança de nível terá efeito a partir do primeiro dia do mês subsequente.

Parágrafo segundo - A mudança de nível que trata o parágrafo primeiro deste artigo dará direito ao servidor a um acréscimo de 1%(um por cento) sobre o seu vencimento.

Parágrafo terceiro - O enquadramento na forma desta Lei não anula o direito à continuidade da progressão horizontal, levando-se em conta o interstício de tempo já transcorrido para o seu novo enquadramento.

Art. 15 - Do ato de enquadramento da nova situação a que se refere esta Lei, o servidor poderá recorrer e denunciar no prazo de 90(noventa) dias contra desvio de função criado ou consagrado, sem prejuízo da busca de outra forma jurídica de correção possibilitada em legislação pertinente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 - O Executivo nomeará uma comissão, garantida a participação paritária dos servidores através de indicação de Assembleia da categoria, para julgar e emitir parecer final sobre os casos amparados pelo artigo anterior.

SEÇÃO III

Da Progressão Salarial por Tempo de Serviço

Art. 17 - O servidor municipal que tenha 730 dias de efetivo exercício no cargo fará jus a progressão horizontal desde que:

- a) não tenha sofrido no período aquisitivo punição disciplinar de suspensão;
- b) não tenha cometido mais de cinco faltas ao trabalho;
- c) não tenha se licenciado sem remuneração do trabalho.

Parágrafo único. Nos casos das letras "a e b", o período de aquisição se prorrogará por 60 e 30 dias respectivamente. No caso da letra "c" o período de aquisição se prorrogará por período igual ao da licença tirada.

CAPÍTULO III

Disposições Complementares

Art. 18 - O servidor estável que não possuir a escolaridade exigida para o exercício de emprego, função ou cargo que já estiver executando poderá ser dispensado do pré-requisito, para fins de requadramento, do pré-requisito da escolaridade, exceto se tratar de profissões regulamentadas por lei federal.

Parágrafo único. Nos casos de lei federal exigir qualificação específica, a que o servidor não estará correspondendo, ficam autorizados os Poderes Públicos do Município e Autarquia a estabelecer um prazo, junto a cada servidor nesta situação, para que satisfaça às exigências da lei.

Art. 19 - Os ocupantes dos cargos em comissão constantes do anexo I farão jus a um vencimento denominado valor teto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CMF 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo primeiro - Os valores teto a que se refere este artigo são os constantes no anexo III C.

Parágrafo segundo - A comissão dos servidores pertencentes ao quadro de provimento efetivo constituir-se-á da diferença entre o valor teto e a remuneração básica do cargo em que o servidor estiver lotado.

Parágrafo terceiro - Os reajustes do valor teto serão na mesma data e com índice não superior ao reajuste dos vencimentos do efetivo.

Parágrafo quarto - Se o servidor efetivo, nomeado para o cargo em comissão optar pela percepção do vencimento do seu cargo efetivo, terá direito a um acréscimo de 20% (vinte por cento) a título de gratificação.

Art. 20 - Serão concedidos, no máximo, 07 (sete) quinquênios a cada servidor.

Art. 21 - O salário básico, nível I, da tabela salarial dos cargos de provimentos efetivo será de Cr\$96.037,33.

Art. 22 - É devido o acréscimo percentual sobre o vencimento padrão, a ser regulamentado pelo Executivo através de lei ordinária, por toda e qualquer titulação obtida após a aprovação desta Lei e que exceda aos pré-requisitos do cargo:

CAPÍTULO IV

Disposições Transitórias

Art. 23 - As alterações decorrentes das transformações de cargos previstos nesta Lei serão anotadas nos registros funcionais de cada servidor.

Art. 24 - As despesas decorrentes desta Lei ocorrerão por conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes nos exercícios vindouros e de eventuais suplementares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 1º de abril de 1992.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário.

Viçosa, de de 1992.


Antônio Chequer

Prefeito Municipal

(Aprovado em reunião da Câmara Municipal, no dia 28/04/92, de autoria do Prefeito Municipal, com emendas dos Vereadores Euter Paniago José de Arimathéa, Jorge Rafael Ferraz e Rosângela Sant'ana Fialho)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Especificação e descrição dos
Cargos de Provimento em Comissão

Anexo I -A - Grupo de Direção e Assessoramento Superior

Anexo I -B - Grupo de Comando e Assessoramento Intermediário



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I-A

GRUPO DE DIREÇÃO E

ASSESSORAMENTO SUPERIOR

DAS I - SECRETÁRIO GERAL

CHILE DE CARVALHO

DAS II - ACESSOR JURÍDICO

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

PROGRAMA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL

REFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: SECRETÁRIO GERAL

Grupo: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS I

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades que consistem em coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos órgãos do Executivo

FORMA DE RECRUTAMENTO

Ampla a critério do Prefeito

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência:

Outras Qualificações: Iniciativa
Sociabilidade
Desembarazo
Dinamismo
Capacidade de Liderança
Fluência Verbal

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO SECRETARIO GERAL

I - coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos órgãos do Executivo;

II - participar e acompanhar a execução e o controle das atividades relativas ao planejamento e orçamento-programa;

III - manter reuniões periódicas com os Secretários Municipais, para o recebimento de encaminhamentos e opiniões, com vistas ao melhor funcionamento do Município de sugestões para solução de problemas existentes;

IV - controlar os programas especiais do Executivo Municipal;

V - manter o controle e o apoio da administração indireta;

VI - cumprir as demais atribuições de 03/12/90.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: CHEFE DE GABINETE

Grupo: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DAS I

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Assistir e Prefeito nas atividades de direção da administração municipal

FORMA DE RECRUTAMENTO

Ampla a critério do Prefeito

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência:

Outras Qualificações: Sociabilidade
fluência Verbal
ter habilidade em lidar com o público

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO CHEFE DE GABINETE

I - proporcionar ao Prefeito completa assistência em seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais e municipais, e com os cidadãos do Município;

II - preparar comunicados, pareceres, portarias, resoluções, atos normativos e despachos de interesse da Prefeitura;

III - atender e encaminhar os munícipes aos órgãos competentes da Prefeitura para solucionar suas reivindicações ou efetuar suas consultas;

IV - preparar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

V - elaborar ou participar da elaboração, supervisionando a redação final do relatório anual das atividades da Prefeitura a ser encaminhado à Câmara Municipal;

VI - manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas;

VII - programar, supervisionar e controlar a execução das atividades do Prefeito, especialmente as de participação em solenidades oficiais, no Município ou fora dele;

VIII - preparar, diariamente, os documentos a serem despatchados ou assinados pelo Prefeito, efetuando o controle dos prazos e promovendo a publicação daqueles cuja legislação assim o exige;

IX - manter e controlar em arquivo especial os documentos que interessam diretamente ao Prefeito, em especial os que forem considerados confidentiais;

X - organizar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos pertinentes ao Executivo Municipal;

XI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Grupo: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR DAS II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Prestar orientação, assessoria jurídica aos diversos órgãos da administração municipal

FORMA DE RECRUTAMENTO

Ampla a critério do Prefeito

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Bacharel em Direito com Registro no OAB

Experiência:

Outras Qualificações: Boa oratória verbal, uso da linguagem, memória, seriedade e desembaraço.

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VICOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO ACESSOR JURÍDICO

I - prestar assessoria sobre matéria que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos da administração municipal;

II - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

III - defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses do Município;

IV - acompanhar o Prefeito nas conversações ou assuntos que tenham implicações jurídicas;

V - estudar ou redigir projetos de lei, justificativa de vetos, regulamentos, decretos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VI - participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente;

VII - assessorar o Prefeito nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

VIII - manter em arquivo, constantemente atualizada, a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito da que se referir aos interesses do Município;

IX - prestar a devida assistência à Assessoria de Planejamento nos assuntos relativos ao planejamento e orçamento-programa;

X - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

conferir Lei Municipal nº 734/90 de 03/12/90

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Grupo: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

trabalho profissional que consiste em assessorar a administração superior em assuntos jurídicos do município, envolvendo emissão de pareceres, acompanhamento de processos e orientação normativa.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Ampla a critério do Prefeito

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

I - prestar permanente assessoramento ao Secretário Geral nos assuntos referentes ao planejamento, à organização e à coordenação das atividades das Secretarias;

II - estudar e analisar permanentemente o funcionamento dos serviços da Prefeitura, propondo as medidas que achar necessárias a seu aperfeiçoamento e racionalização;

III - promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município, cabendo-lhe, especialmente:

a) os estudos e pesquisas preliminares sobre os problemas ligados ao desenvolvimento econômico, social e territorial do Município;

b) a fixação das diretrizes gerais que nortearão a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

c) o controle da execução física e financeira do Plano Diretor, mediante o acompanhamento da execução dos planos e programas parciais, preparando os respectivos relatórios para apresentação ao Prefeito, ou do for o caso, às entidades financeiras;

d) a assistência técnica às demais Secretarias Municipais, especialmente quando da elaboração dos estudos e orçamento integrado do Município;

IV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Geral.

Conforma Lei Municipal nº 754/90 de 03/12/90.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: PROCURADOR MUNICIPAL

Grupo: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Executar atividades de natureza jurídica

FORMA DE RECRUTAMENTO

Ampla a critério do Prefeito

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Direito com Registro na OAB

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

I - Representar a Prefeitura Municipal de Viçosa, em juízo ou fora dele, prestando serviços de natureza jurídica, por delegação de autoridade competente;

II - examinar e estudar documentos de natureza complexa e variada, de interesse da PMV, emitindo os devidos pareceres;

III - prestar trabalhos de assessoria jurídica aos diversos órgãos da PMV;

IV - elaborar documentos de natureza jurídica, ou com implicações jurídicas, relativas a direitos e obrigações em que a PMV seja titular ou interessada;

V - exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Será regulamentada na forma da lei.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: SECRETÁRIO MUNICIPAL

Grupo: DIREÇÃO E ASESORAMENTO SUPERIOR - DAS II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividade de planejamento, organização, coordenação, orientação e controle sobre matéria relacionada a Secretaria

FORMA DE RECRUTAMENTO

Ampla a critério do Prefeito

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade:

Experiência:

Outras Qualificações: Capacidade de Liderança
Desembaraco
Zeloso
Iniciativa
Sociabilidade
Elôquia Verbal

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL

- I - dirigir unidade de primeiro nível de organização;
- II - participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- III - coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- IV - decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- V - determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria;
- VI - assistir o Prefeito em assuntos relacionados com a Secretaria.

Conforme Lei Municipal nº 754/90 de 03/12/90.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: SECRETÁRIO ADJUNTO

Grupo: DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR - DAS II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de Planejamento, organização, coordenação, orientação e controle sobre matéria relacionada a Secretaria.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Ampla a critério do Prefeito

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência:

Outras Qualificações: Capacidade de Liderança
Perseverança
Entusiasmo
Iniciativa
Sociabilidade

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO

- I - dirigir unidade de primeiro nível de organização;
- II - participar do planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes de sua área de atuação;
- III - coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- IV - decidir sobre matéria pertinente à Secretaria;
- V - determinar providências e estabelecer contatos relacionados com as atividades da Secretaria;
- VI - assistir o Prefeito em assuntos relacionados com a Secretaria.

Conforme Lei Municipal nº 754/90 de 03/12/90.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I - B

GRUPO COMANDO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

CAI I - CHEFE DE DEPARTAMENTO

CAI II - SECRETÁRIA DO PREFEITO

CAI III - SECRETÁRIA DE SECRETARIA

CAI IV - MOTORISTA DO GABINETE

CAI V - ENCARREGADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Grupo: COMANDO E ASSISTORAMENTO INTERMEDIÁRIO CAI - I

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de direção intermediária, em grau de maior complexibilidade, que consistem em planejar, coordenar e controlar os trabalhos de unidade técnica ou administrativa.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Ampla a critério do Prefeito

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência:

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: CHEFE DE DEPARTAMENTO

ATRIBUIÇÕES ATRIBUÍDAS NA LEI MUNICIPAL Nº 754/90 de
03/12/90.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: SECRETARIA DO PREFEITO

Grupo: COMANDO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - CAI - II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de secretariado de natureza pouco repetitiva, abrangendo supervisão e orientação dos trabalhos de classificação e arquivamento de documentos, atendimento ao público e assistência pessoal ao Prefeito em assuntos relacionados ao desempenho de suas atribuições.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Exame Público

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência

Outras Qualificações

1. Curso de
2. Curso de
3. Curso de
4. Curso de

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIA DO PREFEITO

I - Secretariar o Prefeito em suas atividades providenciando os expedientes necessários;

II - controlar as audiências do Prefeito, bem como atualizar sua agenda e mantê-lo informado sobre os sucessivos compromissos;

III - incumbir-se da correspondência particular do Prefeito, bem como receber e fazer triagem das mesmas;

IV - efetuar ligações telefônicas e recebê-las, registrando e transmitindo os recados, sempre que for o caso;

V - redigir, datilografar e encaminhar correspondências, oriunda do Gabinete;

VI - receber o Público, prestando informações e marcando audiências;

VII - organizar e coordenar os preparativos para reuniões e solenidades, como também relacionar e endereçar os convites;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo dos assuntos pertinentes à sua área;

IX - distribuir trabalhos e supervisionar as atividades dos auxiliares do gabinete.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: SECRETÁRIA DE SECRETARIA

Grupo: COMANDO E ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO CAI - III

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividade de secretariado de natureza pouco repetitiva, abrangendo supervisão e orientação dos trabalhos de classificação e arquivamento de documentos, atendimento ao público e assistência pessoal ao Secretário em assuntos relacionados ao desempenho de suas atribuições

FORMA DE RECRUTAMENTO

Restrito ao quadro de provimento efetivo

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade:

Experiência

Outras Qualificações:

1. Curso de Secretariado
2. Curso de Redação
3. Curso de Inglês
4. Curso de História

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

Exigido o recrutamento antes do servidor ocupar o cargo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIA DE SECRETARIA

I - secretariar o Secretário em suas atividades providenciando os expedientes necessários;

II - controlar as audiências do Secretário, bem com atualizar sua agenda e mantê-lo informado, sobre os sucessivos compromissos;

III - incumbir-se da correspondência particular do Secretário, bem como receber e fazer triagem das mesmas;

IV - efetuar ligações telefônicas e recebê-las, registrando e transmitindo os recados, sempre que for o caso;

V - redigir, datilografar e encaminhar correspondências, oriunda do Gabinete;

VI - receber o Público, prestando informações e marcando audiências;

VII - organizar e coordenar os preparativos para reuniões e solenidades, como também relacionar e endereçar os convites;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo dos assuntos pertinentes à sua área;

IX - distribuir trabalhos e supervisionar as atividades dos auxiliares do gabinete.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: SECRETÁRIA DE CÂMARA I DO PRESIDENTE

Grupo: COMANDO E ESTABELECIMENTO INTERMEDIÁRIO

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de secretariado de natureza pouco repetitiva, abrangendo supervisão e orientação dos trabalhos de classificação e arquivamento de documentos arrendimento ao público e assistência pessoal aos servidores em assuntos relacionados ao desempenho de suas atribuições.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Reclutamento mediante processo de provimento efetivo

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Superior

Experiência: Mínimo de 02 meses em atividades correlatas

Outras Qualificações: Inicialista
Escrita verbal
Escrita
Escrita mecânica
Escrita eletrônica

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

Exigido o conhecimento anterior do servidor ocupar o cargo

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: SECRETÁRIA DA CÂMARA E DO PRESIDENTE

I - secretariar os Vereadores em suas atividades providenciando os expedientes necessários;

II - controlar as audiências dos Vereadores, bem como a tualizar sua agenda e mantê-lo informado sobre os sucessivos compromissos;

III - incumbir-se da correspondência particular dos Vereadores, bem como recebê-la e fazer triagem das mesmas;

IV - controlar ligações telefônicas e recebê-las, registrando e transmitindo os recados, sempre que for o caso;

V - receber, datilografar e encaminhar correspondências, oriundas do Gabinete;

VI - receber no público, prestando informações e marcando audiências;

VII - organizar e coordenar os preparativos para reuniões e subcomitês, como também redigir e encaminhar os convites;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo dos assuntos pertinentes ao cargo;

IX - dirigir trabalhos e supervisionar as atividades dos auxiliares do gabinete;

X - receber, protocolar e encaminhar os projetos de lei e outros projetos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: MOTORISTA DO GABINETE

Grupo: COMANDO E ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO - CAI IV

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades operacionais, de natureza qualificada, que consistem na condução de veículos motorizados para transporte de pessoal

FORMA DE RECRUTAMENTO

Restrito ao quadro de provimento efetivo

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência:

Outras Qualificações: - Curso de habilitação

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

Atividade operacional, sujeito a escala e horários especiais e viagens a localidades fora do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: MOTORISTA DO GABINETE

- I - dirigir automóvel;
- II - conduzir autoridades segundo itinerários e horários estabelecidos por seu superior;
- III - cuidar de conservação do veículo, mantendo-o em condições de funcionamento;
- IV - providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças;
- V - efetuar pequenos reparos mecânicos de emergência;
- VI - preencher, diariamente, fichas de controle do serviço realizado;
- VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Nº 190 - ENCARREGADO

Grupo: COMANDO E APOIAMENTO INTERMEDIÁRIO - CAI V

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Função que consiste em coordenar, orientar e fiscalizar as atividades operacionais qualificadas e ou semi-qualificadas em diversos setores da Prefeitura.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Procedimento de provimento efetivo

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência

Outras Qualificações

Exigido o conhecimento

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: ENCARREGADO

I - fiscalizar as condições de saúde das reses para o abate, a fim de garantir as qualidades de pureza e inocuidade da carne destinada ao consumo público;

II - fiscalizar e controlar a emissão das guias, recibos e pagamentos das reses;

III - supervisionar e controlar as atividades de limpeza e higienação do matadouro municipal;

IV - fornecer ao produtor a nota do gado abatido;

V - orientar a distribuição da carne nos açougues municipais;

VI - fiscalizar a existência de matadouros clandestinos;

VII - fornecer, à Prefeitura, a relação das reses abatidas, bem como prestar contas junto à tesouraria;

VIII - coordenar as tarefas de controle e fiscalização de arrecadação das taxas de utilização do Terminal Rodoviário, providenciando a prestação de contas à tesouraria do município;

IX - supervisionar o sistema de transporte comercial, quanto aspectos de itinerário, plataformas de embarque e desembarque, horários, pontos de parada, etc;

X - zelar pela conservação e higiene da rodoviária, propondo melhorias na sua apresentação;

XI - ratear, entre lojistas e concessionários, as despesas de manutenção do prédio;

XII - orientar a fiscalização de licença de funcionamento das lojas no prédio do terminal rodoviário;

XIII - zelar pela ordem, respeito e tranquilidade no ambiente do terminal;

XIV - orientar atividades de pessoal auxiliar;

XV - distribuir, orientar e fiscalizar atividades profissionais operacionais semi-qualificadas compostas por turma de uma só categoria funcional, tais como: calceteiro, armador, etc;

XVI - executar também as atividades designadas para o grupo;

XVII - controlar a frequência e produtividade do pessoal sob sua responsabilidade;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: ENCARREGADO

cont.

XVIII - orientar o grupo de limpeza e conservação do local, equipamentos e ferramentas de trabalho;

XIX - manter o registro de sepulturas e quadras, providenciando abertura de covas segundo a média de supultamento diários;

XX - numerar as sepulturas de acordo com seu alinhamento nas quadras;

XXI - controlar o movimento de certidões de óbitos, guias e recibos de pagamento de taxas, para efeito de fiscalização das exumações e inumações;

XXII - zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências do cemitério, tomando as providências que se fizerem necessárias;

XXIII - zelar pela ordem, respeito e tranquilidade no ambiente do cemitério;

XXIV - orientar atividades do pessoal auxiliar;

XXV - elaborar relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos, encaminhando-os à chefia imediata;

XXVI - acompanhar diariamente o desenvolvimento da obra sob sua responsabilidade;

XXVII - prestar orientação técnica dos profissionais de construção civil sob sua supervisão;

XXVIII - apontar necessidade de aquisição de material de construção, bem como fiscalizar o recebimento;

XXIX - controlar a frequência e a produtividade do pessoal;

XXX - registrar as irregularidades, comunicando-as à chefia imediata;

XXXI - supervisionar o serviço executado e o material empregado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II A - GRUPO OPERACIONAL

ANEXO II B - GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ANEXO II C - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP. 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II A

GRUPO OPERACIONAL

GO I - AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

GO II - OFICIAL DE SERVIÇOS
AUXILIAR DE SAÚDE
TELEFONISTA

GO III - MOTORISTA

GO IV - OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
MECÂNICO DE MÁQUINA PESADAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

Nível: OPERACIONAL - GO 1

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividade operacionais, de natureza repetitiva envolvendo a execução, sob supervisão, de trabalhos operacionais simples e ou semitendentes.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Seleção competitiva externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência

Outras Qualificações

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

- Acesso Funcional: Acesso às classes posteriores, mediante o sur-
tecimento de vagas e por seleção competitiva in-

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

1 - Na área Burocrática:

- a - Receber e entregar correspondências, volumes e outros documentos, protocolando-os quando necessário;
- b - providenciar a reprodução de documentos;
- c - controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio;
- d - receber e transmitir recados;
- e - abrir e fechar as dependências do local sob sua responsabilidade, zelando pela segurança do prédio;
- f - assistir as professoras nas atividades educacionais, distribuindo o material didático e zelando pelo bem estar físico da criança.

2 - Na área da Zeladoria e Limpeza:

- a - Realizar rondas de inspeção, verificando as condições de segurança das áreas sob sua vigilância;
- b - limpar as dependências do prédio, varrendo, lavando, encerrando, tirando poeira, vasculhando o teto, etc.;
- c - remover, carregar, descarregar ou transportar materiais diversos, de acordo com a determinação do interessado;

3 - Na área de Copa e Cozinha:

- a - Preparar e servir lanches, café e refeição ligeiras;
- b - atentar para a qualidade e estado de conservação dos gêneros alimentícios a ser utilizados, comunicando qualquer eventualidade;
- c - relatar, trimestralmente, gastos com a preparação da merenda escolar;
- d - controlar o estoque dos gêneros alimentícios, zelando pela conservação dos mesmos;
- e - executar tarefas de conservação e higienização do equipamento e utensílios de preparo e cocção de alimentos;
- f - zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho.

4 - Na área de Construção e Conservação:

- a - Preparar, sob orientação, argamassas, concreto ou outro tipo de massa para obras de alvenarias;
- b - auxiliar na montagem e desmontagem de suportes e andaimes;
- c - auxiliar na execução de canalização e obras similares;
- d - operar equipamentos leves de construção civil e similares, ze

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

cont.

lando pela conservação dos mesmos;

e - fragmentar pedras por meio de marrão;

f - trabalhar nos carregamentos de pedras, cascalho, areia e tijolos;

g - auxiliar em trabalhos de calçamento de áreas, passeios e vias;

h - auxiliar nos serviços de pintura;

i - transportar as ferramentas e materiais necessários às atividades do Serviço;

j - limpar o local de trabalho e lavar as ferramentas;

l - limpar vias públicas, varrendo ou capinando, bem como executar outros trabalhos de limpeza e conservação das áreas verdes da cidade;

m - dispensar labores culturais aos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transportando mudas, radicando ervas daninhas e procedentes danificadas, transportando mudas, radicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos;

n - capinar, abrir valas, cavar e remover entulhos;

o - apreender animais soltos em vias públicas e recolher ao curral municipal.

5 - Na área de Oficinas e Instalações:

a - Auxiliar nos trabalhos de mecânica, serralharia, carpintaria, marcenaria, eletricidade e instalações;

b - Limpar, engraxar, lavar, lubrificar e azeitar máquinas e motores, ferramentas e quaisquer instrumentos de trabalho;

c - Limpar o local de trabalho e lavar as ferramentas;

d - operar e inspecionar o funcionamento de motores-geradores.

6 - Na área do Cemitério:

a - preparar sepulturas, abrindo e fechando covas;

b - sepultar e exumar cadáveres, transportar caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridades competentes.

7 - Na área do Matadouro:

a - sangrar a res, cortando veia jugular com uma faca ou outro instrumento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE OBRAS E SERVIÇOS

cont.

- trumento cortante, para facilitar o esquartejamento, desossamento e demais operações;
- h - abrir o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras;
- c - esquartejar a pe^{ca} em pedaços;
- d - desossar as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados;
- e - fazer a lavagem limpa da carne, empregando material adequado;
- f - classificar a carne, - lectonando-a segundo a qualidade, estado e parte das ab^otes;
- g - executar outras atividades afins.

FEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

190: OFICIAL DE SERVIÇOS

tipo: OPERACIONAL - GO 11

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações e similares.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade

Experiência: Até 3 meses de atividades correlatas

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

O ocupante do cargo está sujeito a escalas de serviço e horários especiais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

1 - ARMADOR

- Cortar, dobrar e armar ferragens nas obras de construção civil.

2 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

- Realizar pequenos reparos nos equipamentos e aparelhagem utilizados pelo serviço de saúde.

3 - CARPINTEIRO

- Realizar serviços de carpintaria, operando máquinas próprias, verificando medidas, cortando e seleccionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando o acabamento.

4 - ENCARREGADO DE LUBRIFICAÇÃO

- Orientar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de abastecimento e lubrificação de máquinas.

5 - ELETRICISTA

- Executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento.

6 - ENCANADOR

- Executar serviços de instalação de sistemas hidráulicos, desentupir pias, ralos e vasos sanitários, executar outras tarefas afins.

7 - ELETRICISTA DE AUTO

- Realizar serviços de preparação e manutenção de instalações elétricas em veículos e máquinas rodoviárias.

8 - MARCELEIRO

- Seleccionar, medir e cortar madeiras, operar máquinas próprias para os serviços de marcenaria, confeccionar móveis para uso dos ór-

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

cont.

gãos da Prefeitura; repará-los; zelar pela conservação do equipamento, atender as normas de segurança e higiene do trabalho.

9 - PEDREIRO

- Executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando e colando componentes.

10 - TINTOR

- Realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material utilizado, emassando paredes ou outras superfícies e superfícies de madeira, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares, conforme técnicas específicas.

11 - SOLDADOR

- Montar e reparar quadras metálicas.

12 - SAMPANCO

- Fazer soldagem de cortes em peças metálicas, recuperar peças de máquinas e veículos automotores.

13 - TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELÉTRICA

- Fazer a manutenção dos serviços de PARX, elevador, da central de refrigeração e do sistema elétrico do prédio sede da PMV.

- Elencar e fazer o controle de materiais necessários à execução dos serviços.

- Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados no trabalho atendendo as normas de segurança e higiene.

14 - ALMOXARIFADO

- Confeccionar e controlar a entrada de material sobota, bem como registrar as o

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

cont.

corrências diárias de faltas;

2 - preparar relatórios e mapas demonstrativos de posição diária do pessoal (faltas, atrasos, férias, folgas, afastamento, ect);

3 - distribuir cartas, reques, circulares, e outras correspondências;

4 - arquivar documentos e correspondência do setor;

5 - registrar a cada dia, necessário às atividades da área, conforme orientação superior;

6 - comunicar a cada dia as irregularidades ocorridas com pessoal no local de trabalho;

7 - controlar, quando necessário, o almoxarifado, registrando a entrada e saída de materiais, ferramentas e equipamentos;

8 - limpar o local de trabalho;

9 - executar tarefas afins;

15 - FUNÇÃO TÉCNICA

1 - instalar e manter em ordem a distribuição de água, segundo orientação, com projeto hidráulico, bem como efetuar sua manutenção;

2 - instalar, instalar e manter em ordem, bancas sanitárias, caixa de descarga, e toda obra de acordo com o projeto hidráulico;

3 - instalar hidrômetros, medidores, hidrômetros e sistemas de irrigação, de acordo com as normas técnicas;

4 - relacionar, por escrito, os materiais necessários a execução de projetos, de acordo com orientação técnica;

5 - orientar e controlar a execução;

6 - executar tarefas;

16 - FUNÇÃO TÉCNICA

1 - controlar e manter em ordem as cargas explosivas, bem como a manutenção de todas as operações durante a colocação dos explosivos,

2 - controlar e manter em ordem as cargas explosivas, estudando o tipo de solo ou rocha, a natureza das operações, para assegurar o cumpri-

mento das normas técnicas;

CASA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO EMPrego: OFICIAL DE SERVIÇOS

cont.

- 3 - determinar a quantidade de explosivos necessária para possibilitar uma detonação correta e segura;
- 4 - efetuar a ligação das cargas aos detonadores e introduzi-los nos furos adaptando machos, condutores elétricos, espoletas ou estopim, testando a conexão com um galvanômetro e tapando os orifícios, para evitar a detonação;
- 5 - providenciar a evacuação da área próxima a explosão, fazendo soar o sapateiro ou outro sinal de alarme para evitar acidentes;
- 6 - preparar a carga explosiva, acendendo a mecha ou acionando a alavanca do detonador para despendar os minerais sólidos das minas e pedreiras;
- 7 - acompanhar a execução dos trabalhos, verificando se foram realizadas todas as operações necessárias para preparar as espoletas que não foram detonadas.

17 - 19 - 20 - 21 - 22 -

- 1 - calçar a obra de acordo com a orientação recebida;
- 2 - determinar a localização da obra, marcando-o com estacas e linhas;
- 3 - preparar a base da obra cobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-la e permitir a circulação de água entre as peças;
- 4 - colocar as pedras sobre as pedras de base e assentando-as com golpes de marreta, alinhando-as, para encaixá-la em seu lugar;
- 5 - revestir a obra com o revestimento com alcatrão ou argamassa de cimento, para dar acabamento à obra;
- 6 - aplicar o revestimento com pedras portuguesas, ou material similar, e proceder à limpeza da obra, de acordo com as especificações;
- 7 - aplicar o revestimento com pedras portuguesas, ou material similar, na redução do blocos de pedras.

23 - 24 - 25 - 26 -

- 1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 17 - 18 - 19 - 20 - 21 - 22 - 23 - 24 - 25 - 26 - 27 - 28 - 29 - 30 - 31 - 32 - 33 - 34 - 35 - 36 - 37 - 38 - 39 - 40 - 41 - 42 - 43 - 44 - 45 - 46 - 47 - 48 - 49 - 50 - 51 - 52 - 53 - 54 - 55 - 56 - 57 - 58 - 59 - 60 - 61 - 62 - 63 - 64 - 65 - 66 - 67 - 68 - 69 - 70 - 71 - 72 - 73 - 74 - 75 - 76 - 77 - 78 - 79 - 80 - 81 - 82 - 83 - 84 - 85 - 86 - 87 - 88 - 89 - 90 - 91 - 92 - 93 - 94 - 95 - 96 - 97 - 98 - 99 - 100 -

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

cont.

1 - Zelar pela perfeita conservação dos equipamentos.

19 - TRACADOP

- Executar serviços de tracagem mecânica, em peças, de acordo com croquis, assim como a tracagem em marcações de sinalização.

20 - ESMERILHADOR

- Operar máquina de esmerilhar, executando serviço de esmerilhar peças, de acordo com modelo.

21 - OPERADOR DE LIXA

- Operar o motor de lixa extractileno, zelando pela perfeita conservação do mesmo.

22 - TONTEIRO

- Executar serviços de trabalho com peças de madeira, chaparia, marfetes, marfetes, etc.

23 - MECÂNICO

1 - Zelar pela conservação dos equipamentos, realizando serviços preventivos e corretivos nos veículos do município.

2 - Realizar a manutenção dos veículos do veículo, afim de detectar os defeitos e repará-los.

3 - Realizar a manutenção dos motores ou regulagens em carburadores, fechos, válvulas, etc., afim de reduzir o gasto de manutenção dos mesmos.

4 - Zelar pela conservação dos pneus;

5 - Zelar pela conservação e reposição de materiais;

6 - Zelar pela limpeza e conservação do local de trabalho;

7 - Executar outros serviços.

24 - OPERADOR DE LIXA

- Operar a máquina de lixa extractileno, zelando pela perfeita conservação do mesmo, afim de preparar a máquina pa

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

cont -

ra o trabalho;

2 - ligar a perfuratriz, acionando-lhe os comando e pressionando-a para a ajuda do corpo, para movimentar a ferramenta para penetração do solo ou paredão até a profundidade desejada;

3 - substituir os brocas, retornando os gastos e colocando outros maiores à medida que aumenta a profundidade da perfuração, para as garantir o bom andamento operacional;

4 - efetuar a manutenção da perfuratriz, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos para mantê-la em boas condições de funcionamento.

O ocupante deste cargo deverá executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE

Grupo: OPERACIONAL - GO 110

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Executar atividades auxiliares na área de saúde

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade 1º Grau

Experiência: mínima de 02 meses em atividades correlatas

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PRESIDENTE MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE

- AUXILIAR DE SERVIÇO ODONTOLÓGICO

- 1 - Atender os clientes preparando-os para iniciar o tratamento dentário;
- 2 - aplicar bochechos Fluoretados;
- 3 - ensinar a técnica de escovação e uso do fio dental;
- 4 - lavar e esterilizar instrumental;
- 5 - fornecer instrumental para dentistas;
- 6 - manipular materiais odontológicos;
- 7 - preencher fichas de pacientes;
- 8 - executar tarefas correlatas.

- AUXILIAR DE SERVIÇO MÉDICO

- 1 - Registrar e receber os clientes;
- 2 - preparar instrução para pacientes para exames;
- 3 - verificar temperatura e pressão arterial dos pacientes;
- 4 - pesar e medir os pacientes;
- 5 - zelar pelo movimento e dos prontuários médicos, colaborando na coleta de dados estatísticos;
- 6 - executar tarefas correlatas.

REFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: TELEFONISTA

Grupo: OPERACIONAL - GO 1:

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva, que consistem em operar em rede telefônica de transmissão e recepção.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade 1º Grau

Experiência: Mínimo de meses em atividades correlatas

Outras Qualificações: nenhuma específica

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

O empregado terá direito a somente escalas de serviço

PRESIDENTIA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CASO: TELEFONISTA

- 1 - Operar mesas telefônicas para chamadas internas e externas;
- 2 - providenciar ligações interurbanas efetuando os registros próprios;
- 3 - controlar e auxiliar nas ligações telefônicas;
- 4 - prestar informações simples e gerais sobre a instituição, bem como receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- 5 - identificar defeitos nos ramais e mesas telefônicas e solicitar os reparos necessários;
- 6 - zelar pela limpeza e conservação dos aparelhos e local de trabalho;
- 7 - executar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: MOTORISTA

Grupo: OPERACIONAL - 10 III

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades operacionais, de natureza qualificada, que consistem na condução de veículos motorizados para transporte de pessoal e ou carga.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Alfabetizado

Experiência: 3 meses

Outras Qualificações: Curso de profissional exigida em Lei para a condução de veículos motorizados.

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

O ocupante do cargo está sujeito a escolas de serviço horários, especialmente para localidades fora do município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: MOTORISTA

- 1 - Dirigir veículos motorizados em geral, para transporte de pessoal, material, animais, correspondência e outros, dentro ou fora do município;
- 2 - vistoriar o veículo antes de utilizá-lo;
- 3 - receber, entregar e conter malotes;
- 4 - examinar a ordem de serviço, verificando os locais onde se processarão a carga e descarga para cumprimento da programação estabelecida;
- 5 - controlar a carga e descarga do material transportável, orientando sua arrumação no veículo;
- 6 - preencher os relatórios necessários a cada tipo de transporte efetuado;
- 7 - zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado;
- 8 - executar pequenos serviços de mecânica e outras tarefas semelhantes, no veículo sob sua responsabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Grupo: OPERACIONAL - GO IV

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Operar máquinas rodoviárias móveis, como tratores de esteiras, motoniveladora, pá carregadeira, escavadeira e outros.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso funcional ou seleção competitiva externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade Alfabetizado

Experiência: mínimo de 1 ano em atividades correlatas

Outras Qualificações

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

O ocupante do cargo está sujeito a escalas de serviços e horários especiais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VICOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

- 1 - Operar com máquinas rodoviárias móveis, como tratores de esteiras, motoniveladora, pá-carregadeira e escavadeira;
- 2 - executar serviços de terraplenagem, cortes, aterros, nivelamento, desmatamento, abertura de valetas, compactação drenagens, acessos, etc.;
- 3 - executar reparos simples e de emergência na parte mecânica ou elétrica da máquina, solicitando quando necessário conserto em oficina;
- 4 - manter em perfeitas condições de funcionamento o equipamento sob sua responsabilidade, cuidando da limpeza, calibragem de pneus, abastecimento e lubrificação;
- 5 - executar tarefas auxiliares e trabalho práticos;
- 6 - executar tarefas similares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - F

GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

GTA I - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GTA II - OPERADOR DE COMPUTADOR
FISCAL

GTA III - AGENTE ADMINISTRATIVO

GTA IV - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: AUXÍLIAR ADMINISTRATIVO

Grupo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GTA I

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de nível médio, de natureza repetitiva e média-complexidade, que consistem em apoiar os trabalhos de rotina administrativa do órgão.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso funcional de seleção competitiva externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: 1º grau

Experiência: Mínimo de 03 meses em atividades correlatas

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO : AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1 - Providenciar os expedientes necessários à admissão e demissão de pessoal;
- 2 - manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores, em fichas e livros próprios;
- 3 - auxiliar nas atividades de recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;
- 4 - auxiliar na aquisição de material de consumo e permanente, mediante tomada de preços, cadastro de fornecedores, expedição de carta convite, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;
- 5 - manter controle sobre todo material permanente da instituição, registrando-o e providenciando o recolhimento do material em desuso;
- 6 - promover a abertura de processos para aprovação de projetos de construção civis particulares;
- 7 - expedir licenças para construção, habite-se, certidões, declarações e alvarás mediante análise e dados técnicos do imóvel;
- 8 - auxiliar na elaboração de balancetes, inventários e balanços;
- 9 - calcular e preparar os lançamentos de impostos, taxas e contribuição de melhoria, bem como de outras rendas, promovendo a entrega e o controle de recibos ou guias de arrecadação;
- 10 - registrar, alterar ou atualizar dados para cadastros, arquivos, fichários e outros sistemas de controle administrativos próprios do órgão;
- 11 - auxiliar na elaboração e conferência de tabelas, listagens, relatórios, quebra-cabeças e demonstrativos;
- 12 - prestar assistência técnica em geral, sobre os assuntos permanentes e eventuais;
- 13 - colaborar para o melhor desempenho dos serviços de área.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: FISCAL

Grupo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GTA II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de média complexidade que consistem em operação de fiscalização dos tributos da fazenda pública em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, fiscalização do Código de Posturas e fiscalização do Código de Obras do Município.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: 1ª série

Experiência: 02 (dois) meses em atividades correlatas

Outras Qualificações: conhecimento dos Códigos:
Posturas;
Obras;
Tributação;
Capacidade em lidar com o público

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: FISCAL

- 1 - Executar as tarefas de fiscalização dos tributos da Fazenda Pública no Município, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- 2 - Notificar contribuintes em infrações, providenciando para assegurar o cumprimento das normas legais;
- 3 - promover levantamento de dados de natureza tributária, junto à comunidade;
- 4 - colher dados de interesse tributário, perquisando cadastros, registros, documentos fiscais e outras fontes para identificar contribuintes omissos;
- 5 - elaborar e manter atualizado o catálogo informativo, orientando-se pela legislação tributária, para atender à demanda interna e externa de informações econômico-fiscais;
- 6 - apurar, processar e armazenar informações econômico-fiscais, preenchendo fichas cadastrais e mapas;
- 7 - prestar orientação aos contribuintes sobre a aplicação da legislação tributária vigente;
- 8 - assessorar a direção superior em processos de natureza tributária, consultando documentos sobre legislação tributária, cadastros etc.
- 9 - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras;
- 10 - examinar processos ou documentos relativos a licenciamento para execução das obras particulares, inclusive loteamento e parcelamento de terrenos;
- 11 - verificar, junto aos proprietários, se a construção está sendo executada conforme aprovação e projeto de planta;
- 12 - visitar as obras em andamento, para emissão de habite-se, numeração e certidão de habite-se;
- 13 - expedir licenças para a colocação de material e feiras do município inspecionando o estado sanitário do local;
- 14 - disciplinar os serviços de capta e descarga, quanto ao cumprimento dos requisitos legais;
- 15 - fiscalizar a utilização de material de construção, terra e entulho em obras particulares;
- 16 - fiscalizar as construções clandestinas e criações de animais em locais públicos;
- 17 - fiscalizar as construções de varandas, varais e demais objetos de

CASA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: FISCAL

cont.

divulgação fazendo cumprir as normas pertinentes;

18- Fiscalizar o cumprimento do itinerário e dos pontos de parada dos transportes coletivos, bem como os de estacionamento de táxis e demais veículos;

19- zelar pela conservação e harmonia dos parques, praças, jardins e vias públicas;

20- Fiscalizar o horário de funcionamento das lojas comerciais, bem como zelar para que não se exponha mercadorias nos passeios públicos;

21- fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos, encaminhando-os à chefia imediata.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: OPERADOR DE COMPUTADOR

Grupo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GTA II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Executar atividades operacionais para processamento de dados e atividades correlatas.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Limitado por Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: 1º grau

Experiência: Mínimo 01 (uma) ano em atividades correlatas

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

REGRAS DE EMPREGO: OPERADOR DE COMPUTADOR

- 1 - Operar a console, efetuando a montagem de fitas e/ou discos magnéticos, posicionando e processando formulários contínuos;
- 2 - verificar o processamento de um sistema em suas diversas fases, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- 3 - organizar fitas e discos magnéticos, disquetes, arquivos e programas;
- 4 - ativar e desativar programas instalados para os usuários;
- 5 - controlar a qualidade de impressão dos relatórios;
- 6 - encaminhar relatórios aos usuários;
- 7 - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Grupo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GTA III

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de nível médio, de natureza pouco repetitiva e de maior complexibilidade, envolvendo programação, supervisão e apresentação de soluções para situações, novos contatos frequentes, aplicações de leis, regulamentos e normas administrativas.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: 1º grau

Experiência: Mínimo de 1 ano em atividades correlatas

Outras Qualificações

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VICOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

- 1 - Auxiliar pessoal técnico no planejamento e execução do processo e procedimentos administrativos;
- 2 - auxiliar na realização de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica;
- 3 - estudar processos de natureza técnica, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- 4 - orientar e colaborar na programação administrativa do órgão;
- 5 - rever e ajustar a programação de trabalho, tendo em vista alterações de normas legais ou outras circunstâncias imprevistas;
- 6 - participar na elaboração de planos iniciais de organização, gráficos, formulários, roteiros e manuais de serviço;
- 7 - estudar e sugerir a simplificação de métodos e processos de trabalho do respectivo setor;
- 8 - colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- 9 - orientar, setorialmente, os trabalhos relativos à administração de pessoal, material e patrimônio, orçamento e organização;
- 10 - conferir a exatidão da receita e despesa e supervisionar os pagamentos das despesas autorizadas e respectivos registros;
- 11 - orientar e rever trabalhos de servidores de categoria inferior, relacionadas com a coleta e compilação de dados e informações;
- 12 - supervisionar ou coordenar tarefas relativas à aquisição do material permanente ou de consumo, mediante concorrência ou qualquer outra modalidade de licitação;
- 13 - realizar, sob orientação, balancetes, inventários e balanços;
- 14 - prestar assistência a autoridades superiores e sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- 15 - executar tarefas afins;
- 16 - distribuir, orientar e controlar as atividades de guarda, registro e movimentação de numerários e valores, realizados na tesouraria;
- 17 - verificar a exatidão do caixa diário de receita e despesa em confronto com a documentação, elaborando guias de recolhimento de saldo;
- 18 - efetuar e controlar depósitos em bancos, verificando-se os che

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

cont.

ques a serem depositados ou retirados foram devidamente relacionados;

19- contra-assinar cheques, títulos, promissórias, folhas de pagamentos e outros documentos financeiros;

20- prestar contas através de balancetes e livros de escrituração, que não verificados pelo órgão de controle contábil e sujeitos a exame de comissão de verificação;

21- efetuar o controle geral de pagamento a fornecedores, informar processos ou contra-assinar informações prestadas por auxiliares;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Grupo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GTA IV

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades técnicas que consistem em planejar, dirigir trabalhos a contabilidade da Instituição, organizando e supervisionando os referidos trabalhos e realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Conclusão do 2º grau, com habilitação profissional em Técnico de Contabilidade

Experiência: 3 meses

Outras Qualificações: Registro no Conselho Regional de Contabilidade

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

1 - Organizar os serviços de contabilidade em geral traçando o plano de contas, o sistema de lucros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.

2 - executar e ou supervisionar a escrituração de livros contábeis como Diário Registro de Inventário, Razão, Conta Corretiva, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais e valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para cumprir as exigências legais e administrativas;

3 - controlar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros;

4 - proceder à classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

5 - efetuar e supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, imóveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso, para atender às disposições legais pertinentes;

6 - elaborar balanços, balanços e outras demonstrações contábeis aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais de desempenho patrimonial, econômica e financeira da instituição;

7 - organizar e emitir pareceres sobre a situação geral da Instituição, para servir de base para a elaboração de pareceres técnicos, para tomada de decisões e para os procedimentos necessários à apreciação dos superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II - C

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR

GNS I - MÉDICO

PSICÓLOGO

ODONTÓLOGO

GNS II - ADMINISTRADOR

ADVOGADO

ECONOMISTA

ECONOMISTA DOMÉSTICO

ENGENHEIRO CIVIL

ENGENHEIRO FORTAL

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

NUTRICIONISTA

PEDAGOGO

BACHAREL EM CIÊNCIAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: MÉDICO

- 1 - Prestar a assistência médica especializada através de:
 - Diagnóstico e tratamento de moléstias
 - Análises Clínicas
 - Educação Sanitária
 - Diagnóstico e tratamento de lesões ou distúrbios orgânicos
 - Assistência pediátrica e orientação médica aos cuidados a serem dispensados ao recém-nascido, à criança e à gestante
 - Aplicação de método da medicina preventiva;
- 2 - atestar a capacidade física de candidatos a emprego na Prefeitura;
- 3 - orientar os trabalhos de enfermagem e controle de medicamentos;
- 4 - emitir, relatórios e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 5 - aplicar as leis e regulamentos de saúde pública;
- 6 - realizar exame físico para práticas esportivas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: PSICÓLOGO

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - G.S. I

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades profissionais que consistem em estudar e avaliar os mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, seleção e tratamento no campo profissional e diagnóstico e terapia clínica.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Atorno Único através de Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Psicologia com registro no respectivo Conselho de Classe

Experiência: Mínimo de 1 ano no exercício de atividades profissionais

Outras Qualificações: Inglês - Intermediária
Estatística - Recuoente Verbal
Psicologia - Especializado

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: PSICÓLOGO

- 1 - Aplicar testes individuais e coletivos de personalidade, nível mental, aptidões específicas, interesse, escolaridade, motricidade e outros, com vistas à orientação psicopedagógica, bem com à seleção profissional e ajustamento ao trabalho;
- 2 - orientar e promover a correção, estudo, interpretação e avaliação de testes psicológicos;
- 3 - orientar ou realizar entrevistas psico-sociais como candidatar à orientação profissional educacional e vocacional;
- 4 - planejar e executar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento;
- 5 - participar do planejamento de programas de ensino e da avaliação de seus resultados;
- 6 - propor solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social;
- 7 - prestar assessoramento em assuntos de sua competência;
- 8 - apresentar relatório periódicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ODONTÓLOGO

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - GAS I

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades profissionais que consistem em diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilo-facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgico para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Odontologia com registro no CRO

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos no exercício das atividades profissionais.

Outras Qualificações: Destreza, habilidade manual e coordenação motora;
Tato Artístico
Tolerância e Sociabilidade
Organização, iniciativa e dinamismo
Atenção concentrada e memória

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: ODONTÓLOGO

- 1 - Examinar os dentes e a cavidade bucal utilizando-se de instrumentos, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para diagnosticar por via direta cáries e outras afecções, quanto a extensão e profundidade;
- 2 - tratar as enfermidades e afecções dos dentes e da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protética, a fim de promover a conservação da saúde bucal;
- 3 - extrair dentes e raízes que não tenham possibilidade de tratamento;
- 4 - efetuar o tratamento profilático dos dentes e gengivas, extraíndo cáries para eliminar a instalação de focos de infecção;
- 5 - aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica a fim de promover conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- 6 - substituir ou restaurar partes da coroa dentária;
- 7 - zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos em uso;
- 8 - elaborar e aplicar medidas de caráter público, para diagnosticar e melhorar as condições de higiene dentária e bucal das comunidades;
- 9 - apresentar relatórios periódicos e pareceres sobre assuntos de sua competência;
- 10 - treinar, orientar e supervisionar pessoal técnico e auxiliar no âmbito de suas atividades;
- 11 - fornecer e pedir a compra e normas para aquisição de materiais e equipamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ADMINISTRADOR

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - NS II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de planejamento, organização e supervisão dos serviços técnicos e administrativos, da utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Administração de Empresas com Registro no Conselho Superior de Classe

Experiência: Exercício de atividades profissionais

Outras Qualificações: Capacidade Abstrata
Capacidade Numérica
Linguagem
Liderança e Iniciativa
Responsabilidade

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: ADMINISTRADOR

1 - executar estudos e pesquisas, analisar e interpretar dados relativos aos processos e as normas de trabalho, no campo da administração;

2 - elaborar estudos e planos de trabalhos relacionados com a Organização e Métodos e Classificação de Cargos, colaborando na sua implantação e sugerindo alterações do sistema geral vigente;

3 - elaborar projetos relativos à simplificação de rotinas e padronização de material permanente e de consumo;

4 - planejar e coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;

5 - controlar os trabalhos de natureza técnica para elaboração de normas pertinentes de acordo com seu arcabouço;

7 - participar de reuniões, conferências e seminários e debates sobre assuntos que visam o aperfeiçoamento das técnicas modernas de administração de pessoal;

8 - orientar e supervisionar as atividades de auxiliares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ADVOGADO

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - CMS II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de assistência jurídica à Instituição e de defesa de seus interesses, envolvendo a emissão de pareceres sobre os assuntos relacionados à aplicação de leis e regulamentos.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional na Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Bacharelado em Direito com registro na OAB

Experiência: Mínimo de 1 ano na profissão

Outras Qualificações: Domínio de Português escrito e verbal;
Capacidade Numérica;
Capacidade de Trabalho; Rapidez;
Organização, Resenbaraço, agressividade e Inj

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ECONOMISTA

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - III

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Realizar estudos, levantamentos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa de interesse da Administração Municipal.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Concurso Público de Provas Objetivas e Redação Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Curso de graduação em Economia, com Registro no Conselho Federal de Economia.

Experiência: Experiência profissional em atividades correlatas.

Data: 04/07/2020

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA.

DESCRIÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE

1 - Realizar estudos sobre a organização da produção, métodos de comercialização, tendências dos mercados, política de preços, estrutura de crédito, índice de produtividade e outros indicadores econômicos de interesse da administração Municipal;

2 - proceder à análise de dados coletados relativos a política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para fornecer subsídios para a adoção de ações adequadas à cada caso;

3 - proceder à análise de comportamento histórico e atual das receitas e despesas operacionais;

4 - analisar estatísticas e realizar estudos econômico-financeira e a população, calculando índices e tendências;

5 - participar da elaboração do acompanhamento da execução orçamentária;

6 - realizar estudos de base para a instalação tributária, econômica e financeira da cidade, visando ao desenvolvimento urbano;

7 - executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ECONOMISTA DOMÉSTICO

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - GS-11

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de nível superior, que consistem em orientar indivíduos e famílias em assuntos referentes a economia doméstica divulgando os princípios de administração do lar, para possibilitar a melhoria e ou modificação de hábitos de caráter econômico, social, educativo e de saúde.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Curso superior em Economia Doméstica com Registro no respectivo órgão de classe

Experiência: Mínimo de 1 ano no exercício de atividades correlatas

Outras Qualificações

PERÍODO DE TRABALHO

COTAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: ECONOMISTA DOMÉSTICO

- 1 - Orientar indivíduos e família em assuntos referentes à economia doméstica;
- 2 - divulgar os princípios de administração do lar, através de programas educativos ou por outros meios, para possibilitar a melhoria ou por outros meios, para possibilitar a melhoria ou modificação dos hábitos de caráter econômico, social, educativo e de saúde;
- 3 - realizar estudos e balanço da dinâmica do lar, analisando e interpretando as inter-relações, a fim de coletar subsídios para a realização de programas de promoção da vida integral do indivíduo e de sua família;
- 4 - promover a educação do consumidor, divulgando por escrito ou em programas de rádio e televisão o valor e a utilidade de aparelhos eletrodomésticos, produtos alimentícios, vestuário e outros artigos de consumo;
- 5 - interpretar para a indústria e ao comércio, as necessidades de consumidor, baseadas em pesquisas de opinião, para esclarecimentos quanto à viabilidade de produção de determinados produtos;
- 6 - orientar no aspecto técnico de princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos de habitação, esclarecendo ou sugerindo maneiras de obter o melhor aproveitamento, para evitar gastos supérfluos que afetam o orçamento familiar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - CNE II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de planejamento, coordenação, supervisão e execução de trabalhos e projetos relativos a elaboração de projetos, cálculos e projetos de obras, bem como acompanhamentos e fiscalização de sua construção e dos serviços de manutenção e operação do município.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Concurso público de seleção competitiva externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Diploma em Engenharia Civil com registro na CREA

Experiência: Mínimo de 1 ano no exercício de atividades profissionais.

Outras Qualificações: Conhecimento mecânico, Especial e Abstrato

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: CENSOIRO CIVIL

- 1 - Coordenar, supervisionar, executar ou fiscalizar a programação relacionada com a especialidade;
- 2 - Elaborar o projeto de construção, manutenção e reparo de obras, preparando plantas e especificações, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra, e especificando custo aproximado;
- 3 - projetar, calcular, executar, dirigir e fiscalizar:
 - a - construção e reforma de edifícios;
 - b - instalações hidráulicas, elétricas e outras obras complementares;
 - c - rede de esgotos, sistemas pluviais, captação e abastecimento de água, rede de distribuição de gás, e demais obras concernentes a infraestrutura da comunidade;
- 4 - Fiscalizar contratos e subcontratos celebrados entre a Administração e empresas para execução de obras;
- 5 - Fiscalizar a aquisição, distribuição, aplicação e estocagem de materiais de construção;
- 6 - elaborar relatório de balanço físico-financeiro das obras em andamento;
- 7 - preparar relatório de andamento de obras;
 - a - acompanhar a execução das obras, matéria de sua competência e apresentar relatório de prestação em contratos;
 - b - acompanhar a execução das obras necessárias nas obras públicas e controlar o cumprimento dos prazos e dos pagamentos, matéria de sua competência;
 - c - apresentar relatório de andamento de sua especialidade e propor melhorias;
- 8 - acompanhar a execução das obras, matéria de sua especialidade e apresentar relatório de andamento de obras;
- 9 - acompanhar a execução das obras, matéria de sua especialidade e apresentar relatório de andamento de obras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ADMINISTRADOR

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - GNS II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de planejamento, organização e supervisão dos serviços técnicos-administrativos, da utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Administração de Empresas com Registro no respectivo órgão de classe

Experiência: Mínima de 12 meses no exercício de atividades profissionais

Outras Qualificações: Raciocínio Abstrato
Habilidade numérica
Precisão
Lidância e Iniciativa
Sociabilidade

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL

- 1 - Elaborar e supervisionar referentes à preservação e expansão de áreas florestais;
- 2 - planejar, orientar e controlar técnicas de reprodução florestal;
- 3 - determinar normas e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura;
- 4 - estudar e indicar melhoramento das árvores;
- 5 - examinar e classificar em diferentes aspectos, composições de solos, temperatura, umidade e lativas do ar;
- 6 - acompanhar e controlar o crescimento;
- 7 - estudar para a plantação de árvores observando a época própria;
- 8 - utilizar o aparelho de medição para obtenção de altura, diâmetro do tronco, volume, resistência das raízes, da idade e da duração de vida das árvores;
- 9 - analisar os efeitos das doenças, do corte, do fogo e de outros fatores que possam causar a redução das árvores;
- 10 - fazer um estudo sobre a produção e seleção de sementes, realizando experiências com incubadoras, para melhorar a germinação dos frutos;
- 11 - orientar a criação e conservação de espaço e manutenção de parques e montes florestais;
- 12 - elaborar o cadastro estatístico e inventário florestal;
- 13 - representar o município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - III

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Realizar os levantamentos topográficos da cidade, loteamentos, áreas e outras atividades correlatas

FORMA DE RECRUTAMENTO

Até 05 (cinco) vagas por seleção competitiva externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: curso de graduação em Engenharia de Agrimensura com registro profissional no Conselho de Classe

Experiência: 01 (uma) ano em atividades correlatas

Outras Qualificações:

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: ENGENHEIRO AGRIMENSOR

- 1 - Realizar levantamentos topográficos;
- 2 - realizar levantamentos de traçados da cidade, loteamentos e ar-
ruamentos;
- 3 - analisar sistemas de saneamento, irrigação e drenagem;
- 4 - demarcar terras;
- 5 - traçar estrada e obras hidráulicas;
- 6 - executar atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: NUTRICIONISTA

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - VCS II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de nível superior, que consistem em planejar, co-ordenar e supervisionar os serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, da saúde pública, educação e outros similares, a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economia dos regimes alimentares da população.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Curso Superior de Nutrição com registro no respectivo órgão de classe.

Experiência: Profissional no exercício de atividades correlatas.

Outras Qualificações

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: NUTRICIONISTA

1 - Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e outros similares;

2 - analisar a necessidade alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos;

3 - elaborar cardápio dietético, para oferecer refeições balanceadas e econômicas;

4 - efetuar o controle das despesas e das pessoas que recebem refeições, levando em conta os formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;

5 - orientar e controlar os funcionários, providenciando recursos adequados, visando a confecção de alimentação sadia;

6 - participar de comissões encarregadas de efetuar compras de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, bem como de equipamentos adequados;

7 - apresentar pareceres e sugerir medidas para melhorar a alimentação pública relacionada com a função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: PEDAGOGO

Grupo: NÍVEL SUPERIOR - C.S. II

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividades de supervisão, planejamento e coordenação da área de ensino, que visam avaliar e reformular quando for o caso, o processo ensino-aprendizagem, orientando, inspecionando e fazendo cumprir a legislação de ensino e o plano administrativo e pedagógico.

FORMA DE RECRUTAMENTO

Acesso Funcional ou Seleção Competitiva Externa

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia com habilitação com registro no respectivo órgão de classe

Experiência:

Outras Qualificações:

- 1. - Criativa
- 2. - Dinâmica, dinamismo e sociabilidade
- 3. - Responsável
- 4. - Boa capacidade de organização

PERÍODO DE TRABALHO

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO

- 1 - Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado;
- 2 - Supervisionar a elaboração de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, visando a regularidade e eficácia do processo educativo;
- 3 - Exercer o papel mediador no processo educacional com o fim de proporcionar condições favoráveis das aulas;
- 4 - Promover a participação dos debates no sentido sócio-econômico educativo para a utilização dos recursos, problemas e necessidades da comunidade com responsabilidade;
- 5 - Elaborar e controlar a execução de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes específicas para assegurar ao sistema educacional a qualidade dos estudos;
- 6 - Orientar o desenvolvimento de suas potencialidades profissionais;
- 7 - Prestar assistência pedagógica para incentivar a criatividade, o espírito crítico, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento pessoal;
- 8 - Orientar a formação de conselhos de classe para a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem;
- 9 - Prestar assistência pedagógica em estabelecimentos de ensino de primeiro grau, possibilitando lhes o desenvolvimento intelectual e integral de sua personalidade;
- 10 - Orientar os professores, utilizando testes psicológicos e outros recursos para obter um perfil completo da personalidade de cada aluno, visando a atuação de acordo com a realidade em que vive;
- 11 - Orientar os professores no desenvolvimento de atitudes e interesses dos alunos, visando a melhoria dos estudos, orientando-os no desenvolvimento de projetos, visando a envolvê-los no exercício de atividades práticas;
- 12 - Orientar os professores para aprimorar suas qualidades profissionais, visando a melhoria da qualidade do ensino;

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

DESCRIÇÃO DO CARGO: PEDAGOGO

cont.

13- auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, aconselhando ou encaminhando-os ao especialista que o caso exigir;

14- promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais e a comunidade;

15- participar e presidir o processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando os casos de eventuais fracassos, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;

16- colaborar para a elaboração do currículo pleno da escola, orientando e acompanhando os processos de orientação educacional;

17- organizar e executar pesquisas, reunindo informações de caráter técnico, pedagógico, social, sócio-econômico e outras;

18- coordenar o "trabalho" do conselho de classe.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

Cargo: Matemático - Ensino Médio

Grupo: Nível Superior - III - T

CARACTERIZAÇÃO DO CARGO

Atividade principal: Matemática, com ênfase em fazer revisão de conteúdos de Matemática, Física, Química, História, Geografia, etc.

FORMA DE RECRUTAMENTO

QUALIFICAÇÕES ESPECIAIS PARA O RECRUTAMENTO

Escolaridade: Graduação em Matemática com vida inscrição.

Experiência:

Outras Qualificações: Inglês, francês, espanhol, português, línguas, memória,

PERÍODO DE TRABALHO

15 horas semanais

OUTRAS CARACTERÍSTICAS

PRESIDÊNCIA MUNICIPAL DE VICOSA

DESCRIÇÃO DO LOTE

nome do lote

características do lote, situação, topografia, etc.

localização do lote



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP. 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

TABELA DE CARGOS E SALÁRIOS E TABELA DE VALOR TETO

ANEXO III A

TABELA DE CARGOS

ANEXO III B

TABELA DE SALÁRIOS

ANEXO III C

TABELA DE VALOR TETO

ANEXO III - B
TABELA DE SALÁRIOS

01 - 96.037,33	37- 187.310,00	73- 268.200,00	109- 383.752,00
02 - 96.999,00	38- 189.184,00	74- 270.882,00	110- 387.590,00
03 - 97.969,00	39- 191.204,00	75- 273.591,00	111- 391.466,00
04 - 98.949,00	40- 193.117,00	76- 276.327,00	112- 395.381,00
05 - 99.939,00	41- 195.049,00	77- 279.091,00	113- 399.335,00
06 - 100.939,00	42- 197.000,00	78- 281.882,00	114- 403.329,00
07 - 101.949,00	43- 198.970,00	79- 284.701,00	115- 407.363,00
08 - 102.969,00	44- 200.960,00	80- 287.549,00	
09 - 103.999,00	45- 202.970,00	81- 290.425,00	
10 - 105.039,00	46- 205.000,00	82- 293.330,00	
11 - 106.090,00	47- 207.050,00	83- 296.264,00	
12 - 107.151,00	48- 209.121,00	84- 299.227,00	
13 - 108.223,00	49- 211.213,00	85- 302.220,00	
14 - 109.306,00	50- 213.326,00	86- 305.243,00	
15 - 110.400,00	51- 215.460,00	87- 308.296,00	
16 - 111.504,00	52- 217.615,00	88- 311.379,00	
17 - 150.000,00	53- 219.792,00	89- 314.493,00	
18 - 151.500,00	54- 221.990,00	90- 317.638,00	
19 - 153.015,00	55- 224.210,00	91- 320.815,00	
20 - 154.546,00	56- 226.453,00	92- 324.024,00	
21 - 156.092,00	57- 228.718,00	93- 327.265,00	
22 - 157.653,00	58- 231.006,00	94- 330.538,00	
23 - 159.230,00	59- 233.317,00	95- 333.844,00	
24 - 160.823,00	60- 235.651,00	96- 337.183,00	
25 - 162.432,00	61- 238.008,00	97- 340.555,00	
26 - 164.057,00	62- 240.389,00	98- 343.961,00	
27 - 165.698,00	63- 242.793,00	99- 347.401,00	
28 - 167.355,00	64- 245.221,00	100- 350.876,00	
29 - 169.029,00	65- 247.671,00	101- 354.385,00	
30 - 170.720,00	66- 250.141,00	102- 357.929,00	
31 - 172.428,00	67- 252.633,00	103- 361.509,00	
32 - 174.153,00	68- 255.150,00	104- 365.125,00	
33 - 180.000,00	69- 257.733,00	105- 368.777,00	
34 - 181.600,00	70- 260.340,00	106- 372.465,00	
35 - 183.015,00	71- 262.911,00	107- 376.190,00	
36 - 185.455,00	72- 265.511,00	108- 379.952,00	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIÇOSA

CEP 36570 — VIÇOSA — ESTADO DE MINAS GERAIS

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III C

TABELA DE VALOR TETO

I - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CÓDIGO	FUNÇÃO	VALOR TETO
DAS I	SECRETÁRIO GERAL CHEFE DE GABINETE	800,000,00
DAS II	SECRETÁRIO MUNICIPAL	700,000,00
DAS III	ASSISSOR JURÍDICO ASSISSOR DE PLANEJAMENTO SECRETARIO ADJUNTO PROCURADOR MUNICIPAL	600,000,00
CAI I	CHEFE DE DEPARTAMENTO	550,000,00
CAI II	SECRETARIA DO PREFEITO	400.000,00
CAI III	SECRETARIA DE SECRETARIA	350.000,00
CAI IV	MOTCRISTA DO PREFEITO	280.000,00
CAI V	ENCARREGADO	250.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE VIÇOSA

ANEXO A

TABELA DE CARGOS


CARGOS DE PROVIMENTO LETIVO

CÓDIGO	CARGO	QUANTITATIVO	FAIXA SALARIAL
CMV-I	AC. SERVIDOR	01	01 - 16
CMV-II	VAZ. ADMINISTRATIVO	01	44 - 59
CMV-III	AG. DE ADMINISTRATIVO	02	75 - 93
CMV-IV	TIC. EM CONTABILIDADE	01	55 - 100

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	CARGO	QUANTITATIVO	VALOR TETO
CMV-V	SECRETÁRIA DA CÂMARA	01	400.000,00
	SECRETÁRIA DO PRES.	01	400.000,00
CMV-VI	REPATOR DE ATAS	01	01 Salário Mínimo.
CMV-VII	PROFESSOR JURÍDICO	01	500.000,00

Assinaturas



Four horizontal blue lines are positioned to the right of the red curve, providing space for signatures.