



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N° 002/94

## LEI SOBRE CLASSEIFICAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Medeiros decreta e se enciono a seguinte lei:

### CAPÍTULO - I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º — Fica classificados nos termos desta Lei, o quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Medeiros-MG., que será composto de:

- I — Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração;
- II — Cargos de Cargos de provimento efetivo;
- III — Funções de direção, chefia, assessoramento e assistência.

Art. 2º — Para efeitos desta lei considera-se:

I — O cargo público como unidade básica da estrutura organizacional, sendo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor;

II — Classe — divisão básica da carreira — é o conjunto de cargos de mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades;

III — Carreira — conjunto de classes de cargos do mesmo grupo profissional e complexidade de suas atribuições, guardando correlação com as finalidades do órgão.

IV — Cargos em Comissão — os declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

V — Cargos de provimento efetivo — os acessíveis aos Brasileiros, cujo ingresso se dará no primeiro padrão de classes inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos para provimento e habilitação em concurso público de provas e de provas e títulos;

VI — Funções de direção, chefia, assessoramento e assistências — as de número certo, que serão exercidas pelos ocupantes de cargos de carreira mediante designação por acesso observados o processo

*Beatriz Zilvelta*



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 35930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

so seletivo, critérios rotatividade, sistema de avaliação específico e atendimento dos seguintes requisitos:

- a) - Perfil profissional correspondente à exigência do cargo;
- b) - desempenho nos cargos anteriores de direção, chefia, assessoramento e assistência, excetuados os casos de primeira investidura;
- c) - formação gerencial específica.

Art. 3º - Deverá o poder executivo municipal, à medida que for procedendo à racionalização da estrutura organizacional da Prefeitura de Medeiros - M.G., efetuar o redimensionamento da força de trabalho e extinguir a mão de obra indireta existente para o exercício das atividades dos próprios cargos de carreira.

Parágrafo Único - Considerados a complexidade dos trabalhos e serviços específicos, grau de dificuldade, tempo de execução, sua natureza, poderá a Prefeitura de Medeiros contratar pessoas ou empresas por tempo determinado para atender a necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme Lei específica.

### CAPÍTULO - II

#### Do Provimento dos Cargos e Funções

##### SEÇÃO - I

###### Dos Cargos em Comissão

Art. 4º - Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração são os constantes no ANEXO-I desta lei.

Art. 5º - Os cargos em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional.

Art. 6º - Os cargos em comissão serão providos pelo Prefeito, por nomeação e de sua livre escolha, dentre as pessoas que satisfazam os requisitos legais para investidura no serviço público.

Parágrafo Único - Os requisitos básicos para provimento dos cargos em comissão são os constantes do ANEXO-X, desta lei, e as atribuições dos cargos em comissão são os relacionados no Regimento Interno da Prefeitura Municipal.

##### SEÇÃO - II

###### Das Funções de Direção, Assessoramento,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## Chefia e Assistência.

**Art. 7º** - As funções de direção, de assessoramento, chefia e assistência são as constantes do ANEXO-II, ítems "a", "b", "c" e "d".

**Art. 8º** - Os servidores municipais designados para o exercício de função pública serão escolhidos entre os que preencham os requisitos necessários para o desempenho de suas atribuições observado o disposto no artigo 2º, inciso VI, desta lei.

**§ 1º** - Os níveis de escolaridade e especialização, atributos inerentes dos servidores de carreira designados para o exercício das funções de que trata o presente artigo, são os constantes do ANEXO - X, desta lei.

**§ 2º** - As atribuições e competência dos servidores em exercício de funções de direção, assessoramento, chefia e assistência encontram-se especificadas no Regimento Interno da Prefeitura municipal.

## SEÇÃO - III

### Dos Cargos de Carreira de provimento Efetivo e da Classificação de seus Ocupantes.

**Art. 9º** - Os cargos de carreira de provimento efetivo são os constantes dos seguintes Anexos:

- a) GRUPO ADMINISTRATIVO ..... ANEXO - III
- b) GRUPO DE EDUCAÇÃO E CULTURA ..... ANEXO - IV
- c) GRUPO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA ..... ANEXO - V
- d) GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO .... ANEXO - VI
- e) GRUPO DE EXECUÇÃO ESPECÍFICA ..... ANEXO - VII

**Art. 10** - Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal serão preenchidos por classificação dos atuais servidores efetivos e estáveis ou simplesmente estáveis, ocupantes de cargos efetivos.

**§ 1º** - São efetivos e estáveis os servidores nomeados por concurso público para cargos de provimento efetivo, após 02 ( dois ) anos de efetivo exercício.

**§ 2º** - São estáveis os servidores públicos municipais em exercício em 05 de outubro de 1988, há pelo menos 05 (cinco) anos de exercício ininterrupto e que não tenham sido admitidos na forma regulada no artigo 37 da Constituição Federal de 1988.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

X Art. 11 - Para efeito exclusivo da classificação de que trata esta lei, os atuais servidores com mais de 06 anos de exercício efetivo na Prefeitura Municipal de Medeiros, ficam dispensados dos requisitos mínimos exigidos para os cargos e níveis de classificação.

Art. 12 - Em caso de concurso público, para cada mês de efeito exercício ininterrupto na Prefeitura Municipal de Medeiros-M.G., na prova de títulos, será atribuído 01 (um) ponto, até no máximo de 30 (trinta) pontos, ou 30% (trinta por cento).

Art. 13 - Para efeito de unificação de nomeclatura de pessoal, os servidores estáveis que não se submeterem ou que não se submeteram a concurso público, integrarão o "Quadro Suplementar", percebendo os vencimentos equivalentes ao que fariam jus se efetivos fossem.

§ 1º - À medida que os servidores que fazem parte do "Quadro Suplementar" forem se aposentando e/ou deixando o serviço público municipal de Medeiros-M.G. o referido quadro irá se extinguindo automaticamente.

§ 2º - Os servidores estáveis que não se submeterem ou não se submeteram a concurso público e que não forem aprovados ou não foram aprovados, integrarão o "Quadro Suplementar" referido no § anterior, e farão jus às progressões funcionais no Plano de Carreira, como se efetivos fossem, podendo ainda a qualquer tempo habilitar-se em concurso público, para fins de efetivação.

### CAPÍTULO III

#### Da Remuneração e Vencimentos

Art. 14 - As tabelas de vencimentos e valores correspondentes à remuneração dos servidores do presente quadro de pessoal são os constantes do ANEXO VIII desta lei, e serão os vencimentos do mês de janeiro de 1994.

Parágrafo Único - O servidor público investido em funções de Direção, Assessoramento, Chefia de Assistência, perceberá gratificação, conforme tabela de valores do ANEXO IX DESTA LEI, vantagem esta que perdurará enquanto permanecer o servidor no exercício da função gratificada.

Art. 15 - O servidor efetivo designado para exercício de cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento e/ou remuneração de seu cargo de carreira.

Art. 16 - A tabela de vencimentos está organizada em níveis



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

e padrões, sendo que o vencimento de nível corresponde ao nível anterior acrescido de 11% (onze por cento) e de 3% (três por cento) de um padrão para o imediatamente posterior.

**Art. 17** - A revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais far-se-á sempre na mesma data e nos mesmos índices, obedecidos os critérios da legislação pertinente.

**Art. 18** - Os vencimentos constantes do ANEXO-VIII, serão mensais e para pagamento de jornada de trabalho de oito horas diárias e 40 semanais ou de seis horas para o trabalho realizado em turnos ininterruptos de revezamento, excluindo-se destas normas:

- a) a jornada de trabalho do médico ou engenheiro que é de quatro horas de trabalho diário;
- b) a jornada de trabalho do dentista que é de quatro horas de trabalho diário;
- c) a jornada de trabalho do professor em regência de classe que é de quatro horas de trabalho diário.

### CAPÍTULO - IV

#### Do Ingresso, do Desenvolvimento do Servidor e a Lotação.

**Art. 19** - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á no primeiro padrão da classe inicial do respectivo nível de carreira, atendidos os requisitos de escolaridade e habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**Art. 20** - O desenvolvimento do servidor na carreira será:

a) Horizontal - No caso de progressão obedecidos os critérios para avaliação de desenvolvimento e o tempo de efetiva permanência na carreira, observado o interstício mínimo de 02 (dois) anos.

b) Vertical - tratando-se de promoção, acesso e ascenção.

§ 1º - A ascenção depende de habilitação em concurso público e da existência de vagas;

§ 2º - A terça parte das vagas existentes, fixadas no edital do concurso público, serão reservadas para os servidores da carreira em que se promove a ascenção os quais terão classificação distinta dos demais concorrentes.

§ 3º - As vagas referidas no parágrafo anterior, que não forem providas, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

habilitados no concurso público.

Art. 21 - Para os efeitos desta lei, lotação é o número de cargos necessários ao funcionamento de cada órgão da Prefeitura.

Art. 22 - O chefe do executivo, mediante decreto, fixará a lotação da Prefeitura, tendo em vista as reais necessidades de cada órgão.

Art. 23 - O Departamento de Administração ou órgão de pessoal, em coordenação com os demais setores, estudará, anualmente a lotação de pessoal de todas as unidades administrativas, tendo em vista os programas a serem executados.

§ 1º - Com base na condução do estudo, o Departamento de Administração ou órgão de pessoal proporá as modificações na lotação de cada unidade, objetivando o melhor aproveitamento do pessoal e, quando for o caso, sugerirá o provimento de cargos vagos existentes ou a criação de novos considerados indispensáveis às atividades administrativas.

§ 2º - As conclusões da revisão de lotação deverão ser decididas a tempo de se prever, na proposta orçamentária o aumento da despesa decorrente.

Art. 24 - Cada diretor ou chefe com base nas atividades programadas para o órgão, efetuará a movimentação interna do pessoal nele lotado, dando conhecimento ao Prefeito.

### CAPÍTULO - V

#### Do Treinamento dos Servidores

Art. 25 - A administração municipal promoverá, por meio de cursos ou outras formas de treinamento o aperfeiçoamento técnico e cultural dos servidores da Prefeitura, a fim de ajustá-los ao desempenho de suas respectivas tarefas.

Parágrafo Único - O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático, devendo ser ministrado:

I - Sempre que possível diretamente pela Prefeitura, utilizando servidores de seu quadro de recursos humanos locais;

II - mediante a contratação dos serviços técnicos especializados;

III - por intermédio do encaminhamento de servidores a organizações, sediadas ou não no município.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 26 - As chefias de todos os níveis hierárquicos deverão facilitar a participação de seus subordinados nos programas de treinamento, quando ocorrerem em serviço, mediante:

I- Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviços;

II- divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos aos trabalhos executados pelo órgão afim

### CAPÍTULO VI

#### Das divulgações Cerais

Art. 27 - Os cargos de carreira serão instituídos exclusivamente pelas normas estabelecidas nesta lei.

Art. 28 - Será procedida a revisão dos preventos e pensões mediante a sua atualização, de acordo com a classificação dos servidores em atividade, decorrente da aplicação desta lei.

Art. 29 - As carreiras instituídas nesta lei, unindo de suas progressões, deverão ser feitas em conformidades com o que estabelece esta lei e em conformidade com o que estabelece o statuto dos Servidores Públicos de Medeiros-Mg.

Art. 30 - Fica mantida a atual estrutura administrativa básica da Prefeitura Municipal de Medeiros.

Art. 31 - Nenhum servidor poderá perceber cumulativamente vantagens que se excluem por sua natureza.

Art. 32 - É vedado atribuir ao servidor atividades diversas das atividades para a classe a que pertença o cargo que ocupa, exceto para o fim de reinício, readaptação e atendimento a situação de emergência.

Art. 33 - Em qualquer modalidade de provimento, inclusive quando em caráter de substituição, exigir-se-á atendimento dos requisitos constitutivos das respectivas especificações.

Art. 34 - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei, corregão à contado de dotação orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

Art. 35 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Fls. 08



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Medeiros, 07 de fevereiro  
de 1994.

Beatriz Silva

APARECIDA BEATRIZ DA SILVA

PREFEITA MUNICIPAL

ANEXO - I

- CARGOS EM COMISSÃO - DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO -

DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS	NÍVEL
1 - Gabinete do Prefeito (Chefe de Gabinete).....	01	CC-1
2 - Departamento de Administração e Finanças (Diretor de Departamento).....	01	CC-2
2.1 - Coordenação de Contabilidade (Coordenador).....	01	CC-3
2.2 - Coordenação de Tesouraria (Coordenador).....	01	CC-3
2.3 - Coordenação de Material e Patrimônio (Coordenador).....	01	CC-3
2.4 - Coordenação de Compras (Coordenador).....	01	CC-3
2.5 - Coordenação de Pessoal (Coordenador).....	01	CC-3
2.6 - Coordenação de Apoio Administrativo (Coordenador).....	01	CC-3
3 - Departamento de Educação, Cultura, Saúde e Assistência Social (Diretor de Departamento).....	01	CC-3
3.1 - Coordenação de Assistência Social (Coordenador).....	01	CC-3
3.2 - Coordenação de Saúde (Coordenador).....	01	CC-3
3.3 - Coordenação da Merenda Escolar (Coordenador).....	01	CC-3
3.4 - Coordenação de Educação (Coordenador).....	01	CC-3
3.5 - Coordenação de Esporte, Lazer e Turismo (Coordenador).....	01	CC-4
4 - Departamento de Obras, Viação e Serviços Urbanos (Diretor de Departamento.	01	CC-2
4.1 - Coordenação de Obras Rurais e Urbanas (Coordenador).....	01	CC-3
4.2 - Coordenação de Limpeza Pública (Coordenador).....	01	CC-3
4.3 - Coordenação de Transporte (Coordenador).....	01	CC-3
4.4 - Coordenação de Controle Funeral (Coordenador).....	01	CC-5
4.5 - Coordenação de Abate Animal (Coordenador).....	01	CC-3
5 - Departamento de Agricultura (Diretor de Departamento)	01	CC-2
5.1 - Coordenação de Agricultura (Coordenador).....	01	CC-3



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CEP 38930-000

*Breiaus 55*



Prefeitura de  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

*Protocolo 107*

ANEXO = II

= FUNÇÕES                    GRATIFICADAS =

a) FUNÇÕES      DE      ASSESSÔNCIA

DENOMINAÇÃO	Nº DE FUNÇÕES	SÍMBOLO
Seção de Logradouros Públicos ( encarregado )	01	FG-03
Seção de Aladaria (Encarregado)	01	FG-02
Seção de Turmas ( Encarregado )	03	FG-01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO - III

APPROVADO  
EM / /

### - QUADRO DE CARGOS DE PESSOAL EFETIVO -

#### - GRUPO ADMINISTRATIVO -

##### 1 - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE ( NE )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Servente	08	N.E.	I
			II
			III
Auxiliar de Serviços Gerais	20	N.E.	I
			II
			III

##### 2 - GRUPO DE NÍVEL BÁSICO DE ESCOLARIDADE ( NB )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Auxiliar de Contabilidade	01	NB	VI
			VII
			VIII
Auxiliar Administrativo	07	NB	VI
			VII
			VIII
Auxiliar de Almoxarifado	01	NB	VI
			VII
			VIII
Fiscal de Rendas	01	NB	VI
			VII
			VIII

##### 3 - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE ( NM )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Técnico de Contabilidade	01	NM	X
			XI
			XII



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO - III

- QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO -

- GRUPO ADMINISTRATIVO -

Continuação Grupo - 3

3 - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE ( NM )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Almoxarife ✓	01	NM	X XI XII

*Assento 500000*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ 38.030.000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO - IV

*APPROVADO*  
APR 10/1977  
EM 11/10/1977

— QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO —  
— GRUPO DE EDUCAÇÃO E CULTURA —

### 1 - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE ( NE )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Contineira	08	NE	II
			III
			IV

### 2 - GRUPO DE NÍVEL BÁSICO DE ESCOLARIDADE ( NB )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Auxiliar de Biblioteca	02	NB	VI
			VII
			VIII

### 3 - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE ( NM )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Professor - P.1	20	NI	X
Professor - P.2	20	NI+	XI
Professor - P.3	20	NM	XII



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ 00930300 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### ANEXO - V

#### - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO -

##### - GRUPO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA -

###### 1 - GRUPO DE NÍVEL BÁSICO DE ESCOLARIDADE ( NB )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO NÍVEL
Auxiliar de Saúde-I	02	HB
		III
		IV
		V

###### 2 - GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE ( MM )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO NÍVEL
Auxiliar de Saúde-II	02	HM
		X
		XI
		XII

###### 3 - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE ( NS )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO NÍVEL
Médico	02	NS
		XIV
		XV
		XVI
Dentista	02	NS
		XIV
		XV
		XVI
Psicólogo(a)	01	NS
		XIV
		XV
		XVI



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - VI

APPROVADO  
EM 10/10/1977

- QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO -

- GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO -

### I - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE (NE)

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Operário /	30	NE	I
			II
			III
Gari /	03	NE	I
			II
			III
Pedreiro /	10	NE	VII
			VIII
			IX
Pintor /	01	NE	VII
			VIII
			IX
Carpinteiro /	01	NE	VII
			VIII
			IX
Testre de Obras /	01	NE	X
			XI
			XII

Beatriz Soárez



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 36930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Continuação do Anexo III

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍCLO	NÍVEL
Agente Administrativo - I	07	III	IX
			XI
			XII
Tesoureiro	10	III	X
			XI
			XII

*Scatigas*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

17

## ANEXO - VIII

### A - TABELA DE VALORES

#### 1 - CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTOS
CC-1	136.414,27
CC-2	124.010,80
CC-3	99.210,33
CC-4	73.374,34
CC-5	52.269,00

#### 2 - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO

Padrão Nível	A	B	C
	1 - 2	3 - 4	5 - 6
I	33.586,00	34.593,58	35.631,38
II	37.280,46	38.398,87	39.550,83
III	41.381,31	42.622,74	43.901,42
IV	45.933,25	47.311,24	48.730,57
V	50.985,90	52.515,47	54.090,93
VI	56.594,34	58.292,17	60.040,93
VII	62.819,71	64.704,30	66.645,42
VIII	69.729,87	71.821,76	73.976,41
IX	77.400,15	79.722,15	82.113,81
X	85.914,16	88.491,58	91.146,32
XI	95.364,71	98.225,65	101.172,41
XII	105.854,82	109.030,46	112.301,37
XIII	117.498,85	121.021,81	124.654,52
XIV	130.423,72	134.336,43	138.366,52



PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

18

ANEXO - II

TABELA DE VALORES E VENCIMENTOS

B - TABELA DE VALORES

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALORES
PG - 01	20.632,50 /
PG - 02	24.759,00
PG - 03	X 28.885,50

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
EDUCAÇÃO

Assentamento I



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - VII

- QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO -

- GRUPO DE EXECUÇÃO ESPECÍFICA -

### 1 - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE ( NE )

DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	SÍMBOLO	NÍVEL
Telefonista	07	NE	V VI VII
Operador de Máquina ( Motoniveladora, Retro-Escavadeira, Trator de Esteira, etc.)	08	NE	VII -- VIII IX
Motorista	10	NE	VII -- VIII IX

APLICADA  
EM 16/12/89

*Beatriz Silveira*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

21

## ANEXO - X

= (GRUPO

ADMINISTRATIVO =

---

CARGO: Auxiliar de Contabilidade

Nível: VI, VII e VIII

- a) Escolaridade: Conclusão da 8ª série do 1º grau  
b) Outras qualificações: Noções de contabilidade pública; noções de legislação federal, estadual e municipal, relativa à sua área de atuação.
- 

## A T R I B U I Ç Õ E S

---

- conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições
  - efetuar lançamentos contábeis, assim como preencher formulários e fichas;
  - escrutar registros fiscais, transcrever leis, decretos e atos administrativos, dentre outros;
  - preencher guias de recolhimento oriundos de obrigações patronais;
  - organizar planos de arquivo e demais sistemas necessários ao desempenho de suas funções;
  - executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.
-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### = GRUPO ADMINISTRATIVO =

---

CARGO: Auxiliar Administrativo

Nível:VI, VII e VIII

- a) Escolaridade: 8<sup>a</sup> série do 1<sup>o</sup> grau e/ou correspondente.
- b) Outras qualificações: Conhecimentos de matemática suficiente para realizar cálculos com rapidez e precisão.  
capacidade para redigir expedientes diversos, informações e relatórios;  
conhecimentos práticos de datilografia e operações simples com máquinas de calcular.
- 

### A T R I B U I Ç Õ E S

- Trabalhos de datilografia;
  - elaborar documentos em que se apliquem cálculos matemáticos;
  - redigir e/ou auxiliar na redação de atos e expedientes administrativos, financeiros e contábeis;
  - manusear fichários, preencher fichas e impressos;
  - auxiliar nas operações de conferência de documentos;
  - atender ao público em geral;
  - prestar informações, de acordo com orientação superior;
  - executar serviços de escritório em geral;
  - instruir processos diversos;
  - elaborar tarefas específicas de acordo com orientação superior.
- 

1330



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38910-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### A N E X O - X

#### = GRUPO ADMINISTRATIVO =

---

CARGO: Auxiliar de Almoxarifado                    Nível: VI, VII e VIII

---

- a) Encelaridade: 8ª série do 1º grau e/ou correspondente.
- b) Outras qualificações: Conhecimentos matemáticos suficientes para realizar cálculos com rapidez e precisão.  
Capacidade para redigir expedientes diversos, informações e relatórios;  
Conhecimentos práticos de datilografia e operações simples com máquinas de calcular.
- S. Brantos*
- 

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

- Inerentes ao desempenho da função;
  - Elaboração de tarefas específicas de acordo com orientação superior.
-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### A N E X O - X

#### = GRUPO ADMINISTRATIVO =

---

CARGO: Fiscal de Rendas

Nível: VI, VII e VIII

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Correspondente à 8ª série do 1º grau.
  - b) Outras qualificações: Noções de relações públicas e humanas;  
Pessoa de fácil relacionamento;  
Facilidade para cálculos.
- 

#### A T R I B U I Ç Õ E S.

---

- Conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
  - auxiliar na organização e controle do cadastro de contribuintes;
  - acompanhar o desempenho da arrecadação municipal;
  - fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, quanto à sua regularidade para com a Fazenda Municipal e seu cumprimento às normas e legislação tributária;
  - fazer diligência para apurar dados relativos a alvarás de funcionamento e localização, inscrição no cadastro de contribuintes, ao faturamento da empresa sobre o qual incidirão impostos municipais;
  - fiscalizar, autuar e notificar contribuintes, quando for o caso;
  - elaborar relatórios das diligências efetuadas;
  - orientar os contribuintes quanto à legislação tributária municipal a ser observada;
  - executar tarefas específicas, de acordo com orientação superior.
- 

*Brasil 30/07/77*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## ANEXO - X

### - GRUPO ADMINISTRATIVO -

CARGO: Servente

NÍVEL I, II E III

- a) Escolaridade: Nível Elementar (Correspondente à 4<sup>a</sup> série do 1<sup>o</sup> grau).
- b) Outras qualificações: Conhecimentos práticos de higiene, limpeza e conservação do ambiente.

### ATRIBUIÇÕES

Atividades de natureza elementar, envolvendo a execução de serviços de limpeza, conservação e higiene de pisos, paredes, janelas, equipamentos e instalação em geral;  
efetuar mudanças de móveis e equipamentos, quando solicitado cuidar da higiene do pátio, do local de trabalho ou repartição onde estiver lotado;  
Conservar sempre limpos os utensílios sob a sua guarda;  
cuidar dos serviços de copa, como preparo de café e lanches, servindo-os quando for solicitado;  
receber e transmitir recados;  
ligar aparelhos elétricos, luzes e ventiladores, desligando-os no final de cada expediente;  
promover a circulação de papéis quando solicitado;  
executar outras tarefas correlatas.

Beato José



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O . . . X

### - GRUPO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA -

---

Cargo: Auxiliar de Saúde-I

Nível: III, IV e V

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Correspondente ao 1º grau
  - b) Outras qualificações: Conhecimentos básicos de higiene e saúde; habilidades para estabelecer e manter boas relações de trabalho; capacidade para redigir informações e expedientes simples; anotar e transmitir recados; prática em datilografia.
- 

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

Atividades ligadas à área de saúde, tais como:  
zelar pelo bom atendimento ao público;  
selecionar, codificar e encaminhar o material destinado para exames;  
consultar fichários e arquivos;  
prestar informações;  
auxiliar na execução de programas de educação sanitária e de vacinação;  
auxiliar na limpeza e conservação de materiais e equipamentos de saúde;  
preencher fichas e/ou formulários;  
conferir documentos;  
marcar horários de consultas, exames e demais;  
atender telefone;  
auxiliar no atendimento médico e odontológico;  
executar outras tarefas correlatas.

---

\*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### = GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO =

---

CARGO: Operário

Nível: I, II e III

*Bento Zalca*

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Nível Elementar
  - b) Outras qualificações: Conhecimentos práticos de serviços de limpeza e habilidades manuais.
- 

#### A T R I B U I C Õ E S

---

Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor efetuar atividades variadas e simples como:

- abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, preparo de terreno, compactação, preparo de massas, preparo de madeiras para construção; executar serviços de jardinagem e arborização;
  - limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte;
  - manusear equipamentos, utensílios e máquinas de simples operação;
  - executar outras tarefas correlatas.
-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

### A N E X O - X

#### = GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO =

---

CARGO: Pedreiro

Nível: VII, VIII e IX

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: - Nível elementar e/ou preferencialmente 4<sup>a</sup> série do ensino fundamental.
- b) Outras qualificações: Experiência comprovada em atividades relacionadas com construção civil.  
habilidades manuais e capacidade de liderar pequenos grupos.

---

Atividades de natureza semi-qualificada envolvendo a execução de serviços de construção civil como:

- cálculo para preparação de massas, argamassas, traços de concreto, de ferragens, para estrutura, armação e vigas, pilares, balanços e marquises, lajes;
  - recebimento de material, inspeção de quantidade e qualidade;
  - assentar tacos, azulejos e pastilhas, pésos de cerâmica e outros diversos tipos de alvenaria;
  - executar trabalhos de pavimentação, emassar e regularizar paredes e esquadrias e diversas tarefas relativas a pinturas;
  - entender de projetos elétricos e estrutural;
  - executar outras tarefas correlatas.
- 

*Bento - 1977*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

28

## A N E X O - X

= GRUPO ADMINISTRATIVO =

---

CARGO: Almoxarife

Nível: X, XI e XII

---

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Conclusão do 2º grau e/ou correspondente.
  - b) Outras Qualificações: Efetuar cálculos com rapidez e precisão, conhecimentos de datilografia e operações com máquinas de calcular, redação de expedientes administrativos em geral, relatórios e outros.
- 

### A T R I B U I Ç Õ E S

---

- conferir os materiais recebidos com as especificações constantes do pedido e atestar o recebimento e aditação, encaminhando a documentação com o empenho líquide ao setor financeiro;
  - manter atualizado os controles de estoque e preço, mediante registro sistemáticos de todos os documentos de entrada e saída de materiais;
  - proceder inventários periódicos dos materiais estocados, conferindo-os com os controles existentes, e, obrigatoriamente, no fim de cada exercício o inventário geral;
  - Executar outras tarefas de acordo com orientação superior.
- 

Aracatu 31/07/89



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

19

## A N E X O - X

- FUNÇÕES

GRATIFICADAS -

---

### CARGOS - Encarregados

Níveis - Fg-01 - FG-02 - FG-03

---

Qualificações para provimento:

- Capacidade de Liderança;
  - pessoa de fácil relacionamento, com conhecimentos de relações públicas e humanas;
  - treinamento em segurança e medicina do trabalho.
- 

### A T R I B U I Ç Õ E S

- Executar e/ou fazer executar tarefas traçadas pelo chefe de seção e/ou diretor;
  - supervisionar e coordenar as atividades dos trabalhos das turmas sob sua responsabilidade, tais como: limpeza, conservação e guarda de materiais e equipamentos usados;
  - controle do horário de trabalho;
  - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho;
  - zelar pela segurança no trabalho;
  - elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;
  - executar outras tarefas correlatas.
- 

J. Braga. 50.000



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ 09.930.000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### **- GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO -**

---

CARGO: Pintor

Nível: VII, VIII e IX

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Nível elementar e/ou preferencialmente 4<sup>a</sup> série do ensino fundamental.
- b) Outras qualificações: Experiência comprovada em atividades de pintura relacionadas com a construção civil.  
Habilidades manuais e capacidade de liderar pequenos grupos.

---

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

Inerentes ao desempenho da função;  
outras tarefas de acordo com orientação superior.

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

41

## A N E X O - X

### = GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO =

---

CARGO: Carpinteiro

Nível: VII, VIII e IX

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Nível elementar e/ou preferencialmente 4ª série do ensino fundamental.
- b) Outras qualificações: - Noções e experiência em atividades relacionadas com a construção civil; habilidades manuais e capacidade perceptiva.
- (Assinatura)

---

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

Serão dimensionadas de acordo com a lotação do Servidor;

atividades de natureza semi-qualificada envolvendo:

- Serviços de seleção e preparo de madeira e outros artefatos destinados à construção de peças de marcenaria e carpintaria em geral.
  - preparar formas e escoramento para cintas, vigas, pilares, fundação e laje;
  - executar outras tarefas correlatas.
-



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38230-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

42

### A N E X O - X

#### = GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO =

---

CARGO: Mestre de Obras

Nível: X, XI e XII

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Nível elementar e/ou preferencialmente 4<sup>a</sup> série do ensino fundamental.
- b) Outras qualificações: - Experiência comprovada em atividades relacionadas com a construção civil; capacidade para liderar pequenos grupos de pedreiros, carpinteiros e pintores; Capacidade para ler, interpretar e fazer executar "plantas" de construções efetuadas por engenheiro civil. habilidades manuais e capacidade perceptiva.
- Batalha

---

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

- Inerentes ao desempenho da função.
  - Outras tarefas de acordo com orientação superior.
-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

H3

X T K Y

## A N E X O - X

= CARGOS EM COMISSÃO =

---

CARGOS: Cargos Comissionados

Nível: CC-1, CC-2, CC-3, CC-4 e CC-5

---

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) - Escolaridade: Preferencialmente correspondente ao 2º grau.
- b) - Outras qualificações: Conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o cargo; capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas; capacidade para equacionar problemas a serem resolvidos; elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho; interesse em aperfeiçoar-se e adquirir novos conhecimentos e habilidades profissionais relacionados com seu trabalho; responsabilidade no cumprimento e/ou atendimento de prazos para executar tarefas; colaboração espontânea, espírito de equipe; habilidade para estabelecer e manter boas relações no trabalho; postura ética em seu comportamento, dentro das normas da disciplina e da distinção; habilidade para estabelecer e manter boas relações com o público em geral.
- Assist. Sec. Geral

---

### A T R I B U I Ç Õ E S

---

A serem relacionadas no Regimento Interno da Prefeitura a ser baixado por Decreto do Executivo no prazo de 90 ( noventa ) dias após a aprovação desta Lei

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

25

## A N E X O - X

= GRUPO      ADMINISTRATIVO =

A

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE      Nível: X, XI e XII

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Curso Técnico de Contabilidade ( Registro no CRC )
- b) Outras qualificações: Conhecimento e experiência em contabilidade pública e geral; noções de legislação federal, estadual e municipal, relativas à sua área de atuação. capacidade para liderar pequenos grupos.

### ATRIBUIÇÕES

- Conhecer, acompanhar e instruir-se de normas técnicas e legais necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
- elaborar controle de execução financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura e/ou de suas unidades;
- elaborar balancetes, prestação de contas, relatórios de atividades, apuração de custos de obras e serviços;
- efetuar lançamentos contábeis, assim como preencher formulários e fichas;
- escriturar registros fiscais, transcrever leis, decretos e atos administrativos, dentre outros.
- preencher guias de recolhimento oriundos de obrigações patronais;
- organizar planos de arquivo e demais sistemas necessários ao desempenho de suas funções;
- responsabilizar-se por redação oficial, conforme coordenação superior;
- colaborar na elaboração dos pró planos, programas e projetos de interesse do município e de sua área de atuação;
- executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.

Anexo X - Atribuições



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### = GRUPO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA =

---

CARGO: Psicólogo (a)

Nível: XIV, XV e XVI

Série T-5-lviii

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Curso Superior em Psicologia  
Registro no Conselho Regional de Psicologia
- b) Outras Qualificações: Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa; habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho; conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional; pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

---

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

Inerentes ao desempenho da função.

Execução de tarefas específicas, de acordo com orientação superior.

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ 38.730.000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### = GRUPO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA =

CARGO: Dentista

Nível: XIV, XV e XVI

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Curso Superior em Odontologia  
Registro no Conselho Regional de Odontologia
- b) Outras qualificações: elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho;  
conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional;  
habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho;  
pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

#### A T R I B U I Ç Õ E S

Atividades de natureza especializada envolvendo a realização de exames, diagnósticos, tratamento clínicos e cirúrgicos de afecções e anomalias dentárias dos servidores municipais e da população carente em geral;  
estudos de planos e programas que visem a adoção, no município, de medidas de proteção à saúde dentária da população urbana, rural e, em especial, às crianças em idade escolar;  
executar tarefas específicas, de acordo com coordenação superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### = GRUPO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA =

---

CARGO: Médico

Nível: XIV, XV e XVI

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Nível Superior em Ciências Médicas  
Registro no Conselho Regional de Medicina
- b) Outras qualificações: Elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho e zelo pelos bens da empresa;  
habilidades para estabelecer e manter boas relações no trabalho;  
conhecimentos teóricos, experiência e habilidades requeridas para o exercício profissional;  
pessoa de fácil relacionamento e de capacidade perceptiva.

---

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

Atividades de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica a servidores municipais e à população carente em geral;  
realização de exames clínicos, diagnósticos, cirurgia e a assistência médica em geral;  
estudos, elaboração, planejamento, proposição e implantação de medidas de saúde pública e de assistência médica;  
executar tarefas específicas de acordo com coordenação superior.

---

Araceli



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### = GRUPO DE EDUCAÇÃO E CULTURA =

---

CARGO: Auxiliar de Biblioteca

Nível: VI, VII e VIII

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: conclusão da 8<sup>a</sup> série do 1<sup>o</sup> grau e/ou prática nos serviços.
- b) outras qualificações: prática em datilografia; boa redação; habilidade para estabelecer e manter boas relações de trabalho com o público; capacidade de organização, racionalização e simplificação de tarefas; elevado grau de responsabilidade em relação ao trabalho.
- 

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

- Atividades ligadas a organização e funcionamento de biblioteca;
  - sugerir quanto à compra de livros, publicações, jornais, etc;
  - controle de entrada e saída de livros através de fichas padronizadas;
  - catalogar todo o material e manter sempre atualizados os respectivos catálogos;
  - abrir e fechar a biblioteca;
  - manter o fichário atualizado;
  - controlar o acesso das pessoas na biblioteca, procurando manter a ordem e a disciplina;
  - preparar a correspondência visando a aquisição de novos exemplares e volumes, além das doações;
  - promover e/ou colaborar na realização de concursos literários;
  - zelar pela limpeza e cuidar do acervo existente;
  - colaborar na realização de campanha da difusão de livros;
  - organizar a biblioteca;
  - executar outras tarefas correlatas.
- 

*(Assinatura)*  
ABCD



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### = GRUPO ADMINISTRATIVO =

---

CARGO: Tesoureiro

Nível: X, XI e XII

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Conclusão do 2º grau e/ou correspondente.
  - b) Outras qualificações: Efetuar cálculos com rapidez e precisão, conhecimentos de datilografia e operações com máquinas de calcular, redação de expedientes administrativos em geral, relatórios e outros.
- 

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

- Receber, guardar e controlar as importâncias ou valores monetários ou não, pertencentes à prefeitura ou a ela confiados, passando o competente recibo;
  - efetuar o pagamento de despesas, inclusive devolução de cauções, finanças e valores, observando a disponibilidade de recursos, esquema de pagamentos fixados de acordo com orientação superior;
  - controlar os saldos em bancos e fazer sua conferência e conciliação com os extratos bancários;
  - elaborar os boletins diários de receita, despesa, finanças, movimento bancário, disponibilidade, visando-os e encaminhando-os ao setor competente para as devidas assinaturas;
  - receber, conferir, impugnar quando irregulares e manter em arquivo adequado, empenhos, processos e ordens de pagamento, e confecionar mapas de compromissos a pagar;
  - executar outras tarefas em sua área de atuação, conforme orientação superior.
- 

A300155-1



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CNPJ 09.300.000 - ESTADO DE SAO PAULO

## ANEXO - X

= GRUPO                    ADMINISTRATIVO =

---

CARGO: Agente Administrativo - I                    Nível: X, XI e XII

---

REQUISITOS      PARA      PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Conclusão do 2º grau  
b) Outras qualificações: efetuar cálculos com rapidez e precisão, conhecimentos de datilografia e operações com máquina de calcular; redação de expedientes administrativos em geral, relatórios e ofícios e se for caso outros expedientes administrativos.
- 

## A T R I B U I Ç Õ E S

---

- Executar atividades de natureza variada na área administrativa;
  - conhecer normas técnicas e legislação federal, estadual e municipal, necessárias ao desenvolvimento de suas atribuições;
  - extrair certidões, preparar relatórios, prestação de contas;
  - conferir, examinar, analisar documentos;
  - organizar sistemas de trabalho;
  - atender ao público e prestar orientação pertinentes à sua área de atuação;
  - classificar documentos e expedientes administrativos;
  - redigir projetos de lei, editais, montar processos licitatórios;
  - fazer anotações e registros em fichas e impressos;
  - coordenar atividades relacionadas com controles financeiros, orçamentários, contábeis, patrimoniais, de cadastro técnico e imobiliário, de almoxarifado, de custos e outros;
  - participar da elaboração de planos, programas e projetos;
  - responsabilizar-se por tarefas específicas, conforme coordenação superior.
-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### - GRUPO DE EDUCAÇÃO E CULTURA -

---

CARGO: Cantineira

Nível: II, III e IV

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: - Correspondente à 4ª série do ensino fundamental
- b) Outras qualificações: Conhecimentos práticos de higiene saúde e nutrição.  
habilidade e criatividade no preparo de alimentos.

---

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

- Cuidar do preparo de alimentos a serem servidos nas escolas;
- zelar pela conservação e higiene do local de trabalho e utensílios sob sua guarda;
- cuidar do controle de estoque de alimentos e demais utensílios da cantina escolar;
- procurar inovar o cardápio, cuidando para que sejam mantidos o padrão de qualidade e nutrição;
- \* executar tarefas específicas de acordo com orientação superior.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### = GRUPO OPERACIONAL DE EXECUÇÃO =

---

CARGO: Gari

Nível: I, II e III

Anexo X  
Bento

---

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Nível Elementar
  - b) Outras qualificações: Conhecimentos práticos de serviços de limpeza e habilidades manuais.
- 

#### ATRIBUIÇÕES

---

Serão dimensionadas de acordo com a lotação do servidor; efetuar atividades variadas e simples como:

- varredura de ruas, praças e etc.
- recolhimento de lixo.
- executar outras tarefas correlatas.

---



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N E X O - X

### = GRUPO ADMINISTRATIVO =

---

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Níveis: I, II e III

- a) Escolaridade: nível elementar ( correspondente à 4<sup>a</sup> série do 1<sup>o</sup> grau ).
- b) outras qualificações: conhecimentos necessários para a redação de informações e notificações simples.

---

### A T R I B U I Ç Õ E S

---

- proceder à circulação interna de papéis nas repartições do município;
  - entregar e receber a correspondência no correio;
  - fazer entrega da correspondência externa;
  - auxiliar nos serviços bancários e burocráticos;
  - fazer compras de material, quando devidamente autorizado;
  - hastear e arriar o pavilhão nacional quando for o caso;
  - proceder à entrega de talões de cobranças, no âmbito do município, quando for solicitado;
  - manter contato com o público, prestando-lhe as informações necessárias;
  - supervisionar a limpeza em geral;
  - executar trabalhos de datilografia, quando necessário;
  - executar outras tarefas correlatas.
-



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MEDEIROS

CEP 38930-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

## A N D E X O - X

### - CRUZO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA -

---

CARGO: Auxiliar de Saúde - II

Nível: X, XI e XII

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

---

- a) Escolaridade: Correspondente ao 2º grau, de preferência com formação em cursos de Auxiliar de enfermagem.
- b) Outras qualificações: Habilidades no manuseio de aparelhos e instrumentos de trabalho; noções de higiene, saúde e limpeza.

---

#### A T R I B U I Ç Õ E S

---

Colaborar nos serviços de assistência médica, odontológica e social; participar de programas de educação sanitária; zelar pela limpeza, higiene e conservação de material e local de trabalho; organizar fichários e arquivos; executar serviços burocráticos nas áreas médicas e odontológicas; colaborar no atendimento a doentes carentes, principalmente no que diz respeito à alimentação e higiene; preencher fichas médicas, atestados e formulários; atendimento em ambulatórios, postos de saúde e clínicas odontológicas; atender à prescrições médicas; colaborar com as campanhas de vacinação; executar outras tarefas correlatas.

---

*Bento 33 Anos*