



LEI COMPLEMENTAR Nº. 1347/2003

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SANTANA DO JACARÉ, REGULAMENTANDO A LEI MUNICIPAL 1153, DE 22.12.1997 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santana do Jacaré, Estado de Minas Gerais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. - A Lei Municipal n.º 925, de 03.06.91, que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, passa a ser alterada na forma desta lei.

Art. 2º. - O inciso XIV, do artigo 3.º da Lei n.º 925/91, passa a ter a seguinte redação:

"XIV – Avaliação de desempenho é a aferição do nível de aproveitamento do servidor, tendo em vista os atributos exigidos para o desempenho do cargo ocupado, inclusive para fins de concessão de progressão de vencimentos;" (NR)

Art. 3º.- O Parágrafo Único do artigo 6.º da Lei n.º 925/91, passa a ter a seguinte redação:

"Parágrafo Único – A descrição de cada cargo público ou função pública, bem como a lotação funcional, será estabelecida por esta lei, na forma do anexo VII."(NR)

Art. 4º. - O Parágrafo Único do artigo 13 da Lei n.º 925/91, passa a ter a seguinte redação:

"Parágrafo Único – O servidor ocupante da função pública só fará jus aos aumentos legais de vencimentos, não gozando das demais vantagens fixadas nesta lei ou estatutos." (NR)

Art. 5º. - O artigo 16 da Lei n.º 925/91, passa a ter a seguinte redação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ

C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

"Art. 16 – Gratificação de produtividade é o valor pago aos fiscais de rendas, no desempenho de funções externas, na forma e condições definidas em lei específica." (NR)

Art. 6º. - Os incisos I e II, do artigo 19 da Lei n.º 925/91, passam a ter a seguinte redação:

- "I- jornada de trabalho nunca superior a 44 (quarenta e quatro) horas semanais;**
- II- jornada de trabalho específica, inferior a 44 (quarenta e quatro) horas, que deverá ser determinada por Lei do Executivo." (NR)**

Art. 7º. - O Anexo V, da Lei n.º 925/91, passa a ter a seguinte redação, constante do Anexo I desta lei.

Art. 8º. - É vedada a alteração de lotação funcional dos servidores, integrantes do Quadro Permanente, observando o constante do Anexo VII desta lei, salvo se houver expressa e prévia anuência do servidor ou extinção de cargo.

Parágrafo Único – Na hipótese de alteração de lotação prevista neste artigo, a municipalidade deverá garantir ao servidor, cursos de capacitação, treinamentos e aperfeiçoamento, a fim de prepará-lo para a nova função e local de trabalho.

Art. 9º. - Ficam criados os Anexos VII - (Cargos: requisitos de investidura, natureza e atribuições) e VIII – (Quadro de Lotação Funcional) à Lei n.º 925/91, que terão a redação constante dos anexos II e III, respectivamente introduzidos por desta lei.

Art. 10. - O Cargo de Professor II, tem a sua denominação transformada para o cargo de Professor de Educação Física, por força desta lei.

Art. 11. - Os servidores ocupantes do cargo de Chefe de Departamento, nos termos da legislação anterior, terão seus cargos transformados em Secretário Municipal, de acordo com cada área de atuação, por força desta lei.

Art. 12. - É garantido o direito adquirido aos servidores que já ingressaram no serviço público municipal, por concurso público, até a data de publicação desta lei, nos respectivos cargos.

Art. 13. - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o inciso XIII, do artigo 3.º e artigos 22 a 24, da Lei Municipal n.º 925/91, o Anexo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

V da Lei Municipal n.º 925/91, a Lei Municipal n.º 1.084, de 06.05.95, a Lei Municipal n.º 1.088, de 05.08.95, a Lei Municipal n.º 793/90.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Art. 14. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Santana do Jacaré, 1º. de abril de 2003.

CLÁUDIO CARDOSO CAMBRAIA
Prefeito Municipal

JOSIANE DE FÁTIMA FREIRE
Secretária



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I (Projeto de Lei nº. 1347/2003)

ALTERA O ANEXO V DA LEI Nº. 925/91

QUADRO COMISSIONADO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO
Secretário Municipal	08	(*)
Chefe de Gabinete	01	Símbolo 15
Assessor Jurídico	01	Símbolo 15
Secretária do Prefeito	01	Símbolo 11
Motorista do Prefeito	01	Símbolo 07
Chefe de Divisão	24	Símbolo 11
Chefe de Setor	12	Símbolo 07

(*) subsídios fixados por lei municipal (subsídios do Prefeito, Vice e Secretários)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II (Projeto de Lei nº. 1347/2003)

CRIA O ANEXO VII À LEI 925/91 – CARGOS: Requisitos de investidura, natureza e atribuições

CARGO	REQUISITOS INVESTIDURA ESCOLARID.	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ATRIBUIÇÕES
AGENTE ADMINISTRATIVO	SUPERIOR COMPLETO	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;- Executar trabalhos de digitação relativos a expedientes diversos;- Preencher requisições e outros formulários e impressos;- Classificar, protocolar e arquivar documentos observando a técnica;- Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos, bem como sua publicação;- Examinar processos e dar pareceres de media complexidade, interpretando normas e regulamentos relacionados com o Setor de Trabalho;- Minutar ofícios, cartas, memorandos internos de interesse do órgão a que estiver lotado;- Fazer e conferir cálculos de maior complexidade;- Responsável pelas rotinas na área de recursos humanos- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
AGENTE FISCAL	2.º GRAU COMPLETO	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas ligada a arrecadação de tributos municipais;- Executar tarefas de fiscalização das posturas municipais;- Fiscalizar obras municipais, verificando a legislação municipal;- Expedir auto de infração e multas;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
ALMOXARIFE	2.º GRAU COMPLETO	40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas de almoxarifado;- Conferir e assinar notas de entrega e outros documentos relativos ao recebimento e entrega de materiais;- Vistoriar o material recebido e providenciar sua guarda em lugar adequado;- Registrar a entrada e a saída de material do estoque e de aplicação direta;- Distribuir, mediante requisição, o material



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ

C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

			<p>estocado;</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no levantamento ou inventário de material estocado;- Calcular o consumo de material para efeito de previsão de estoque;- Organizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação adequada;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
ASSESSOR JURÍDICO	CURSO SUPERIOR DE DIREITO, COM REGISTRO NA OAB	30 h	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o Prefeito em juízo ou fora dele, prestando serviços diversos, tais como: elaboração de contratos em que o Município for parte interessada;- Representar o Prefeito Municipal nas ações judiciais, Quando de interesse do Município;- Auxiliar o Prefeito a manter a ordem pública;- Emitir certidões por determinação do Prefeito Municipal para a prestação de informações contidas no arquivo municipal;- Prestar assistência nos processos licitatórios do Município;- Redigir projetos de lei de interesse do Município.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1º. GRAU COMPLETO	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos de digitação;- Transcrever documentos;- Operar copiadoras;- Executar tarefas de apontamento de frequência, comparecimento e horas trabalhadas;- Atender telefonemas e prestar informações ao público;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
ASSISTENTE EM TRANSPORTE	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR COMPLETO	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a investigação através de pesquisa local, sondagem e entrevista para obtenção de dados que permitam esclarecer os problemas existentes na área social e orientar o estudo, diagnóstico e tratamento dos casos;- Elaborar relatórios, históricos e fichas individuais das pessoas entrevistadas, identificando-as e posicionando-as em função de problemas e necessidades prioritárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

			<ul style="list-style-type: none">- Providenciar a internação de pessoas necessitadas em obras filantrópicas;- Colaborar com a área de saúde nos trabalhos administrativos ou projetos, quando for solicitado;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
ASSISTENTE EM COMUNICAÇÕES	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENT.	40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Carregar e descarregar caminhões;- Executar serviços de limpeza urbana, tais como capina, roçagem, pinturas, etc;- Executar serviços básicos auxiliares nas áreas de construção civil, obras em geral e ajardinamentos;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
BIBLIOTECÁRIO	SUPERIOR COMPLETO Registro no CRB	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, orientar e controlar o trabalho de auxiliares de biblioteca;- Classificar, registrar, catalogar e indexar livros, periódicos e publicações diversas;- Sugerir, indicar e orientar os leitores na escolha ou na procura de obras;- Organizar e manter atualizados arquivos e fichários da biblioteca;- Coletar, apurar e selecionar dados para a elaboração de Quadros demonstrativos e inventários;- Controlar as entradas e saídas de livros, revistas, reservas de livros e cadastro de leitores;- Selecionar bibliografias e solicitar a aquisição dos livros indicados;- Promover a divulgação da biblioteca através de campanhas comunitárias;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
BIOQUÍMICA	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

CHEFE DE DIVISÃO	2º. GRAU COMPLETO	40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;- Cumprir e fazer cumprir determinações do Secretário a que estiver vinculado;- Emitir pareceres sobre assuntos da Divisão;- Elaborar relatório sobre trabalhos executados, inclusive avaliação de desempenho dos seus subordinados, mediante solicitação do Secretário;- Assessorar à chefia da Secretaria na condução do mesmo;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
CHEFE DE GABINETE	CURSO SUPERIOR	30 h	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoramento direto ao Prefeito, bem como orientar, coordenar e fiscalizar todas as Secretarias da Administração Pública.
CHEFE DE SETOR	1º. GRAU COMPLETO	40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, orientar e controlar o trabalho da área;- Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados quando solicitado inclusive sobre o desempenho de seus funcionários;- Cumprir e fazer cumprir as determinações da Chefia de Divisão que estiver subordinado;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
CONTADOR	SUPERIOR COMPLETO Registro no CRC	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Planejar o sistema de registros e operações, atendimento às necessidades administrativas e às exigências legais;- Supervisionar o sistema de contabilidade informatizado;- Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e propondo soluções;- Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;- Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações;- Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;- Emitir os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas, dentro dos prazos estipulados/- Executar outras atividades ao nível de suas atribuições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ

C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

COORDENADOR PEDAGÓGICO	SUPERIOR COMPLETO	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, conduzir e avaliar o processo de ensino-aprendizagem nas Unidades Escolares, assistindo ao corpo docente e discente;- Assistir às famílias dos alunos promovendo a integração escola-comunidade, permitindo um ajustamento adequado do aluno ao processo de aprendizagem;- Promover a atualização dos professores através de cursos de treinamento, seminários, ciclos de estudos, orientação individual e aulas de demonstrações, incentivando-os a concientizar-se da tarefa de educar;- Atualizar-se com as normas educacionais em vigor referentes ao aspecto didático-pedagógico cumprindo-as e fazendo com que sejam cumpridas;- Reunir-se periodicamente com as direções das Escolas e da Secretaria para dar ciência, discutir e receber instruções sobre trabalhos de supervisão realizados e a realizar.- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
DENTISTA	SUPERIOR COMPLETO Registro no CRO	20 h.	<ul style="list-style-type: none">- Fazer anamnese, anotando o nome dos clientes e os serviços executados em livro de registro;- Realizar exames dos dentes e bocas de pacientes para efeito de diagnóstico;- Fazer restaurações de diversos tipos, extração e outros tratamentos com alveolotomias, suturas, incisão de abscesso e avulsão de tártaros;- Aplicar fluor, anestésias locais, regionais e tronculares;- Efetuar cirurgia, retirar pontos e administrar curativos;- Prescrever medicamentos, quando necessários;- Tirar e interpretar radiografias;- Instruir clientes os cuidados de higiene bucal, dar-lhes outras indicações relativas a profilaxia e aos cuidados pré e pós-operatórios;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
ENFERMEIRO	SUPERIOR COMPLETO Registro do COREN	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Identificar as necessidades de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

			<ul style="list-style-type: none">- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;- Prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal de pacientes;- Aplicação de tratamentos diversos de acordo com os seus conhecimentos técnicos e orientação médica;- Execução de tarefas complementares ao tratamento médico especializado;- Fazer curativos, imobilizações e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência;- Fazer previsão de pessoal e materiais necessários às atividades;- Controlar equipamentos e materiais de serviço para assegurar o desempenho adequado do pessoal;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
ENGENHEIRO	SUPERIOR COMPLETO	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município.- coordenar e implantar no Município hortas comunitárias.- Incentivar o plantio de hortas pelos moradores do Município e nas escolas , prestando assistência aos mesmos.
FARMACÉUTICA	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002
FISCAL SANITÁRIO	1º. GRAU COMPLETO	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Realizar a fiscalização sanitária de mercados, feiras, matadouros, abatedouros, açougues e outros estabelecimentos comerciais;- Fiscalizar as condições de higiene relativas à comercialização de gêneros alimentícios em bares, restaurantes, lanchonetes e congêneres;- Exercer a vigilância sobre o meio ambiente, no que diz respeito a foco de agentes que possam transmitir doenças (depósitos, água, processos de carbonização, criação de animais, processos produtivos);- Autuar, notificar, intimar e multar dentro da sua competência que lhe é conferida pela legislação;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

			Administrativa e da natureza do trabalho.
FISIOTERAPEUTA	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002
MÉDICO	SUPERIOR COMPLETO Registro no CRM	10 h.	<ul style="list-style-type: none">- Realizar exames clínicos individuais, fazer diagnósticos, prescrever tratamento à pacientes, bem como realizar pequenas cirurgias;- Requisitar exames de laboratórios e radiografias;- Emitir guias de internação e fazer triagem de pacientes encaminhando-os à clínicas especializadas se assim se fizerem necessário;- Atender servidores interessados em licenças ou abonos de faltas para tratamento de saúde, ou afastamento;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
MOTORISTA	1º. GRAU COMPLETO com Habilitação Cat. "E"	40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Conduzir veículos de passageiros e de carga dentro e fora do Município;- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização;- Preencher ficha para controle de quilometragem percorrida, consumo de combustível, lubrificantes e entrega de cargas;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
MOTORISTA DO PREFEITO	1º. GRAU COMPLETO Habilitação cat. "B"	40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Conduzir veículos de passageiros dentro e fora do município, com prudência e perícias, conduzindo o Prefeito e outras pessoas;- Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos sob sua responsabilidade e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização;- Preencher ficha para controle de quilometragem percorrida, consumo de combustível, lubrificantes, manutenção, conservação e reparos nos veículos sob sua responsabilidade;- Entregar expedientes, documentos e outros sempre que solicitado;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
NUTRICIONISTA	Já definido pela Lei Municipal	Já definido pela Lei	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	1335/2002	Municipal 1335/2002	
OPERADOR DE MÁQUINAS	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002
PEDAGOGA	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002
PEDREIRO	4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENT.	40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos de alvenaria na construção e reforma de prédios públicos, redes de esgoto sanitários e pluvial e outras obras similares;- Marcar terrenos para abertura de alicerces e levantamentos de paredes e verificar medidas para preservar o nivelamento e a verticabilidade da construção;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	SUPERIOR COMPLETO	24 h.	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e ministrar aulas de educação física, conforme programa de ensino vigente;- Propiciar a prática de atividades físicas aos alunos da rede municipal de ensino;- Cooperar no preparo e execução de programas de festividades e comemorações cívico-sociais;- Difundir a prática das várias modalidades de esportes no ensino fundamental;- Manter-se atualizado com as inovações do processo educacional participando de ciclos de estudos, semanas pedagógicas e cursos de capacitação continuada;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
PROFESSOR I Primeiras quatro séries do Fundamental	Exigida pela Legislação Federal – LDB	24 h.	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e ministrar aulas das disciplinas constantes do programa de ensino fundamental e pré-escolar;- Avaliar o aproveitamento dos alunos (aprendizagem) de acordo com as normas regimentais, previstas para o ensino;- Promover a integração escola-comunidade através de contatos e cooperação com as famílias de alunos;- Participar periodicamente de reuniões administrativas e pedagógicas para discussão e solução de problemas relacionados a estas áreas, inclusive outras atividades extra-classes;- Manter-se atualizado com as inovações do processo educacional participando de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ

C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

			<p>ciclos de estudos, semanas pedagógicas e cursos de capacitação continuada;</p> <ul style="list-style-type: none">- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
PSICÓLOGA	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002	Já definido pela Lei Municipal 1335/2002
REDATOR DE ATAS	2º GRAU COMPLETO	40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Redigir atas, expedientes e documentos circunstanciados;- Organização de arquivos, etc.- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
SECRETÁRIA DO PREFEITO	SUPERIOR COMPLETO	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Secretariar o gabinete e outras unidades administrativas a ele interligados no que se refere a contratos internos e externos para tratar de assuntos relacionados à Prefeitura e ao Município;- Redigir informações de rotina e atender partes encaminhando pessoas quando assim se fizer necessário;- Realizar trabalhos de preparo, escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;- Digitar e conferir documentos, relatórios, levantamentos e outros expedientes;- Atender e encaminhar papéis e processos fazendo o controle de sua movimentação;- Redigir atas de reuniões;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
SERVENTE ESCOLAR	ALFABETIZ.	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Atuar nas unidades escolares, no preparo de merendas, conservação e limpeza;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
TELEFONISTA	2º. GRAU COMPLETO	40 h.	<ul style="list-style-type: none">- Operar permanentemente o sistema de telefonia, no atendimento de chamadas telefônicas;- Controlar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbanos entre o solicitante e o destinatário;- Registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

			<p>manutenção;</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrar chamadas;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.
TESOUREIRO	2º. GRAU COMPLETO	30 h.	<ul style="list-style-type: none">- Registro de receita e despesa da municipalidade;- Movimentação de saldos bancários;- Conciliação bancária;- Recolhimento de tributos municipais e envio para a contabilidade;- Expedição de alvarás e licenças;- Controle financeiro da municipalidade;- Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ

C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III (Projeto de Lei nº. 1347/2003)

CRIA O ANEXO VIII À LEI MUNICIPAL Nº. 925/91

QUADRO DE LOTAÇÃO FUNCIONAL

CARGO	GRUPO DE ATIVIDADES	LOTAÇÃO FUNCIONAL
Agente Administrativo	Administrativas/ Financeiras	Órgãos internos da Secretaria de Administração e Secretaria de Fazenda
Agente Fiscal	Fiscalização	Órgãos da Secretaria de Obras e Secretaria da Fazenda
Almoxarife	Administrativas	Órgãos da Secretaria de Administração e Secretaria de Fazenda
Assistente Administrativo	Administrativas/ Financeiras/ Operacionais/ Saúde	Órgãos internos da Secretaria de Administração e Secretaria de Fazenda, Secretaria de Obras e Secretaria de Saúde
Assistente de Transporte	Transportes/ Administrativas	Órgãos da Secretaria de Administração
Assistente Social	Assistência Social	Órgãos da Secretaria de Saúde e Secretaria de Assistência, da Criança e do Adolescente
Assistente em Comunicações	Administrativas	Órgãos da Secretaria de Administração
Auxiliar de Enfermagem	Saúde	Órgãos da Secretaria de Saúde
Auxiliar de Serviços Operacionais	Operacionais	Órgãos da Secretaria de Obras e Secretaria de Agricultura, Abastec. e Meio Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ
C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

		de Saúde
Motorista	Transporte	Órgãos da Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Obras
Nutricionista	Saúde	Órgãos da Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação
Operador de Máquinas	Operacionais	Órgãos da Secretaria de Administração e Secretaria de Obras
Pedagogo	Educação	Órgãos da Secretaria de Educação
Pedreiro	Operacionais	Órgãos da Secretaria de Obras
Professor de Educação Física	Educação	Escolas Municipais
Professor I	Educação	Escolas Municipais ou Conveniadas
Psicólogo	Saúde	Órgãos da Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência, da Criança e do Adolescente
Redator de Atas	Administrativas	Bibliotecas da Secretaria Municipal de Educação
Servente Escolar	Limpeza/ Cantina	Órgãos da Secretaria de Educação
Telefonista	Administrativas	Órgãos de Qualquer Secretaria
Tesoureiro	Financeiras	Órgãos da Secretaria de Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO JACARÉ

C.E.P. 37.278-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Auxiliar de Serviços Gerais	Administrativas/ Financeiras	Órgãos da Secretaria de Administração e Secretaria de Fazenda
Auxiliar de Serviços Gerais	Limpeza/ Conservação/ Cantina	Órgãos da Secretaria de Administração e Secretaria de Educação
Auxiliar de Serviços Gerais	Saúde	Órgãos da Secretaria de Saúde
Bibliotecário	Educação	Órgãos da Secretaria de Educação
Bioquímico	Saúde	Órgãos da Secretaria de Saúde
Contador	Financeiras/ Administrativas	Órgãos da Secretaria de Fazenda
Coordenador Pedagógico	Educação	Órgãos da Secretaria de Educação
Dentista	Saúde	Órgãos da Secretaria de Saúde
Enfermeiro	Saúde	Órgãos da Secretaria de Saúde
Engenheiro	Engenharia Agrônoma	Órgãos da Secretaria de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente
Farmacêutico	Saúde	Órgãos da Secretaria de Saúde
Fiscal Sanitário	Fiscalização	Órgãos da Secretaria de Saúde
Fisioterapeuta	Saúde	Órgãos da Secretaria de Saúde
Médico	Saúde	Órgãos da Secretaria