

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

LEI COMPLEMENTAR N. ° 029/2011

DISPÕE SOBRE O PLANO DE  
CARGOS, CARREIRAS E  
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES  
MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO DO  
RIO PRETO - MG.

O Povo do Município de São Gonçalo do Rio Preto, por seus representantes, aprovou e eu Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Rio Preto.

§ 1º - O Servidor Público, para os efeitos desta Lei, é o ocupante de cargo público, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal de São Gonçalo do Rio Preto;

§ 2º - A atividade administrativa permanente é exercida na Administração Direta ou Indireta do Município por servidor ocupante de cargo publico;

§ 3º - Os cargos públicos são de provimento efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ou de confiança, providos em comissão;

§ 4º - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração, podendo ser de recrutamento amplo ou limitado, na forma no Anexo I, e seguinte:

I - o provimento do cargo de recrutamento amplo far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre pessoas de comprovada idoneidade, qualificação e experiência;

II - o provimento de cargo de recrutamento limitado, far-se-á por livre escolha do Prefeito do Município, entre ocupantes dos cargos de provimento efetivo;

III - em qualquer modalidade de recrutamento deverão ser atendidos os requisitos constantes da especificação.

§ 5º - As classes de cargos públicos de provimento efetivo distribuem-se por grau de escolaridade, na forma do Anexo II, e os de recrutamento amplo em grupos, na forma do Anexo I.

**CAPÍTULO II**  
**DO SISTEMA DE CARREIRAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

Art. 2º - Os cargos públicos de provimento efetivo formam classes e organizam-se em carreiras.

Parágrafo Único - O sistema de carreira visa a assegurar ao servidor público, ocupante de cargo público em caráter efetivo, movimentação, sob requisitos de mérito objetivamente apurado, e tempo de serviço, nas escalas de padrões de vencimento dos diversos níveis de classe a que pertence o mencionado cargo.

Art. 3º - Terão a mesma denominação e vencimento em cada Poder Municipal, ou nos Poderes, confrontados entre si, as classes de cargos cujas atribuições sejam as mesmas ou assemelhadas.

Art. 4º - O Anexo II contém:

- I - os grupos de atividades administrativas ou de especialização profissional pelas quais se distribuem as classes de cargos;
- II - o grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- III - o número de cargos existentes na Administração e seu código;
- IV - os símbolos e padrões de vencimento com base no Anexo III;

§1º - A escolaridade informada no Anexo II tem o seguinte significado:

- I - nível superior - NS;
- II - nível médio - NM;
- III - nível fundamental - NF;
- IV - nível elementar - NE.

§ 2º - Cada classe de cargos de provimento efetivo é identificada por determinado símbolo, que se desenvolve em três níveis de vencimentos:

- I - nível I - o inicial;
- II - nível II - o intermediário;
- III - nível III - o final.

§ 3º - A cada nível de vencimento, na classe, correspondem atribuições de determinado grau de complexidade e responsabilidade.

§ 4º - Os níveis de vencimento de cada classe de cargos de provimento efetivo desenvolvem-se em padrões de vencimento, do seguinte modo:

- I - nível I, em oito padrões;
- II - nível II, em quatro padrões;
- III - nível III, em três padrões.

§ 5º - O padrão inicial do nível I identifica o vencimento base do cargo.

§ 6º - O ingresso na carreira dar-se-á no padrão inicial do nível I da classe.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

§ 7º - No caso de provimento em comissão, ao símbolo da respectiva classe corresponde a padrão único de vencimento - Anexo I, e são correspondente a estrutura básica da Prefeitura Municipal.

Art. 5º - A cada classe corresponde uma carreira.

Parágrafo Único - As carreiras, no Poder Executivo, são as constantes do Anexo II, que constitui parte integrante desta Lei.

Art. 6º - O desenvolvimento do servidor, na carreira, se dará por meio de progressão e promoção.

**CAPÍTULO III**  
**DA PROGRESSÃO**

Art. 7º - Progressão é a passagem do servidor, titular do cargo em caráter efetivo, ao padrão de vencimento subsequente da carreira.

Parágrafo Único - Cada progressão corresponderá a 2% (dois por cento), calculado sobre o vencimento básico.

Art. 8º - Para obter direito a progressão, nos termos deste artigo anterior, observando o regulamento, deverá o servidor:

- I - cumprir, no padrão de vencimento, o interstício de 02 (dois) anos de efetivo exercício;
- II - alcançar conceito favorável de desempenho funcional, no período de interstício.

§ 1º - O conceito de desempenho a que se refere o inciso II deste artigo será apurado durante os meses de janeiro e julho de cada ano, abrangendo os servidores que, até o último dia do semestre imediatamente anterior, tenha completado o interstício mencionado no inciso I, contado a partir do ingresso na classe ou do último posicionamento em padrão de vencimento.

§ 2º - A contagem o interstício estabelecido no inciso I, deste artigo, interrompe-se por 60 (sessenta) dias, no caso de o servidor ser destituído de chefia, ou a razão de trinta dias, por dia de suspensão, ou ainda, nos casos de afastamento não considerado efetivo exercício, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 3º - O ocupante do cargo em comissão somente poderá concorrer a progressão no cargo de que seja titular, em caráter efetivo.

Art. 9º - O conceito funcional do servidor, para o efeito de avaliação de desempenho, será considerado favorável se, no período do interstício:

- I - alcançar 80 % (oitenta por cento), no mínimo, do número máximo de pontos adotados no sistema de avaliação;
- II - tiver participado, com aproveitamento, de curso ou cursos de treinamento com duração mínima fixada em regulamento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

Art. 10 - O acréscimo de vencimentos, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício, desde que tenha obtido, ainda, no período, conceito funcional favorável, conforme dispõem os itens I e II e parágrafos do artigo 8º desta Lei.

**CAPÍTULO IV  
DA PROMOÇÃO**

Art. 11 - Promoção é a passagem do servidor, titular de cargo em caráter efetivo, ao nível subsequente, na carreira.

§ 1º - Para efeito de composição da respectiva carreira, os cargos de cada classe serão distribuídos por seus três níveis de vencimento, segundo critério estabelecido em regulamento.

§ 2º - Cada promoção corresponderá a 2% (dois por cento), calculado sobre o padrão de vencimento básico do quadro.

Art. 12 - Para adquirir direito a promoção, devera o servidor:

I - contar, no nível I da carreira, até o último dia do semestre anterior, 8 (oito) anos, no mínimo de efetivo exercício, e, no nível intermediário, 4 (quatro) anos no mínimo, de efetivo exercício;

II - ser aprovado em seleção competitiva interna - concurso público interno - observando o regulamento, com base em prova ou provas relacionadas com as atribuições da classe.

§ 1º - As provas a que se refere o inciso II deste artigo poderão ser através de testes de aptidão, compostas por questões de associações de idéias, a partir de imagens propostas, no caso de cargo de nível elementar.

§ 2º - Em qualquer caso, a seleção competitiva será precedida de curso de treinamento, nos termos do regulamento.

§ 3º - A implantação das regras de promoção será feita em épocas previstas no regulamento.

§ 4º - Efetivada a promoção, prossegue, no novo nível, para efeito de progressão, a contagem de tempo de serviço, a partir da obtenção do último padrão de vencimento, no nível anterior.

§ 5º - Ocorrendo empate, na apuração da classificação para promoção, dar-se-a o desempate, em favor do candidato:

I - de melhor nível de escolaridade;

II - de mais tempo de efetivo exercício no Município.

Art. 13 - A duração do trabalho normal do servidor público, estabelecido em lei ou regulamento, não poderá exceder a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Parágrafo Único - A duração da jornada de trabalho e o horário de expediente serão estabelecidos por Decreto.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

Art. 14 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário, mediante autorização do Prefeito, para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, podendo ser prorrogado por igual período, diante de situações inadiáveis cuja inexecução possa acarretar prejuízos irreparáveis.

§ 2º - O adicional por serviço extraordinário não integra a remuneração, nem serve de base de cálculo para nenhum efeito, salvo nos casos de expediente em regime de plantão.

§ 3º - No expediente em regime de plantão poderá ocorrer a prorrogação ou redução da carga horária de jornada de trabalho.

§ 4º - A prorrogação ou redução da jornada de trabalho terá como base de cálculo o vencimento correspondente a uma jornada normal de trabalho.

Art. 15 - O servidor poderá receber, além das previstas nesta Lei, outras vantagens pecuniárias estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos.

Art. 16 - A vantagem pecuniária devida ao servidor terá seu valor atualizado de acordo com a remuneração ou vencimento em vigor no mês do pagamento, salvo quando o atraso decorrer de ato ou fato imputável ao próprio servidor.

Art. 17 - O servidor investido em cargo de direção ou chefia poderá ter substituto indicado na forma do regulamento.

Parágrafo Único - O substituto fará jus a remuneração atribuída ao cargo em que se der a substituição.

Art. 18 - O ocupante de cargo de provimento em comissão, de que trata o § 7º do artigo 4º desta Lei, poderá optar pelo vencimento básico do seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo em comissão. /

Art. 19 - Nenhum servidor poderá perceber mensalmente, pelo exercício do cargo, vencimento inferior ao salário mínimo vigente no País, observada a jornada normal de trabalho.

Art. 20 - O valor da maior remuneração paga ao servidor municipal, não poderá exceder ao subsídio mensal em espécie do Prefeito Municipal.

Art. 21 - Fica estabelecido o dia 1º de maio de cada ano, como data base para concessão de reajuste geral de vencimento, desde que haja disponibilidade de caixa, atendidas as exigências constitucionais e infraconstitucionais.

**TÍTULO II**  
**DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS**

**CAPÍTULO I**  
**DA CONTRATAÇÃO DE CARÁTER EXCEPCIONAL**

Art. 22 - Para atender a necessidade de excepcional interesse público, poderá haver, em todas as áreas da Administração, mediante autorização do Prefeito contratação de pessoal por prazo determinado, sob a forma de contrato de direito administrativo, caso em que o contratado não será considerado servidor público. ✕ ✕

Parágrafo Único - O contrato firmado com base neste artigo somente gera efeitos a partir da sua publicação no órgão oficial, sob a forma de extrato, especificando-se as partes contratantes, objeto, prazo, regime de execução, preço, condições de pagamento, critérios de reajuste, quando for o caso, e dotação orçamentária a ser utilizada.

Art. 23 - Consideram-se de necessidade excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I - combater surtos epidêmicos;
- II - fazer recenseamento;
- III - atender a situação de calamidade pública;
- IV - permitir a execução de serviços técnicos por profissional ou empresa de notória especialização, inclusive estrangeiro;
- V - suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante, possam gerar situações de calamidade ou prejuízo ao cidadão, em áreas ou setores específicos da Administração Pública Municipal, bem como a substituição imediata de Professor;
- VI - suprir necessidades excepcionais, transitórias e inadiáveis que, por sua natureza e interesse público relevante, possam gerar situações de calamidade ou prejuízo ao cidadão, na área de saúde.

§ 1º - as contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

- I - nas hipóteses dos incisos I, II e III, ate doze meses, prorrogável por igual período;
- II - nas hipóteses do inciso IV, ate quarenta e oito meses;
- III - nas hipóteses do inciso V, ate vinte e quatro meses, prorrogável por ate igual período.

§ 2º - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma deste artigo, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade civil da autoridade contratante.

§ 3º - Na hipótese do inciso IV do artigo, quando os serviços técnicos forem essenciais para a concretização de projetos especiais de pesquisa científica ou desenvolvimento técnico-administrativo especializado, o prazo da contratação poderá ser de ate 4 (quatro) anos.

Art. 24 - Nas contratações por tempo determinado, serão observados os padrões de vencimento do plano de cargos, vencimentos e carreiras do órgão ou contratante, exceto na hipótese do inciso IV e V do artigo anterior, quando serão observados os valores do mercado de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

Art. 25 - Para o desempenho de atividades auxiliares, em todas as áreas da Administração, poderá o Município admitir estagiários, por prazo de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, mediante convênio com instituições educacionais.

§1º - Os estagiários deverão estar matriculados em escolas oficiais ou reconhecidas pelo governo.  
§ 2º - Os estudantes de nível médio poderão estar cursando qualquer ano, sendo que os estudantes de nível superior deverão estar matriculados e cursando um dos 3 (três) últimos anos do respectivo curso.

Art. 26 - Ficam criados 20 (vinte) vagas para a admissão de estagiários, sendo 10 (dez) destinados a estudantes de ensino médio e 10 (dez) destinados a estudantes de nível superior.

Art. 27 - O exercício das funções dos estagiários deve guardar correlação entre a área de estudo e as atividades próprias das unidades administrativas de designação.

Art. 28 - Os estagiários serão indicados pelas instituições educacionais e poderão ser submetidas a teste seletivo, a ser aplicado pela Secretaria Municipal de Administração.

Art. 29 - A jornada de trabalho para o desempenho das atividades auxiliares será de 4 (quatro) horas, sendo que o horário de expediente será acertado entre o estagiário e a administração, observada a compatibilidade com o horário escolar.

Art. 30 - A administração municipal poderá conceder aos estagiários auxílio financeiro, a título de bolsa complementar educacional.

Parágrafo Único - O auxílio financeiro, calculado sobre o menor vencimento pago pela municipalidade, a título de bolsa complementar educacional será:

- I - estagiário de ensino de nível superior, 100% (cem por cento);
- II - estagiário de ensino de nível médio, 80% (oitenta por cento).

Art. 31 - São requisitos para a investidura na função de estagiário:

- I - declaração de disponibilidade de horário e opção de turno;
- II - documentação comprobatória de regularidade escolar - atestado de matrícula e frequência - com indicação do ano e período do respectivo curso;
- III - documento relativo a qualificação pessoal.

Art. 32 - Aplicam-se aos estagiários, durante o período de estágio, os deveres, proibições e normas disciplinares a que estão sujeitos os servidores públicos municipais.

Art. 33 - A admissão do estagiário será firmada por Termo de Compromisso de Estágio, com a interveniência da escola, e não caracteriza vínculo empregatício com o Município na definição da Lei Federal n.º 6.494/77, com redação dada pela Lei n.º 8.859/94

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

Art. 34 - O estagiário poderá ser dispensado a qualquer tempo por ato do Prefeito Municipal, a pedido, ou mediante representação motivada do Secretário Municipal onde estiver o exercício.

Art. 35 - Ao término do estágio, será expedido certificado pelo Prefeito Municipal, quanto ao período, desempenho e assiduidade do estagiário.

**TÍTULO III**  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITORIAS E FINAIS**

Art. 36 - O enquadramento do atual ocupante de cargo efetivo na sistemática instituída nesta Lei, dar-se-a em cargo efetivo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente, conforme Anexo IV, no padrão inicial do cargo.

Art. 37 - A atual remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao símbolo em que ele se enquadre neste plano.

§ 1º - Caso o atual vencimento do servidor ultrapasse o valor estabelecido na Tabela deste plano perceberá ele a diferença a título de Vantagem Pessoal – VP.

§ 2º - Sobre a vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior, incidirão os mesmos índices quando de reajustes gerais de vencimentos.

Art. 38 - A movimentação do servidor, a título de promoção, se dara com o respectivo cargo, até que se alcance a composição da respectiva carreira, nos termos do artigo 11, mediante distribuição dos cargos pelos níveis da respectiva carreira.

Art. 39 - Ao servidor público constitucionalmente estável (art. 19, do ADCT/88), será atribuído o valor de 20 (vinte) pontos, a Título de Estabilidade, que se somarão aqueles obtidos na prova, para efeito de aprovação.

§ 1º - O servidor estável somente poderá concorrer para o cargo correspondente a função pública em que se deu a sua estabilidade em 1988.

§ 2º - Será considerado aprovado o candidato estável que alcançar, no somatório de notas de provas e títulos, o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, ficando dispensado da classificação geral.

Art. 40 - Integram a presente Lei os seguintes Anexos:

- I – Anexo I – Quadro de Provimento em Comissão;
- II – Anexo II – Quadro de Provimento Efetivo;
- III – Anexo III – Tabelas de Vencimentos;
- IV – Anexo IV – Correlação de Cargos;
- V – Anexo V – Descrição das Atribuições do Cargo;
- VI – Anexo VI – Boletim de Avaliação Funcional.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

Art. 41 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente Lei, correrão a conta de dotações próprias do Orçamento.

Art. 42 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar n. ° 004/2005 e suas alterações.

São Gonçalo do Rio Preto, 24 de fevereiro de 2011.

  
Ricardo Rodolfo Rocha  
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
 RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
 CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGOS DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLOS DE VENCIMENTO	MODALIDADES DE RECRUTAMENTO
<b>1 - GRUPO DE DIREÇÃO - ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DS/AS</b>				
Secretario Municipal	DS - 01	11	SUBSIDIO	Amplo
Assessor Chefe de Gabinete	DS - 02	01	CPC - 1	Amplo
Assessor de Planejamento e Políticas Públicas	DS - 03	01	CPC - 1	Amplo
<b>2 - GRUPO DE ASSESSORAMENTO - AS</b>				
Assessor Chefe de Controle Interno	AS - 01	01	CPC - 1	Amplo
Assessor Jurídico	AS - 02	01	CPC - 1	Amplo
Assessor de Comunicação	AS - 03	01	CPC - 4	Amplo
Superintendência	AS - 04	11	CPC - 2	Amplo
<b>3 - GRUPO DE CHEFIA - CH</b>				
Chefe de Divisão	CH - 01	27	CPC - 3	Amplo
Chefe da Unidade Assistente Social	CH - 02	01	CPC - 3	Amplo
<b>4 - GRUPO DE EXECUÇÃO - EX</b>				
Secretária Executiva	EX - 01	01	CPC - 4	Amplo
Assessor do Transporte do Gabinete	EX - 02	01	CPC - 4	Amplo
Coordenador	EX - 03	03	CPC - 5	Limitado
Encarregado de Turma	EX - 04	06	CPC - 6	Limitado
Assistente Administrativo	EX - 05	01	CPC - 4	Amplo
Fiscal Geral	EX - 06	01	CPC - 4	Amplo
<b>5 - GRUPO DE MONITORAMENTO E COORDENAÇÃO - CD</b>				
Coordenação de Creche	CD - 01	01	CPC - 5	Limitado
Coordenador Pedagógico	CD - 02	01	CPC - 5	Limitado
Coordenador Educacional	CD - 03	01	CPC - 5	Limitado
<b>TOTAL</b>	-	71	-	-

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
 RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
 CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

ANEXO II

**QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**I - GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	N.º DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
ENGENHEIRO	NS - 01	01	P.	P. 82 a P. 89	P. 90 a P. 93	P. 94 a P. 96
MÉDICO VETERINÁRIO	NS - 02	01	P.	P. 82 a P. 89	P. 90 a P. 93	P. 94 a P. 96
ASSISTENTE SOCIAL	NS - 03	02	P.	P. 67 a P. 74	P. 75 a P. 78	P. 79 a P. 81
CONTADOR	NS-04	01	P.	P.100 a P.107	P.108 a P.111	P.112 a P.114
<b>TOTAL</b>		05				

**II - GRUPO DE NÍVEL MEDIO DE ESCOLARIDADE - NM**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	N.º DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	NM - 01	04	P.	P. 94 a P. 101	P. 102 a P. 105	P. 106 a P. 108
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	NM - 02	03	P.	P. 94 a P. 101	P. 102 a P. 105	P. 106 a P. 108
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	NM - 03	01	P.	P. 62 a P. 69	P. 70 a P. 73	P. 74 a P. 76
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	NM - 04	01	p	P. 62 a P. 69	P. 70 a P. 73	P. 74 a P. 76
<b>TOTAL</b>		09				

**III - GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	N.º DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	NF - 01	15	P.	P. 36 a P. 43	P. 44 a P. 47	P. 48 a P. 50
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	NF - 02	03	P.	P. 23 a P. 30	P. 31 a P. 34	P. 35 a P. 37
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	NF - 03	03	P.	P. 23 a P. 30	P. 31 a P. 34	P. 35 a P. 37
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	NF - 04	02	P.	P. 23 a P. 30	P. 31 a P. 34	P. 35 a P. 37
ALMOXARIFE	NF - 05	02	P.	P. 62 a P. 69	P. 70 a P. 73	P. 74 a P. 76
FISCAL MUNICIPAL	NF - 06	03	P.	P. 62 a P. 69	P. 70 a P. 73	P. 74 a P. 76
<b>TOTAL</b>		28				

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
 RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
 CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

**IV - GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	CÓDIGO DE CLASSE	N.º DE CARGOS	SIMB. DE VENC.	PADRÕES DE VENCIMENTO		
				NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III
GARI x	NE - 01	30	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
OPERÁRIO x	NE - 02	50	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
COVEIRO x	NE - 03	04	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
AUXILIAR DE SERV. GERAIS x	NE - 04	44	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
SERVENTE ESCOLAR c	NE - 05	25	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
SERVENTE DE OBRAS x	NE - 06	20	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
VIGIA x	NE - 07	12	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
PINTOR x	NE - 08	02	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
BOMBEIRO HIDRAULICO x	NE - 09	04	P.	P. 31 a P. 38	P. 39 a P. 41	P. 42 a P. 44
CARPINTEIRO c	NE - 10	02	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
MARCENEIRO x	NE - 11	02	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
ARMADOR x	NE - 12	02	P.	P. 22 a P. 29	P. 30 a P. 33	P. 34 a P. 36
MOTORISTA c	NE - 13	32	P.	P. 36 a P. 43	P. 44 a P. 47	P. 48 a P. 50
OPERADOR DE MAQ. LEVES c	NE - 14	04	P.	P. 36 a P. 43	P. 44 a P. 47	P. 48 a P. 50
OPERADOR DE MAQ. PESADAS c	NE - 15	04	P.	P. 36 a P. 43	P. 44 a P. 47	P. 48 a P. 50
PEDREIRO c	NE - 16	15	P.	P. 36 a P. 43	P. 44 a P. 47	P. 48 a P. 50
ELETRICISTA c	NE - 17	02	P.	P. 36 a P. 43	P. 44 a P. 47	P. 48 a P. 50
MECÂNICO DE MAQUINAS	NE - 18	03	P.	P. 59 a P. 66	P. 67 a P. 70	P. 71 a P. 73
<b>TOTAL</b>		<b>257</b>				

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
SIMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MESNSAL EM R\$
CPC - 01	1.600,00
CPC - 02	1.100,00
CPC - 03	695,00
CPC - 04	590,00
CPC - 05	585,00
CPC - 06	585,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
 RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
 CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – NIVEIS DE ESCOLARIDADE MÉDIO E FUNDAMENTAL A LETRA 'P' SIGNIFICA PADRÃO			
SIMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$	SIMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM R\$
P. 01	355,71	P. 40	769,67
P. 02	362,83	P. 41	785,07
P. 03	370,08	P. 42	800,76
P. 04	377,48	P. 43	816,77
P. 05	385,02	P. 44	833,10
P. 06	392,72	P. 45	849,75
P. 07	400,57	P. 46	866,75
P. 08	408,57	P. 47	884,08
P. 09	416,73	P. 48	901,76
P. 10	425,07	P. 49	919,79
P. 11	433,55	P. 50	938,18
P. 12	442,22	P. 51	956,94
P. 13	451,06	P. 52	976,08
P. 14	460,07	P. 53	995,59
P. 15	469,26	P. 54	1.015,50
P. 16	478,65	P. 55	1.035,80
P. 17	488,21	P. 56	1.056,52
P. 18	497,98	P. 57	1.077,64
P. 19	507,92	P. 58	1.099,19
P. 20	518,07	P. 59	1.121,17
P. 21	528,42	P. 60	1.143,59
P. 22	538,98	P. 61	1.166,45
P. 23	549,80	P. 62	1.189,78
P. 24	560,75	P. 63	1.213,56
P. 25	571,95	P. 64	1.237,83
P. 26	583,39	P. 65	1.262,58
P. 27	595,05	P. 66	1.287,83
P. 28	606,95	P. 67	1.313,58
P. 29	619,08	P. 68	1.339,84
P. 30	631,45	P. 69	1.366,63
P. 31	644,09	P. 70	1.393,97
P. 32	656,96	P. 71	1.421,84
P. 33	670,10	P. 72	1.450,28
P. 34	683,50	P. 73	1.479,27
P. 35	697,15	P. 74	1.508,86
P. 36	711,09	P. 75	1.539,03
P. 37	725,31	P. 76	1.569,82
P. 38	739,81	P. 77	1.601,20
P. 39	754,59	P. 78	1.633,21

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
 RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
 CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – NIVEIS DE ESCOLARIDADE MÉDIO E FUNDAMENTAL A LETRA 'P' SIGNIFICA PADRÃO			
SIMBOLOS DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM RS	SIMBOLO DE VENCIMENTO	VENCIMENTO MENSAL EM RS
P. 79	1.665,87	P. 108	2.958,08
P. 80	1.699,18	P. 109	3.017,23
P. 81	1.733,15	P. 110	3.077,58
P. 82	1.767,82	P. 111	3.139,12
P. 83	1.803,16	P. 112	3.201,91
P. 84	1.839,22	P. 113	3.265,94
P. 85	1.876,00	P. 114	3.331,24
P. 86	1.913,51	P. 115	3.397,87
P. 87	1.951,77	P. 116	3.465,82
P. 88	1.990,81	P. 117	3.535,14
P. 89	2.030,62	P. 118	3.605,83
P. 90	2.071,23	P. 119	3.677,94
P. 91	2.112,65	P. 120	3.751,49
P. 92	2.154,90	P. 121	3.826,51
P. 93	2.197,98	P. 122	3.903,03
P. 94	2.241,94	P. 123	3.981,09
P. 95	2.286,77	P. 124	4.060,71
P. 96	2.332,50	P. 125	4.141,91
P. 97	2.379,14	P. 126	4.224,75
P. 98	2.426,72	P. 127	4.309,24
P. 99	2.475,26	P. 128	4.395,42
P. 100	2.524,76	P. 129	4.483,32
P. 101	2.575,25	P. 130	4.572,98
P. 102	2.626,74	P. 131	4.664,44
P. 103	2.679,27	P. 132	4.757,71
P. 104	2.732,85	P. 133	4.853,96
P. 105	2.787,50	P. 134	4.949,92
P. 106	2.843,24	P. 135	5.048,91
P. 107	2.900,09	P. 136	5.149,88

ANEXO IV

CORRELAÇÃO DE CARGOS

I - GRUPO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL	SECRETÁRIO MUNICIPAL
ASSESSOR CHEFE DE GABINETE	ASSESSOR CHEFE DE GABINETE
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS
ASSESSOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO	ASSESSOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO
ASSESSOR JURIDICO	ASSESSOR JURIDICO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA	SUPERINTENDÊNCIA
CHEFE DE DIVISÃO OU UNIDADE CORRESPONDENTE (ASSISTENCIA SOCIAL)	CHEFE DE DIVISÃO OU UNIDADE CORRESPONDENTE (ASSISTENCIA SOCIAL)
SECRETÁRIA EXECUTIVA	SECRETÁRIA EXECUTIVA
ASSESSOR DE TRANSPORTE DO GABINETE	ASSESSOR DE TRANSPORTE DO GABINETE
COORDENADOR	COORDENADOR
ENCARREGADO DE TURMA	ENCARREGADO DE TURMA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FISCAL GERAL	FISCAL GERAL
COORDENADOR DE CRECHE	COORDENADOR DE CRECHE
COORDENADOR PEDAGÓGICO	COORDENADOR PEDAGÓGICO
COORDENADOR EDUCACIONAL	COORDENADOR EDUCACIONAL

II - GRUPO DE NIVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE - NS

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
ENGENHEIRO	ENGENHEIRO
MEDICO VETERINÁRIO	MEDICO VETERINÁRIO
ASSISTENTE SOCIAL	ASSISTENTE SOCIAL
CONTADOR	CONTADOR

III - GRUPO DE NIVEL DE ESCOLARIDADE - NM

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
TÉCNICO EM AGROPECUARIA	TÉCNICO EM AGROPECUARIA
NÃO EXISTE CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
 RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
 CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

**IV - GRUPO DE NIVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE - NF**

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
ALMOXARIFE	ALMOXARIFE
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	AUXILIAR DE CONTABILIDADE
AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO	AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO
FISCAL MUNICIPAL	FISCAL MUNICIPAL

**V - GRUPO DE NIVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE - NE**

SITUAÇÃO ANTERIOR DENOMINAÇÃO	SITUAÇÃO NOVA DENOMINAÇÃO
GARI	GARI
OPERÁRIO	OPERÁRIO
COVEIRO	COVEIRO
AUXILIAR DE SERV. GERAIS	AUXILIAR DE SERV. GERAIS
SERVENTE ESCOLAR	SERVENTE ESCOLAR
SERVENTE DE OBRAS	SERVENTE DE OBRAS
VIGIA	VIGIA
PINTOR	PINTOR
BOMBEIRO HIDRAULICO	BOMBEIRO HIDRAULICO
CARPINTEIRO	CARPINTEIRO
MARCENEIRO	MARCENEIRO
ARMADOR	ARMADOR
MOTORISTA	MOTORISTA
OPERADOR DE MAQ. LEVES	OPERADOR DE MAQ. LEVES
OPERADOR DE MAQ. PESADAS	OPERADOR DE MAQ. PESADAS
PEDREIRO	PEDREIRO
ELETRICISTA	ELETRICISTA
MECÂNICO DE MAQUINAS	MECÂNICO DE MAQUINAS

**ANEXO V**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**A) PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**I - GRUPO DE DIREÇÃO SUPERIOR - CÓDIGO - DS**

**I. 01. SECRETÁRIO MUNICIPAL - DS - 01**

- administrar a Secretaria Municipal, pelo qual é responsável, em estreita observância as disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;
- exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulações com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;
- assessorar o Prefeito e outros secretários em assuntos de competência de sua secretaria;
- despachar diretamente com o Prefeito;
- participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- exercer a supervisão das unidades administrativas subordinadas à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão ou apreciação;
- expedir atos administrativos de sua competência;
- determinar as unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetos;
- apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria seja parte, observada a sua competência e a legislação aplicável;
- aprovar, articulando-se com a Secretaria Municipal de Administração, os orçamentos anuais e plurianuais;
- promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência;
- possuir nível de escolaridade livre, a critério do Chefe do Executivo Municipal;
- o Secretário Municipal estará vinculado a uma ou algumas das seguintes Secretarias Municipais, observando as funções inerentes:
  - Secretaria de Administração;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- Secretaria de Fazenda e Finanças;
- Secretaria de Compras e Almoxarifado;
- Secretaria de Transporte;
- Secretaria de Educação;
- Secretaria de Cultura, Turismo e Meio Ambiente;
- Secretaria de Esporte e Lazer;
- Secretaria de Saúde;
- Secretaria de Ação Social;
- Secretaria de Obras Públicas e Serviços Urbanos;
- Secretaria de Agricultura e Pecuária.

**I. 02. ASSESSOR CHEFE DE GABINETE – DS - 02**

- assessorar diretamente o Prefeito;
- coordenar as atividades de representação social do Prefeito;
- coordenar as atividades do cerimonial;
- coordenar as exposições de motivos e publicação de atos;
- planejar, coordenar, executar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística e comunicação em geral;
- acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal;
- referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo e cumprir as determinações do Prefeito;
- nível de escolaridade livre, a critério do Chefe do Executivo Municipal.

**I. 03. ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E POLÍTICAS PÚBLICAS – DS - 03**

- executar trabalhos de assessoramento na respectiva área de atuação, baixando instruções gerais e zelando pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- programar, orientar e controlar trabalhos de auxiliares, na aplicação de métodos de pesquisa, análises, interpretação e planejamento nas políticas públicas, propondo ainda, e inclusive, normas e diretrizes;
- participar da revisão, compatibilização, harmonização e coordenação de planos, projetos e programas de ordem pública;
- elaborar pareceres e relatórios e propor medidas técnicas relacionadas com a respectiva área de atuação;
- possuir nível de escolaridade médio, no mínimo;
- desempenhar tarefas afins.

**II. GRUPO DE ASSESSORAMENTO – CÓDIGO – AS**

**II. 01. ASSESSOR CHEFE DE CONTROLE INTERNO – AS - 01**

- assessorar e coordenar no âmbito da Administração Municipal a fiscalização geral, quanto a:
- forma de organizações;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- políticas;
- sistemas;
- procedimentos;
- instruções;
- padrões;
- comitês;
- plano de contas;
- estimativas;
- orçamentos;
- inventários;
- relatórios;
- registros;
- métodos;
- projetos;
- segregação de funções;
- sistema de autorização e aprovação;
- conciliação;
- análise;
- custódia;
- arquivo;
- formulários;
- manuais de procedimentos;
- treinamentos;
- carta fiança e atividades correlatas;
- possuir nível médio de escolaridade, no mínimo;
- e, especificamente, no sentido de:
  - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município e de seus órgãos, com vistas a regular e racional utilização dos bens públicos;
  - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como a implementação da arrecadação das receitas orçadas, no âmbito da administração direta, indireta e funcional;
  - acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como a aplicação sob qualquer forma, dos recursos públicos;
  - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
  - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas a gestão dos órgãos da Administração Municipal;
  - executar os trabalhos de auditoria contábil administrativa e operacional, junto aos órgãos da Administração;
  - verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, dê causa a perda, subtração ou estrago de valores, bens e matérias de propriedade ou responsabilidade do Município;
  - emitir relatório mensal e anual por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;
  - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como, dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na execução dos Programas de Governo e pelo Orçamento do Município;
- representar à municipalidade em qualquer instância judiciária, atuando nos feitos em que a mesma seja autora ou ré, assistente ou oponente, como nas habilitações em inventários, falências ou concursos de credores;
- manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária financeira e patrimonial do Município.

**II. 02. ASSESSOR JURIDICO – AS - 02**

- planejar, coordenar e executar contratos e atos preparatório, bem como anteprojetos de Instruções, Portarias, Decretos, Leis e Vetos, e ou reexaminar na fase de encaminhamento;
- processar, amigável ou judicialmente, as desapropriações, bem como promover o pagamento das indenizações correspondentes;
- planejar, coordenar, controlar e executar contratos e atos preparatórios, bem como anteprojeto de Instruções, Portarias, Decretos e Leis, quando solicitados;
- acompanhar projetos em tramitação na Câmara Municipal, estudar as respectivas emendas, ou as leis votadas para, se necessário consoante os interesses do Município fundamentar razões de vetos;
- emitir pareceres, sob o aspecto legal, em questões várias de caráter econômico, financeiro, social ou administrativo, principalmente naquelas inerentes a convênios estabelecidos pelo município com pessoas naturais ou jurídicas de direito privado ou público;
- elaborar anteprojeto de lei, minutas de decretos, portarias, contratos e outros;
- executar as atividades de assistência judiciária gratuita, dentro das possibilidades de desempenho eficaz das demais atribuições e, desde que estipulada ou solicitada por decreto específico do Prefeito Municipal;
- quanto a escolaridade , possuir nível superior específico.

**II. 03. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – AS – 03**

- coordenar a Política de Comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo, garantindo agilidade e transparência;
- coordenar as Políticas de Atenção ao Cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso as informações sobre a Cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito a resposta;
- monitorar através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que os mesmos e os servidores envolvidos fazem da Administração e dos serviços municipais e, com base nas demandas levantadas propor, analisar e alterar os parâmetros de qualidade dos serviços públicos municipais visando a sua melhoria;
- coordenar Ações e Campanhas que divulguem a Administração Municipal, a Cidade e suas potencialidades;
- fomentar e apoiar a difusão e a promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;
- coordenar e executar as atividades de Relações Públicas e Comunicação Dirigida;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- coordenar e executar as atividades de Cerimonial, nos eventos em que o Prefeito se fizer presente;
- coordenar a produção de todo o material gráfico e de auditoria e de audiovisual dos Órgãos e Entidades da Administração Pública;
- supervisionar todas as ações de divulgação e publicidade a serem executadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, mantendo-as em harmonia com a linha traçada pelo Chefe do Poder Executivo;
- uniformizar slogans, vinhetas, marcas e demais símbolos de divulgação e publicidade das ações dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta;
- possuir nível de escolaridade médio, no mínimo, preferencialmente, Superior Específico;
- desempenhar tarefas afins.

**II. 04. SUPERINTENDÊNCIA - AS - 04**

- compete ao superintendente assessorar o Secretário Municipal, cabendo-lhe, ainda, administrar, coordenar, executar, gerir e organizar todas as atribuições e competências da Secretaria, bem como os assuntos correlatos da pasta;
- possuir nível de escolaridade médio, no mínimo;
- o Superintendente Municipal estará vinculado a uma das seguintes Superintendências Municipais, observando as funções inerentes:

- Superintendência de Administração; ✓
- Superintendência de Fazenda e Finanças; ✓
- Superintendência de Compras e Almoxarifado; ✓
- Superintendência de Transporte; ✓
- Superintendência de Educação; ✓
- Superintendência de Cultura, Turismo e Meio Ambiente; ✓
- Superintendência de Esporte e Lazer; ✓
- Superintendência de Saúde; ✓
- Superintendência de Ação Social; ✓
- Superintendência de Obras Públicas e Serviços Urbanos; ✓
- Superintendência de Agricultura e Pecuária. ✓

**III - GRUPO DE CHEFIA - CÓDIGO - CH**

**III. 01. CHEFE DE DIVISÃO - CH - 01**

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades do Serviço;
- participar da definição política administrativa de sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de coordenador ou encarregado subordinado à sua unidade;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- praticar atos relativos à administração de pessoal, material e orçamento;
- apresentar relatórios das atividades do Serviço;
- possuir nível de escolaridade médio, no mínimo;
- o Chefe de Divisão estará vinculado a uma ou algumas das seguintes Divisões Administrativas, por sua vez adstritas a Secretaria específica, na forma da Lei, observadas as funções inerentes:

- Divisão de Pessoal e Previdência; ✓
- Divisão de Serviços Gerais; ✓
- Divisão de Agricultura e Pecuária; ✓
- Divisão de Produção e Abastecimento; ✓
- Divisão de Cultura; ✓
- Divisão de Turismo ✓
- Divisão de Biblioteca e Patrimônio Cultural; ✓
- Divisão de Meio Ambiente; ✓
- Divisão de Educação; ✓
- Divisão de Distribuição e Controle de Merenda Escolar; ✓
- Divisão de Ação Comunitária; ✓
- Divisão de Apoio à Criança e Adolescente; ✓
- Divisão de Apoio ao Idoso e ao Deficiente; ✓
- Divisão de Esporte; ✓
- Divisão de Lazer; ✓
- Divisão de Obras Públicas; ✓
- Divisão de Serviços Urbanos; ✓
- Divisão de Serviços de Saúde; ✓
- Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
- Divisão de Contabilidade; ✓
- Divisão de Tesouraria ✓
- Divisão de Tributação, Cadastramento e Fiscalização; ✓
- Divisão de Compras e Almoxarifado; ✓
- Divisão de Patrimônio; ✓
- Divisão de Licitação e Contratos; ✓
- Divisão de Estradas; ✓
- Divisão de Transportes. ✓

**III. 02. CHEFE UNIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CH - 02**

- planejar, dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades de Assistência Social promovidas pelo Município;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- promover a organização administrativa das atividades inerentes a sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho atividades desenvolvidas pela unidade;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processos operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- baixar instruções gerais e zelar pelo cumprimento de diretrizes, normas e programas estabelecidos;
- reunir subordinados para transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência da unidade;
- apresentar relatório das atividades do Serviço;
- possuir nível de escolaridade médio, no mínimo, preferencialmente Superior Especifico.

**IV – GRUPO DE EXECUÇÃO – CÓDIGO – EX**

**IV. 01. SECRETÁRIA EXECUTIVA – EX - 01**

- realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação, no campo de secretariado;
- preparar agendas de trabalho, audiências e entrevistas;
- secretariar reuniões, elaborando sumulas, atas e resumos;
- programar, orientar e controlar atividades auxiliares;
- nível de escolaridade livre, a critério do Chefe do Executivo Municipal;
- desempenhar tarefas afins;

**IV. 02. ASSESSOR DE TRANSPORTE DE GABINETE – EX – 02**

- executar de forma fidedigna e confidencial serviços de transporte inerentes as atividades do Chefe do Executivo e respectivo Gabinete e especificamente:
- conduzir o prefeito ou passageiros por sua determinação;
  - transportar encomendas, entregando-as nos locais de serviços;
  - cuidar da limpeza e manutenção do veiculo;
  - manter discricão e sigilo sobre qualquer assunto discutidos em viagens;
  - planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho das atividades relativas ao transporte interno do gabinete, responsabilizando-se pelo cumprimento de horários e determinações;
  - transmitir instruções e examinar assuntos relacionados com as atribuições da competência do setor;
  - desempenhar sua funções de forma confidencial e fidedigna, observando ainda , as tarefas afins;
  - nível de escolaridade livre, a critério do Chefe do Executivo Municipal.

**IV. 03. COORDENADOR – EX - 03**

- responsabilizar pela coordenação, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos especiais;
- elaborar relatório, mensalmente, de suas atividades;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- coordenar, orientar, e controlar as atividades de seus pares e demais servidores envolvidos nos programas e projetos;
- possuir nível de escolaridade médio, no mínimo;
- desempenhar tarefas afins;

**IV. 04. ENCARREGADO DE TURMA - EX - 04**

- supervisão permanente a grupo médio de pessoas;
- orientar, coordenar e controlar serviços de obras sem complexidade: capina e varredura de logradouros públicos, capina e roçadeira de estradas vicinais;
- organizar escalas de trabalho para distribuição do serviço;
- realizar inspeções nas frentes de trabalho, fiscalizando e corrigindo as atividades desempenhadas;
- nível de escolaridade livre, a critério do Chefe do Executivo Municipal;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 05. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - EX - 05**

- promover a organização administrativa das atividades inerentes a sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;
- planejar, organizar, coordenar e controlar o desempenho de atividades desenvolvidas pela unidade;
- estudar e aprovar adoção de novos métodos e processo operativos;
- decidir, determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos da respectiva área de atuação;
- assessorar o Secretário em assuntos de competência de sua unidade;
- despachar diretamente com o Secretário;
- exercer a supervisão administrativa;
- atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- determinar aos subordinados medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetos;
- apresentar ao Secretário, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da unidade;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Secretário;
- possuir nível médio de escolaridade, no mínimo.

**IV. 06. FISCAL GERAL - EX- 06**

- zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência as regras legais ou aos deveres que lhe cabem no desempenho de certos misteres;
- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura, executando tarefas de fiscalização dos tributos da Fazenda Pública Municipal e correlatas;
- promover a organização administrativa das atividades inerentes a sua área de atuação, inclusive com proposição de normas e diretrizes;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- atender ao contribuinte e orientá-lo no tocante a observância as normas tributárias;
- emitir autuações, notificações, guias e expedir certidões;
- exercer a supervisão administrativa;
- atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- determinar aos subordinados medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Secretário;
- possuir nível médio de escolaridade, no mínimo.

**V - GRUPO DE COORDENAÇÃO - CÓDIGO - CD**

**V. 01. COORDENADOR DE CRECHE - CD - 01**

- planejar, coordenar e executar os serviços do sistema municipal de educação cingindo-se as funções específicas da unidade;
- aferir e controlar o rendimento escolar dos educandos no âmbito de sua atuação;
- preparar e coordenar planos, programas e projetos técnicos pedagógicos inerentes a unidade;
- exercer o controle técnico - administrativo das creches públicas municipais e propor a criação de novos estabelecimentos;
- monitorar e coordenar os serviços de creche e/ou pré-escola mediante auxílio de funcionários ou setores específicos;
- promover a coordenação dos educandos, procedendo com o auxílio ou intermédio de profissionais ou setores específicos;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Secretário de Educação;
- possuir nível médio de escolaridade, no mínimo.

**V. 02. COORDENADOR PEDAGÓGICO - CD - 02**

- planejar, coordenar e executar os serviços do sistema municipal de educação cingindo-se as funções específicas da unidade;
- aferir e controlar o rendimento escolar dos educandos;
- preparar e coordenar planos, programas e projetos técnicos - pedagógicos;
- exercer o controle técnico - pedagógico das escolas públicas municipais e propor a criação de novos estabelecimentos;
- monitorar e coordenar serviços de cunho pedagógico mediante auxílio de funcionários ou setores específicos;
- promover a coordenação pedagógica dos educandos, procedido com o auxílio ou intermédio de profissionais ou setores específicos;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Secretário de Educação;
- possuir nível médio de escolaridade, no mínimo, preferencialmente Superior Específico.

**V. 03. COORDENADOR EDUCACIONAL - CD - 03**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- planejar, coordenar e executar os serviços do sistema municipal de educação cingindo-se as funções específicas da unidade;
- aferir e controlar o rendimento escolar dos educandos;
- preparar e coordenar planos, programas e projetos técnicos – educacionais;
- exercer o controle técnico – educacional das escolas públicas municipais e propor a criação de novos estabelecimentos;
- monitorar e coordenar os serviços educacionais mediante auxílio de funcionários ou setores específicos;
- promover a coordenação educacional dos educandos, procedendo com o auxílio ou intermédio de profissionais ou setores específicos;
- desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Secretário de Educação;
- possuir nível médio de escolaridade, no mínimo.

**B) PROVIMENTO EFETIVO**

**I – GRUPO DE NIVEL SUPERIOR DE ESCOLARIDADE – NS**

**I. 01. ENGENHEIRO – NS – 01**

- projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esportes e as obras complementares respectivas;
- elaborar projetos urbanísticos;
- elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processo de industrialização ou de aplicação de produtos variados;
- distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográfico e hidrométricos;
- fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- elaborar laudos de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- examinar processo e emitir pareceres de caráter técnico;
- prestar informações a interessados;
- acompanhar a execução do plano diretor;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- desempenhar tarefas afins.

**I. 02. MÉDICO VETERINÁRIO – NS - 02**

- diagnosticar doenças, lesões ou outras afecções de que sofrem os animais;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- ministrar ou prescrever tratamentos médicos ou cirúrgicos e ajudar a controlar a saúde dos animais por meio de exames epidemiológicos, radiológicos e de outros tipos;
- examinar o gado leiteiro e outros tipos de gado e vacinar os animais contra certas doenças;
- orientar sobre o modo de tratar e criar os animais;
- realizar outras funções que exigem conhecimentos científicos de medicina veterinária, como examinar os animais para apurar seu estado de saúde e atuar em questões legais de higiene dos alimentos e no combate as doenças transmissíveis dos animais.

**I. 03. ASSISTENTE SOCIAL – NS – 03**

- orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam trabalho variado de assistência social;
- fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas;
- elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados a recuperação de menores e pessoas desajustadas;
- encaminhar a creches, asilos, educandários, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios;
- manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social;
- organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social;
- redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos.

**I. 04. CONTADOR – NS – 04**

- executar a contabilização orçamentária financeira e patrimonial do município (legislação própria);
- elaborar balancetes de receitas e despesas (balanço geral, prestação de contas aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais);
- controlar os saldos a pagar provenientes de exercícios anteriores. (Verificar se estão em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Auxiliar na elaboração anual do orçamento e proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos pela Administração Municipal;
- observar a execução do orçamento em todas as suas fases, mediante o empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias;
- controlar o repasse de créditos especiais e repasse de verbas. Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “ despesas de exercícios anteriores”;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não. Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;
- elaboração de balancetes e de demonstrações de movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica e sistemática;
- controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial da administração municipal;
- organização dos processos de prestação de contas da administração municipal, a serem julgadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- revisões de balanços contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis.
- apuração do valor patrimonial;
- reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
- implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;
- escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;
- classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- abertura e encerramento de escritas contábeis;
- execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade pública;
- levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- integração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior;
- análise de balanços;
- análise do comportamento das receitas;
- programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- análise das variações orçamentárias;
- conciliações de conta;
- auditoria interna operacional;
- fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- organização e operação dos sistemas de controle interno;
- organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações.

**II – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO DE ESCOLARIDADE – NM**

**II. 01. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO – NM – 01**

- efetuar levantamentos sobre condições e métodos de trabalhos nos órgãos municipais;
- auxiliar na execução de análises de trabalho;
- executar trabalhos complexos de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro;
- acompanhar a legislação e a jurisprudência relacionadas com as suas atribuições;
- estudar processo complexos;
- elaborar exposições de motivos, informações, pareceres e outros expedientes, decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;
- colaborar no recrutamento e seleção de pessoal;
- orientar e controlar a preparação de serviços próprios da unidade, mas fora da rotina normal;
- fazer, conferir cálculos complexos e colaborar no levantamento de quadros e mapas estatísticos, referentes as atividades da unidade;
- desempenhar tarefas afins.

**II. 02. TÉCNICO EM CONTABILIDADE – NM – 02**

- analisar e contabilizar receitas e despesas;
- efetuar lançamentos contábeis;
- preparar balanços e balancetes;
- controlar e contabilizar contas dos sistemas Patrimonial, Financeiro e Orçamentário;
- rever os lançamentos contábeis;
- elaborar mapas e registros contábeis especiais;
- conferir serviços contábeis executados por auxiliares;
- informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis;
- promover a classificação dos lançamentos;
- prepara os relatórios;
- inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais e proceder a fiscalização tributária;
- desempenhar tarefas afins.

**II - 03. TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA – NM – 03**

- orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e de recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento das doenças das plantas;
- efetuar demonstrações de métodos e técnicas empregados na irrigação, drenagem e adubação do solo;
- inspecionar campos d cultura e usinas de beneficiamento;
- estimular e participar da organização de cooperativas;
- desempenhar tarefas afins.

**II - 04. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO – NM – 04**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;
- executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;
- informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
- participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

**III – GRUPO DE NÍVEL FUNDAMENTAL DE ESCOLARIDADE – NF**

**III. 01. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – NF – 01**

- redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados;
- examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias;
- fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos;
- escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos;
- preencher guias, requisições. Conhecimentos e outros impressos;
- selecionar, classificar e arquivar documentos;
- conferir serviços executados na unidade;
- fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos;
- participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade;
- executar trabalho de datilografia e digitação;
- atender ao público em geral;
- desempenhar tarefas afins.

**III. 02. AUXILIAR DE BIBLIOTECA – NF – 02**

- atender aos leitores, prestando-lhes informações sobre as publicações existentes na biblioteca;
- realizar e controlar empréstimos domiciliares de livros;
- organizar e manter atualizados fichários simples da classificação dos livros e leitores;
- receber e conferir livros adquiridos e fazer seu tombamento;
- desdobrar ou agrupar fichas de livros, periódicos e outras publicações, tendo por modelo fichas matrizes;
- conferir os livros nas estantes para verificar se estão nos devidos lugares;
- manter o silêncio nas salas de leitura;
- desempenhar tarefas afins.

**III. 03. AUXILIAR DE CONTABILIDADE – NF- 03**

- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestação de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- desempenhar tarefas afins.

**III. 04. AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO – NF – 04**

- atender o contribuinte e orienta-lo no tocante a observância as normas tributárias;
- emitir guias e expedir certidões;
- receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas;
- efetuar registros simples de natureza contábil;
- auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos;
- auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil;
- preparar e preencher a máquina fichas de lançamento contábil;
- auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias;
- operar com a máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética;
- auxiliar na conferência de mapas e registros;
- executar atividades de fiscalização de terrenos e áreas públicas, aplicando a legislação pertinente, visando organizar o exercício dos direitos individuais e coletivos para o bem-estar geral;
- desempenhar tarefas afins.

**III. 05. ALMOXARIFE – NF - 05**

- dirigir todo serviço do almoxarifado, como seja aquisição e recebimento dos artigos, guarda, fiscalização e entrega dos mesmos, segundo as requisições que lhe são apresentadas.
- manter controle de estoque, entradas e saídas de materiais;
- executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior imediato.

**III. 06. FISCAL MUNICIPAL – NF – 06**

- zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência as regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres;
- fiscalizar atividades do comércio, da indústria e postura, executando tarefas de fiscalização dos tributos da Fazenda Pública Municipal e correlatas;
- atender o contribuinte e orienta-lo no tocante a observância as normas tributárias;
- emitir autuações, notificações, guias e expedir certidões;
- executar outras tarefas afins.

**IV – GRUPO DE NÍVEL ELEMENTAR DE ESCOLARIDADE – NE**

**IV. 01. GARI – NE – 01**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- executar tarefas elementares, sem complexidade, tais como capina e varredura dos logradouros públicos, apontamento e andagem de ferramentas;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 02. OPERÁRIO - NE - 02**

- ter aptidão e condições físicas para o exercício do cargo;
- desempenhar atividades braçais nos serviços de abertura e conservação de estradas municipais, limpeza de vias públicas, capinas, manutenção de praças e jardins e atividades similares.

**IV. 03. COVEIRO - NE - 03**

- capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério;
- preparar as sepulturas, mediante autorização oficial;
- zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 04. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - NE - 04**

- executar tarefas elementares, de menor complexidade;
- desempenhar sua atividade no sentido de conservar a boa aparência e manter a ordem no ambiente de trabalho;
- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- zelar pela boa ordem e limpeza dos materiais, peças e equipamentos do ambiente de trabalho;
- receber e transmitir recados;
- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos, quando for o caso;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- observar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas ao estabelecimento de trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 05. SERVENTE ESCOLAR - NE - 05**

- varrer, raspar e encerar assoalhos;
- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, vidraças e vasilhame;
- manter a higiene das instalações sanitárias;
- limpar as salas antes do início das aulas;
- zelar pela boa ordem e limpeza do material didático;
- colaborar na disciplina dos escolares nos corredores, nos recreios e na entrada e saída das aulas;
- prestar assistência especial aos alunos que durante o período de aulas se ausentarem das classes;
- colaborar na limpeza e ornamentação do estabelecimento, em dias de festa;
- dar sinal para início e término das aulas;
- comparecer a reuniões, quando convocado pelo diretor;
- receber e transmitir recados;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG**  
**RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000**  
**CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237**

- cuidar de hortas, jardins, quadras de esportes e demais dependências da escola;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 06. SERVENTE DE OBRAS – NE – 06**

- em auxílio ao pedreiro, pintor, marceneiro/carpinteiro, etc., deverá:
- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;
- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outros;
- limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- desempenhar tarefas correlatas as suas atribuições.

**IV. 07. VIGIA – NE – 07**

- rondar prédios, depósitos de materiais ou áreas pré-determinadas, para evitar furtos, roubos e depredações;
- percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras e desligando aparelhos;
- abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- vistoriar linhas de transmissão de energia elétrica, a fim de fiscalizar seu estado de conservação, localizar defeitos, repará-los ou comunicá-los a eletricitistas encarregados de sua reparação;
- investigar anormalidades, tomando as providências que o caso exigir;
- receber e transmitir recados;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 08. PINTOR – NE – 08**

- lixar e pintar paredes, portas, janelas, grades, postes, meio-fios e outras;
- limpar, guardar e conservar o material utilizado;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 09. BOMBEIRO HIDRÁULICO – NE – 09**

- confeccionar instalações hidráulicas, redes de esgoto sanitário e outras;
- localizar e reparar defeitos em instalações hidráulicas;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 10. CARPINTEIRO – NE – 10**

- confeccionar forma de matéria para concreto;
- assentar portas, janelas e caixilhos;
- confeccionar telhados, engradamentos e outros;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 11. MARCENEIRO – NE – 11**

- confeccionar móveis, tal como mesa, balcão, cadeira, carteiras, estantes, quadros e outros;
- selecionar a madeira destinada ao fabrico de móveis, esquadrias, armações e outros artefatos;
- proceder a sua serração, aparelhamento, torneamento e entalhe, utilizando ferramentas e máquinas manuais e elétricas;
- montar peças e executar o seu acabamento;
- reparar e reformar móveis e outras peças de madeira;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 12. ARMADOR – NE – 12**

- confeccionar armação de ferro para forma de concreto;
- confeccionar armação para engradamento de lajes;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 13. MOTORISTA – NE – 13**

- dirigir automóveis, ônibus, caminhão, camioneta, jeep e ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano;
- transportar paciente ou servidores do Município;
- auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomove-lo nas macas para o interior de hospitais;
- conduzir passageiros;
- transportar cargas, entregando-as nos locais de serviço ou de depósito;
- carregar, descarregar e conferir mercadorias transportadas em caminhão ou camioneta;
- cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 14. OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES – NE – 14**

- conduzir trator agrícola e outros equipamentos;
- executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- atender as normas de segurança e higiene do trabalho;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 15. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS – NE – 15**

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

- realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo à terraplanagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “gardes”, solidificação de asfalto e calçamento poliédrico;
- executar destocamentos, aragens “gradagens”, adubações, plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;
- zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- montar e desmontar implementos;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 16. PEDREIRO – NE – 16**

- assentar tijolos, blocos, passeios, manilhas e outros;
- confeccionar lajes, vigas, reboco, passeios, meio-fio, bueiros e outros;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que foram executadas sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 17. ELETRICISTA – NE – 17**

- confeccionar instalações elétricas em prédios públicos;
- localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos;
- recuperar aparelhos eletrodomésticos;
- distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executados sob seu comando;
- relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar;
- desempenhar tarefas afins.

**IV. 18. MECÂNICO DE MÁQUINAS – NE – 18**

- desmontar e montar trator, retro - escavadeira, pá carregadeira, tratores agrícolas;
- confeccionar pinos de centro, roldanas, arruelas e buchas para dínamo e motor de arranque, parafusos e porcas diversas;
- fazer o embuchamento de dinamos e de motores de arranque;
- examinar, desmontar, reparar e montar motores de explosão, caixas de câmbio e diferenciais de veículos e tratores e instalações elétricas e hidráulicas;
- substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas;
- tornar peças e ajustá-las as máquinas a que pertencem;
- engraxar e lubrificar veículos, máquinas e aparelhos de natureza diversa,
- orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares;
- experimentar máquinas pesadas depois de reparados;
- relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço;
- elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto;
- desempenhar tarefas afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO PRETO - MG  
 RUA DAS FLORES, 215 - CENTRO, CEP - 39.185-000  
 CNPJ - 17.754.151/0001-38 - TEL (38) 3546-1237

**ANEXO VI**  
**BOLETIM DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL**

<b>NOME DO AVALIADO:</b>												
<b>MATRÍCULA:</b>						<b>CARGO:</b>						
<b>DATA DE ADMISSÃO:</b>						<b>SETOR:</b>						
<b>ASSINALE COM UM (X) A NOTA QUE MAIS APLICA AO DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO:</b>						RUIM – não atendeu REGULAR – atendeu parcialmente BOM – atendeu plenamente ÓTIMO – superou						
FATORES AVALIADOS	Ruim				Regular		Bom			Ótimo	Fator	Pontos
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
<b>I – ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE:</b> Cumprimento da jornada e dos horários de trabalho, com presença constante no serviço, de acordo com o estabelecido pelo responsável da área (ausência efetivamente justificada).											x 1	
<b>II – DISCIPLINA:</b> Maneira de agir e executar os trabalhos conforme normas e regulamentos estabelecidos.											x 1	
<b>III – CAPACIDADE DE INICIATIVA:</b> Capacidade de pronta-reação antecipando-se na busca de alternativas (idéias e ações) para solução de problemas, com decisões acertadas.											x 1	
<b>IV – PRODUTIVIDADE / CONHECIMENTO TÉCNICO / EFICIÊNCIA / APTIDÃO FUNCIONAL:</b> Grau de domínio e capacidade de aplicação do conhecimento na execução do trabalho que lhe é designado, buscando soluções adequadas apesar das dificuldades e limitações.											x 3	
<b>V – RESPONSABILIDADE:</b> Atuação comprometida com os objetivos do serviço público, com profissionalismo e responsabilidade pelas conseqüências do seu trabalho dentro e fora da Instituição, contribuindo para a construção de sua boa imagem.											x 2	

