

Lei Nº 1.427 de 26 de novembro de 1998.

Dispõe sobre a criação do novo plano de cargos e vencimentos da Prefeitura Municipal de Rio Casca e dá outras providências.

O Povo do Município de Rio Casca, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I Disposições Gerais

Art. 1º - As normas relativas ao Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Rio Casca serão regidos pelas disposições desta Lei.

Art. 2º - Para efeitos desta Lei:

I - servidor público é todo aquele que mantém com o Poder Público relação de trabalho, de natureza profissional e caráter não eventual, sob subordinação hierárquica e mediante retribuição pecuniária, legalmente investidos em cargos públicos.

II - cargo público é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em Lei.

III - cargo de provimento efetivo é o cargo público ocupado por servidor investido através de concurso público, na forma disposta em Lei.

IV - cargo em comissão é o cargo público de provimento provisório, de livre nomeação e exoneração.

V - cargo técnico é o que exige conhecimentos profissionais teóricos e/ou práticos especializados para o seu desempenho, dada a natureza técnica, científica ou artística das funções que encerra.

VI - vencimento é o estipêndio em retribuição ao exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, reajustável periodicamente, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação.

VII - grupo ocupacional é o conjunto de cargos públicos com semelhanças, entre si, quanto à natureza do trabalho que executam ou aos requisitos estabelecidos para provimento dos cargos que o compõem.

VIII - quadro suplementar é o conjunto de cargos públicos ocupados por servidores estáveis segundo a norma do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.

Capítulo II Estrutura Administrativa

Art. 3º - Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 4º - O quadro suplementar de cargos ocupados por servidores estáveis são os constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 5º - Os cargos em comissão são os constantes da Legislação Municipal específica em vigor.

Art. 6º - A organização dos grupos ocupacionais de cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I será composta de:



I - cargos de atribuições administrativas, contábeis e financeiras, componentes do Grupo I.

II - cargos de atribuições de professor do ensino fundamental, componentes do Grupo II.

III - cargos de atribuições da área de apoio ao ensino, componentes do Grupo III.

IV - cargos de atribuições relativas a transporte, componentes do Grupo IV.

V - cargos de atribuições de fiscalização, componentes do Grupo V.

VI - cargos de atribuições de apoio operacional, componentes do Grupo VI.

VII - cargos de atribuições relativas a limpeza pública, componentes do Grupo VII.

VIII - cargos de atribuições relativas a serviços gerais, componentes do Grupo VIII.

Art. 7º - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I são aqueles previstos no Anexo IV desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo do Anexo II e o os cargos do Quadro Suplementar do Anexo III ficam inalterados, sendo que seus valores serão mantidos nos montantes pagos na data da promulgação desta Lei segundo a Legislação Municipal vigente.

Capítulo III Das Atribuições

Art. 8º - As atribuições dos cargos dos Anexos II e III e dos cargos em comissão são aquelas descritas na Legislação Municipal vigente.

Art. 9º - São atribuições dos cargos de provimento efetivo constantes do Anexo I:

I - de Técnico Administrativo:

- executar os serviços gerais da Administração Pública, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas;
- coletar dados diversos;
- consultar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- efetuar cálculos com o auxílio de máquinas;
- obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- realizar atendimento ao público em geral;

II - Técnico de Contabilidade:

- efetuar o registro das transações orçamentárias e financeiras do Município, examinando os documentos relativos às mesmas;
- efetuar cálculos e fazer lançamentos visando o controle contábil;
- executar todas as atividades inerentes a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

III - Técnico de Tesouraria:

- executar todas as atividades necessárias ao controle financeiro do Município;



- b) verificar os comprovantes e outros documentos relativos às operações de pagamento, das entradas em caixa e de outras transações financeiras;
- c) efetuar os cálculos necessários, para assegurar a exatidão das transações financeiras;
- d) anotar as entradas parciais em dinheiro, lançando-as em livro apropriado;
- e) realizar balanços de comprovação, para registrar os resultados totais;
- f) preparar a relação de cobrança e de pagamentos efetuados pelo Município, assim como o balanço das contas, especificando os saldos contra ou a favor, para facilitar o controle financeiro.

IV - Professor do ensino fundamental de 1ª a 4ª séries:

- a) ministrar aulas das matérias que compõem as faixas de comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências, nas quatro primeiras séries do ensino fundamental;
- b) transmitir os conteúdos pertinentes de forma integrada e através de atividades, visando proporcionar aos alunos os meios elementares de comunicação e instrução sobre os princípios básicos da conduta científica social;
- c) debater, em reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformulados, comentando as situações-problema da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- d) elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino;
- e) selecionar ou confeccionar o material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução ou Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- f) ministrar as aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- g) participar na organização de solenidades cívicas e/ou comemorativas de fatos marcantes da história nacional;
- h) promover concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais da pátria;
- i) elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados;
- j) elaborar fichas cumulativas, boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, métodos empregados e os problemas surgidos, para manter um registro que permita dar informações ao Serviço de Orientação Pedagógica, visando à solução dos problemas e tomada de iniciativas.
- k) lecionar, conforme o caso, artes e trabalhos manuais, em nível elementar;

V - Professor do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries, em caráter geral:

- a) estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar as aulas;
- b) elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento de ensino;
- c) selecionar e/ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instruções ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- d) aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares e à efetivação de pesquisas, para proporcionar-lhes meios de desinibição verbal e escrita, de desenvolvimento da criatividade e de extensão e fixação dos conhecimentos adquiridos;
- e) elaborar e/ou aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino utilizados;
- f) registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.
- g) auxiliar na fiscalização de provas.





UM NOVO TEMPO

TRABALHANDO PELO FUTURO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CASCA
1997/2000

Prefeitura Municipal de Rio Casca / MG

CGC: 18.836.957/0001-38

Inscrição Estadual: ISENTO

030

FAX: (031) 871-1510 - Tels.: (031) 871-1545 e 871-1357

Av. Senador Cupertino, 66 - Centro - CEP: 35.370-000

VI - Professor do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries na especialização de língua portuguesa:

- a) ministrar aulas de comunicação e expressão em língua portuguesa em cursos de ensino, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhes permita o contato coerente com seus semelhantes e a manifestação harmônica da personalidade;
- b) levar os alunos à leitura e interpretação de textos de autores nacionais, à descoberta dos fatos mais importantes da língua portuguesa e fazendo exposições teóricas pertinentes, para desenvolver a capacidade de compreensão, comunicação e expressão dos educandos;
- c) organizar e/ou promover junto à classe trabalhos complementares, incentivando o funcionamento do clube de classe, bibliotecas ou organizações similares e orientando as atividades, para estimular o gosto pela leitura e concorrer na socialização dos alunos e formação integral dos mesmos;

VII - Professor do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries na especialização matemática:

- a) ministrar aulas de matemática em cursos de ensino, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas;
- b) promover com a classe trabalhos de pesquisa, para desenvolver nos alunos o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese e de concentração que os habilitem ao manejo das operações;
- c) orientar os alunos no estudo das medidas, propriedades e relações de quantidades e grandezas, e nas aplicações dos princípios matemáticos.

VIII - Professor do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries na especialização ciências físicas e biológicas:

- a) ministrar aulas de disciplinas que integram a área de ciências físicas e biológicas em cursos de ensino;
- b) transmitir os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas, e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos seres que constituem a natureza;
- c) levar os alunos ao estudo das propriedades gerais da matéria, caracteres e classificação dos animais, vegetais e minerais, das propriedades das substâncias e suas combinações, execução de experiências simples sobre os fenômenos estudados e demais conteúdos pragmáticos da matéria.

IX - Professor do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries na especialização geografia:

- a) ministrar aulas de geografia em cursos de ensino, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver, ampliar-lhes o âmbito de compreensão das realidades pregressas e atuais do mundo, em geral, e do Brasil, em particular;
- b) orientar os alunos no estudo da superfície, clima, geologia e vegetação da terra, das relações entre o meio natural e os grupos;
- c) dos acontecimentos humanos e sociais no passado e na atualidade e da realidade brasileira.

X - Professor do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries na especialização história:

- a) ministrar aulas de história em cursos de ensino, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos de pesquisa, para possibilitar aos alunos a aquisição dos conhecimentos básicos do meio em que devem conviver, ampliar-lhes o âmbito de compreensão das realidades pregressas e atuais do mundo, em geral, e do Brasil, em particular;
- b) dos acontecimentos humanos e sociais no passado e na atualidade e da realidade brasileira;

XI - Professor do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries na especialização inglês:

- a) lecionar inglês e literaturas da língua inglesa em cursos de ensino, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, indicando bibliografia, orientando práticas de laboratório e desenvolvendo com a

classe estudos e trabalhos científicos, para possibilitar aos alunos o esmero na comunicação e expressão, o aperfeiçoamento intelectual e estético e a formação necessária à aplicação das normas da língua inglesa e dos princípios literários em campos específicos da atuação humana;

- b) levar os alunos ao conhecimento e aplicação das leis fonéticas e semânticas, da morfologia, da sintaxe, etimologia, normas gramaticais, ao estudo dos movimentos literários e da teoria da literatura e a efetuar a interpretação e análise crítica de obras literárias da língua inglesa.

XII - Professor do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries na especialização educação física:

- a) ministrar aulas de educação física em cursos de ensino, coordenando e orientando a classe na práticas de esportes e no desenvolvimento de técnicas específicas, para possibilitar aos alunos a aquisição dos conhecimentos e a progressão das habilidades necessárias à aplicação dos princípios da educação física ao desenvolvimento biológico e psicofisiológico das pessoas que deles precisarem;

XIII - Professor do ensino fundamental de 5ª a 8ª séries, na especialização artes, ministrar aulas de artes em cursos de ensino, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmica de grupo e outras técnicas didáticas e desenvolvendo com a classe trabalhos, para possibilitar aos alunos a aquisição dos conhecimentos básicos.

XIV - Especialista pedagógico:

- a) planejar, supervisionar e coordenar programas referentes às atividades de ensino em grau de maior complexidade, promovendo pesquisas, estudos pedagógicos, traçando metas, criando ou modificando processos educativos e estabelecendo normas e fiscalizando o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos;
- b) supervisionar a execução de currículos, planos e programas;
- c) inspecionar os estabelecimentos escolares, avaliando o desempenho de seus componentes e verificando o cumprimento de normas e diretrizes, para garantir a eficácia do processo educativo;
- d) proporcionar assistência aos educadores em estabelecimentos de ensino, realizando pesquisas, aplicando testes pedagógicos, avaliando questionários, entrevistas e demais técnicas disponíveis, para capacitá-los a identificar aptidões no educando;
- e) controlar e avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando relatórios, prontuários, índices de reprovação e demais elementos ao seu alcance, para aferir a eficácia dos métodos empregados e providenciar eventuais reformulações;
- f) supervisionar planos de trabalho e métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e seleção dos mesmos, bem como sobre o material didático a utilizar, para assegurar a eficiência do processo educativo;
- g) planejar e organizar as atividades do professorado, determinando horários, número de horas-aula, distribuindo turmas a cada docente e programando outras atividades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do sistema educativo da escola;
- h) coordenar as atividades de planejamento, execução e avaliação de currículos, planos de cursos e programas, baseando-se em pesquisas efetuadas e na colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos coerentes e definidos;
- i) orientar o corpo docente na execução de suas atividades profissionais e no desenvolvimento de suas potencialidades, assessorando-o técnica e pedagogicamente, a fim de contribuir na busca de seu aperfeiçoamento; dirige estabelecimentos de ensino de 1º e 2º graus, pré-escolar e especial, planejando, organizando e coordenando atividades de cunho administrativo, para assegurar a regularidade da escola que dirige;
- j) buscar a modernização dos métodos utilizados pelo pessoal docente, determinando sua participação em programas de treinamento, reciclagem, e demais eventos previstos, para garantir o bom nível dos profissionais do processo educativo, bem como a evolução do ensino no País;
- k) divulgar experiências e materiais relativos à educação, utilizando meios disponíveis, para estimular o aprimoramento do processo pedagógico.



XV - Auxiliar de Secretaria e Biblioteca:

- executar tarefas de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, em uma biblioteca, atender aos leitores;
- executar tarefas de registro, atendimento e demais funções necessárias ao funcionamento das secretarias escolares;
- repor o material nas estantes após as consultas;
- complementar e ordenar os fichários;
- controlar os empréstimos e devoluções de livros;
- providenciar a recuperação do material com prazos vencidos para entrega;
- controlar o acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros e outras publicações;

XVI - Serviçal:

- executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral das escolas e instalações da Secretaria de Educação;
- espanar, varrer, lavar, encerar dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

XVII - Motorista, níveis I, II e III:

- conduzir veículos automotores, manipulando os comandos de marcha e direção e observando as regras do Código Nacional de Trânsito;
- vistoriar o veículo regularmente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida;
- dirigir o veículo automotor, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização;
- zelar pela documentação do veículo para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada;
- zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado.

XVIII - Operador de Máquinas pesadas, em caráter geral:

- conduzir e operar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, para assegurar seu bom funcionamento.

XIX - Fiscal de Obras:

- acompanhar e fiscalizar o andamento de obras de terceiros e obra públicas observando o cumprimento dos projetos de engenharia, hidráulico e elétrico;
- realizar notificações, autuações e interdições no casos previstos na Legislação.

XX - Fiscal de Posturas Municipais:

- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das Posturas e demais regulamentos Municipais perante os cidadãos;
- realizar notificações, autuações e interdições no casos previstos na Legislação.

XXI - Fiscal de Tributação:

- elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, para proceder a fiscalização concernente ao cumprimento da Legislação Tributária;
- executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública Municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular;
- realizar notificações e autuações no casos previstos na Legislação.

XXII - Mecânico:



- a) executar a manutenção de veículos, motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamento auxiliar e demais componentes, para assegurar-lhes condições de funcionamento regular;
- b) observar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- c) fazer o desmonte e limpeza do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas;
- d) proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças de veículos;
- e) executar tarefas simples nas instalações elétricas e no quadro do veículo.

XXIII - Soldador:

- a) proceder a solda de peças, equipamentos e materiais diversos, para montar, reforçar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos;
- b) examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes, para organizar o roteiro do trabalho;
- c) preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente, para obter uma soldagem perfeita;
- d) selecionar o tipo de material a ser empregado, consultando desenho, especificações e outras instruções, para garantir a segurança da soldagem;

XXIV - Bombeiro hidráulico:

- a) montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, de alta ou baixa pressão;
- b) marcar, unir e vedar tubos hidráulicos roscando-os, soldando-os ou furando-os, com furadeira, esmeriladores, prensa dobradeira, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de ar, água, gás, vapor e outros fluidos, a indústria, residências e outros locais, assim como a implantação de redes de esgotos e outras similares.

XXV - Lavador borracheiro:

- a) proceder a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos;
- b) reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso.

XXVI - Porteiro:

- a) exercer a vigilância de prédios e instalações Públicas Municipais, percorrendo e inspecionando sistematicamente suas dependências;
- b) proceder ao trabalho de porteiro, controlando entrada e saída de pessoas nas dependências públicas.

XXVII - Faxineira:

- a) executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios e instalações Públicas Municipais espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los;
- b) proceder ao trabalho de lavanderia necessários;

XXVIII - Pedreiro:

- a) executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos, esquemas e especificações e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares;
- b) proceder na implantação, reparação e manutenção de redes de esgotos e outras similares.



XIX - Operário:

- a) executar tarefas auxiliares de escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras e montar e desmontar armações, valendo-se de esforço físico e observando as ordens, visando auxiliar os demais servidores da Administração no desempenho das funções de apoio operacional, limpeza pública e serviços gerais;
- b) coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza pública.

XXX - Gari, efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

XXXI - Auxiliar de manutenção de praças públicas, efetuar a limpeza e manutenção de praças, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

XXXII - Telefonista:

- a) operar uma central telefônica ou similar, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;
- b) vigiar permanentemente a central telefônica, observando os sinais emitidos, para atender às chamadas telefônicas;
- c) registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- d) zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar-lhe perfeitas condições de funcionamento.

XXXIII - Auxiliar Administrativo, proceder ao auxílio dos servidores públicos Municipais no desempenho de suas atribuições e no cumprimento dos objetivos da Administração Pública Municipal.

Capítulo IV Provimento dos Cargos

Art. 10 - O provimento de cargos públicos, quanto as formas e requisitos gerais, observará a Legislação Municipal vigente.

Parágrafo único. No provimento dos cargos públicos constantes do Anexo I deverão ser observados cumulativamente os requisitos específicos constantes do Anexo V desta Lei.

Art. 11 - A investidura em cargo público de provimento efetivo se processará mediante concurso público na forma disposta em Lei.

Parágrafo único. O concurso público deverá indicar no edital o número de cargos a serem providos, sendo permitida a realização de concurso para provimento de cargos em número inferior ao número de cargos públicos vagos, observadas as necessidades de recursos humanos e a disponibilidade financeira do Município.

Art. 12 - A lei disporá sobre reserva de percentual de cargos públicos para portadores de deficiência física.

Capítulo V Disposições Finais e Transitórias

Art. 13 - O Executivo Municipal regulamentará, através de Decreto, a aplicação de treinamento para os servidores públicos municipais.



Parágrafo único. A regulamentação deverá dispor sobre a instituição de treinamento dos servidores como atividade permanente visando ao aperfeiçoamento do serviço público e a determinação dos tipos a serem realizados, bem como sobre as demais medidas necessárias.

Art. 14 - A Lei disporá sobre a criação de novo plano de classes e carreiras, bem como sobre as normas necessárias para a progressão e promoção.

Art. 15 - O art. 7º da Lei Municipal nº 1.175 de 18 de dezembro de 1990, fica alterado, passando a vigorar acrescido do inciso VII e alterado o inciso IV, com a seguinte redação :

"Art. 7º - São requisitos básicos para ingresso no serviço público:

(omissis)

IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

(omissis)

VII - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo."

Art. 16 - O art. 72 da Lei Municipal nº 1.175 de 18 de dezembro de 1990, fica alterado com acréscimo do parágrafo único, passando a vigorar com a seguinte redação :

"Art. 72 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

Parágrafo único. Para efeitos desta lei será considerado serviço extraordinário a jornada de trabalho superior a 40 (quarenta) horas semanais."

Parágrafo único. O Poder Executivo Municipal deverá regulamentar, através de Decreto, o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, observando, obrigatoriamente, horários específicos de funcionamento interno e atendimento ao público nos vários setores do serviço público municipal.

Art. 17 - O inciso I do art. 212 da Lei Municipal nº 1.175 de 18 de dezembro de 1990, fica alterado, passando a vigorar com a seguinte redação :

"Art. 212 - As jornadas semanais de trabalho são fixadas da seguinte forma:

I - Para professores: vinte e seis horas;"

Art. 18 - O quadro do servidor público civil constante do Anexo I a que se refere o art. 1º da Lei Municipal nº 1.179 de 20 de março de 1991, passa a vigorar de acordo com os Anexos II e III desta Lei, ficando o Anexo II e III da Lei Municipal nº 1.179 de 20 de março de 1991, renumerados para Anexo I e Anexo IV, respectivamente.

Art. 19 - O art. 1º da Lei Municipal nº 1.401 de 16 de junho de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - A organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Rio Casca, compõe-se do Gabinete do Prefeito e das seguintes Secretarias Municipais:

I - Função institucional:

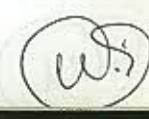
a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal de Governo;

c) Secretaria Municipal da Fazenda;

II - Função de infra-estrutura:

a) Secretaria de Obras e Serviços Públicos;



III - Função Social e Econômica:

- a) *Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;*
b) *Secretaria Municipal de Assistência Social, Bem-Estar do Menor, Esportes, Trabalho e Desenvolvimento Econômico;*
c) *Secretaria Municipal de Educação;*
d) *Secretaria Municipal de Saúde;*

Art. 20 - O art. 8º da Lei Municipal nº 1.401 de 16 de junho de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 8º - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

- I - desenvolver a produção e a produtividade agrícola;*
II - coordenar e apoiar estudos e projetos de modernização da agricultura;
III - promover a melhoria da qualidade dos produtos agropecuários;
IV - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a agricultura, pecuária e abastecimento.
V - promover a proteção do meio ambiente;
VI - coordenar e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análises para identificação e avaliação das disponibilidades dos recursos hídricos, fomentando o seu aproveitamento racional;
VII - integrar os sistemas de planejamento com órgãos de gestão ambiental, compatibilizando seus programas e metas com as diretrizes do governo, promovendo a articulação com organismos que atuam no meio ambiente, a nível Federal, Estadual e Municipal, garantindo a execução da Política Ambiental do Município;
VIII - coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a proteção ambiental."

Art. 21 - O art. 9º da Lei Municipal nº 1.401 de 16 de junho de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social, Bem-Estar do Menor, Esportes, Trabalho e Desenvolvimento Econômico:

- I - apoiar ações de atendimento integral a criança e ao adolescente e situação de risco social, pessoal e a portadores de deficiência;*
II - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades de assistência social dirigidas a população carente e, em especial, ao bem estar da família do idoso, do migrante, buscando a melhoria das condições de vida;
III - estimular o desenvolvimento comunitário e social, por meio de apoio as formas de organização popular, e aos serviços sociais básicos e do fomento de atividades econômicas e sociais de caráter associativo e do cooperativismo para melhoria da qualidade de vida da população;
IV - coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins a assistência social.
V - fomentar o esporte de rendimento, de comunidades, sócio-educacional e o lazer no Município;



VI - apoiar e acompanhar entidades públicas e privadas de esportes e lazer;

VII - implementar e apoiar a política de Turismo no Município;

VIII - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins na promoção e desenvolvimento dos Esportes e Turismo.

IX - implantar ações que proporcionem ao trabalhador maiores perspectivas e condições no mercado de trabalho;

X - promover, com apoio dos Governos Federal e Estadual, a qualificação e requalificação profissional, intermediação para o emprego, apoio a geração de renda e apoio aos Sindicatos de Trabalhadores;

XI - estimular maior entrosamento entre outros Municípios, principalmente nas áreas técnicas, divulgando as vantagens vocacionais para implantação de novas indústrias no Município;

XII - auxiliar os empresários locais na busca de informações quanto as potencialidades do município;

XIII - buscar a diversificação e o incremento da produção industrial;

XIV - intensificar a oportunidade de negócios nas áreas de comércio e serviço;

XV - promover, coordenar, apoiar e avaliar as atividades afins na promoção do Trabalho e desenvolvimento econômico."

Art. 22 - O inciso VII do art. 18 da Lei Municipal nº 1.401 de 16 de junho de 1997 passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18 - São atribuições dos Serviços previstos nesta Lei:
(omissis)

VII - Serviço de Planejamento, Coordenação e Controle Financeiro assessorar o Secretário da Fazenda no planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades financeiras e orçamentárias, bem como no assessoramento da proposição das diretrizes orçamentárias e orçamento do Município;"

Art. 23 - Ficam extintos todos cargos comissionados de classificação FC3 e FC4 que compõem as Secretarias Municipais da Administração, constantes da Lei Municipal nº 1.401 de 16 de junho de 1997.

Art. 24 - Passam a integrar:

I - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Abastecimento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável:

a) o Serviço de Desenvolvimento Urbano, com a numeração 1.7;

b) o Serviço de Preservação Ambiental, com numeração 1.8;

II - A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o Serviço de Coordenação de Coleta de Lixo e Limpeza Pública.

III - A Secretaria Municipal de Assistência Social, Bem-Estar do Menor, Esportes, Trabalho e Desenvolvimento Econômico, com numeração 2.9;

a) O Serviço de Desenvolvimento Desportivo, com numeração 2.6;

b) O Serviço de Turismo, com numeração 2.7;

c) O Serviço de Promoção e Eventos, com numeração 2.8;

d) O Serviço de Relações do Trabalho, com numeração 2.9;

e) O Serviço de Indústria e Comércio, com numeração 2.10.



Prefeitura Municipal de Rio Casca / MG

CGC: 18.836.957/0001-38

Inscrição Estadual: ISENTA

FAX: (031) 871-1510 - Tels.: (031) 871-1545 e 871-1357

Av. Senador Cupertino, 66 - Centro - CEP: 35.370-000

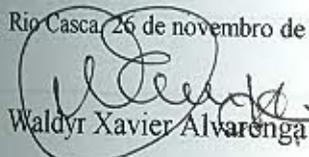
038

Art. 25 - O Executivo Municipal deverá proceder a publicação da consolidação das Leis Municipais nº 1.179/90 e nº 1.401/97, alteradas por esta Lei.

Art. 26 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com exceção do art. 23 desta Lei que passará a vigorar em 04 de janeiro de 1999.

Art. 27 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial os art. 6º, 11 e 13 e parágrafo único do art. 18, todos da Lei Municipal nº 1.401 de 16 de junho de 1997.

Rio Casca, 26 de novembro de 1998.


Waldyr Xavier Alvarenga - Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo I Contábil-Financeiro-Orçamentário		
CARGO	Símbolo	Nº Cargos
Técnico Administrativo	CFO-TA	35
Técnico Contabilidade	CFO-TC	03
Técnico Tesouraria	CFO-TT	03

Grupo II Professor do Ensino Fundamental		
CARGO	Símbolo	Nº Cargos
Professor Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Séries	P-I	50
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Língua Portuguesa	P-IILP	8
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Matemática	P-IIM	8
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Ciências Físicas e Biológicas	P-IICFB	6
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Geografia	P-IIG	6
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação História	P-IIH	5
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Inglês	P-IIIN	3
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Educação Física	P-IIEF	3
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Artes	P-IIA	2

Grupo III Apoio ao Ensino		
CARGO	Símbolo	Nº Cargos
Especialista Pedagógico	AE-EP	7
Auxiliar de Secretaria e Biblioteca	AE-ASB	8
Serviçal	AE-S	35



Prefeitura Municipal de Rio Casca / MG

CGC: 18.836.957/0001-38

Inscrição Estadual: ISENTO

40

FAX: (031) 871-1510 - Tels.: (031) 871-1545 e 871-1357

Av. Senador Cupertino, 66 - Centro - CEP: 35.370-000

UM NOVO TEMPO

TRABALHANDO PELO FUTURO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CASCA

1997/2000

Grupo IV Transporte

CARGO	Símbolo	Nº Cargos
Motorista Nível I ✓	T-MO	10
Motorista Nível II ✓	T-MOII	06
Motorista Nível III ✓	T-MOIII	06
Operador de Máquinas Pesadas – Retro Escavadeira ✓	T-OMRE	01
Operador de Máquinas Pesadas – Pá carregadeira ✓	T-OMPC	01
Operador de Máquinas Pesadas – Trator Agrícola ✓	T-OMTA	03
Operador de Máquinas Pesadas - Patrol ✓	T-OMP	01

Grupo V Fiscalização

CARGO	Símbolo	Nº Cargos
Fiscal de Obras ✓	F-FO	01
Fiscal de Posturas Municipais ✓	F-FP	01
Fiscal de Tributação	F-FT	01

Grupo VI Apoio Operacional

CARGO	Símbolo	Nº Cargos
Mecânico ✓	AO-M	01
Soldador ✓	AO-S	01
Bombeiro-hidráulico ✓	AO-BH	01
Lavador e borracheiro ✓	AO-LB	02
Porteiro ✓	AO-V	09
Faxineira ✓	AO-F	10
Pedreiro ✓	AO-P	03
Operário	AO-O	15

Grupo VII
Limpeza Pública

CARGO	Símbolo	Nº Cargos
Gari	LP-G	21
Auxiliar de Manutenção de Praças Públicas	LP-AMPP	04

Grupo VIII
Serviços Gerais

CARGO	Símbolo	Nº Cargos
Telefonista	SG-T	02
Auxiliar Administrativo	SG-ASG	04

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO (a que se refere o art. 3º)

CARGO	Código	Símbolo Ver- cimen- to	Nº Cargos
Agente Administrativo	RC- AGAD	AGAD III	03
Agente Administrativo	RC- AGAD	AGAD IV	03
Direção, Assessoramento e Controle Contábil	RC- DACC	DACC I	01
Direção, Assessoramento e Controle Contábil	RC- DACC	DACC III	01
Direção, Assessoramento e Controle Contábil	RC- DACC	DACC IV	01
Magistério	RC- MAGI	MAGI	07
Técnico de Trib. Ar. e Controle	RC- TACC	TACO II	01
Técnico de Trib. Ar. e Controle	RC- TACC	TACO III	01
Técnico de Trib. Ar. e Controle	RC- TACC	TACO IV	01

ANEXO III
QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS

CARGO	Código	Símbolo Ven- cimen- to	Nº Cargos
Atendente Ambulatorial	RC- ATAM	ATAM III	02
Auxiliar Serviço	RC-AUSE	AUSE I	01
Auxiliar Serviço	RC-AUSE	AUSE II	02
Carpinteiro	RC- CARP	CARP	01
Direção, Assessoramento e Cont. Contáb.	RC- DACC	DACC III	01
Dentista	RC- DENT	DENT	01
Enc. Mat. Municipal	RC- ENMM	ENMM	01
Gari	RC- GARI	GARI	06
Magistério	RC- MAGI	MAGI	11
Mecânico	RC- MECA	MECA I	01
Operário	RC- OPER	OPER	12
Operário Especializado	RC-OPES	OPES II	01
Operário Especializado	RC-OPES	OPES IV	04
Operador de Máquina	RC- OPMA	OPMA II	01
Pedreiro	RC- PEDR	PEDR II	01
Pedreiro	RC- PEDR	PEDR III	01
Servente Escolar	RC-SEES	SEES	05

ANEXO IV
VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO ANEXO I

Grupo I
Contábil-Financeiro-Orçamentário

CARGO	Vencimento
Técnico Administrativo	R\$330,00 ✓
Técnico Contabilidade	R\$400,00 ✓
Técnico Tesouraria	R\$280,00 ✓

Grupo II
Professor do Ensino Fundamental

CARGO	Vencimento
Professor Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Séries	R\$160,00 ✓
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Língua Portuguesa	R\$210,00 ✓
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Matemática	R\$210,00 ✓
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Ciências Físicas e Biológicas	R\$210,00 ✓
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Geografia	R\$210,00 ✓
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação História	R\$210,00 ✓
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Inglês	R\$210,00 ✓
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Educação Física	R\$210,00 ✓
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries – Habilitação Artes	R\$210,00 ✓

Grupo III
Apoio ao Ensino

CARGO	Vencimento
Especialista Pedagógico	R\$350,00 ✓
Auxiliar de Secretaria e Biblioteca	R\$280,00 ✓
Serviçal	R\$130,00 ✓

Grupo IV
Transporte

CARGO	Vencimento
Motorista Nível I	R\$230,00 ✓
Motorista Nível II	R\$250,00 ✓
Motorista Nível III	R\$270,00 ✓
Operador de Máquinas Pesadas – Retro Escavadeira	R\$240,00 ✓
Operador de Máquinas Pesadas – Pá carregadeira	R\$240,00 ✓



Prefeitura Municipal de Rio Casca / MG

044

CGC: 18.836.957/0001-38

Inscrição Estadual: ISENTO

UM NOVO TEMPO

FAX: (031) 871-1510 - Tels.: (031) 871-1545 e 871-1357

TRABALHANDO PELO FUTURO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO CASCA

Av. Senador Cupertino, 66 - Centro - CEP: 35.370-000

Operador de Máquinas Pesadas - Trator Agrícola	R\$240,00
Operador de Máquinas Pesadas - Patrol	R\$240,00

Grupo V Fiscalização

CARGO	Vencimento
Fiscal de Obras	R\$280,00 ✓
Fiscal de Posturas Municipais	R\$280,00 ✓
Fiscal de Tributação	R\$280,00 ✓

Grupo VI Apoio Operacional

CARGO	Vencimento
Mecânico	R\$330,00 ✓
Soldador	R\$260,00 ✓
Bombeiro-hidráulico	R\$180,00 ✓
Lavador e borracheiro	R\$160,00 ✓
Vigilante	R\$130,00 ✓
Faxineira	R\$130,00 ✓
Pedreiro	R\$280,00 ✓
Operário	R\$130,00 ✓

Grupo VII Limpeza Pública

CARGO	Vencimento
Gari	R\$130,00 ✓
Auxiliar de Manutenção de Praças Públicas ✓	R\$130,00 ✓

Grupo VIII Serviços Gerais

CARGO	Vencimento
Telefonista	R\$220,00 ✓
Auxiliar Administrativo	R\$180,00 ✓

ANEXO V
REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DO ANEXO I

Grupo I
 Contábil-Financeiro-Orçamentário

CARGO	Requisito Mínimo
Técnico Administrativo	Ter cursado o ensino médio completo
Técnico Contabilidade	Ter cursado o ensino médio completo
Técnico Tesouraria	Ter cursado o ensino médio completo

Grupo II
 Professor do Ensino Fundamental

CARGO	Requisito Mínimo
Professor Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Séries	Ter cursado o ensino médio de magistério completo
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries - Habilitação Língua Portuguesa	Ter cursado ensino superior na área de especialização com licenciatura curta
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries - Habilitação Matemática	Ter cursado ensino superior na área de especialização com licenciatura curta
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries - Habilitação Ciências Físicas e Biológicas	Ter cursado ensino superior na área de especialização com licenciatura curta
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries - Habilitação Geografia	Ter cursado ensino superior na área de especialização com licenciatura curta
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries - Habilitação História	Ter cursado ensino superior na área de especialização com licenciatura curta
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries - Habilitação Inglês	Ter cursado ensino superior na área de especialização com licenciatura curta
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries - Habilitação Educação Física	Ter cursado ensino superior na área de especialização com licenciatura curta
Professor Ensino Fundamental de 5ª a 8ª Séries - Habilitação Artes	Ter cursado ensino superior na área de especialização com licenciatura curta

Grupo III
 Apoio ao Ensino

CARGO	Requisito Mínimo
Especialista Pedagógico	Ter cursado ensino superior de Pedagogia
Auxiliar de Secretaria e Biblioteca	Ter cursado ensino médio magistério completo
Serviçal	Ser alfabetizado

Grupo IV
Transporte

CARGO	Requisito Mínimo
Motorista Nível I	Possuir carteira nacional de habilitação na categoria "B"
Motorista Nível II	Possuir carteira nacional de habilitação na categoria "C"
Motorista Nível III	Possuir carteira nacional de habilitação na categoria "D"
Operador de Máquinas Pesadas - Retro Escavadeira	Ser alfabetizado e possuir experiência mínima de 02 (dois) anos
Operador de Máquinas Pesadas - Pá carregadeira	Ser alfabetizado e possuir experiência mínima de 02 (dois) anos
Operador de Máquinas Pesadas - Trator Agrícola	Ser alfabetizado e possuir experiência mínima de 02 (dois) anos
Operador de Máquinas Pesadas - Patrol	Ser alfabetizado e possuir experiência mínima de 02 (dois) anos

Grupo V
Fiscalização

CARGO	Requisito Mínimo
Fiscal de Obras	Ter cursado ensino médio completo
Fiscal de Posturas Municipais	Ter cursado ensino médio completo
Fiscal de Tributação	Ter cursado ensino médio completo

Grupo VI
Apoio Operacional

CARGO	Requisito Mínimo
Mecânico	Ser alfabetizado e comprovar experiência mínima de 05 (cinco) anos na atividade
Soldador	Ser alfabetizado e comprovar experiência mínima de 05 (cinco) anos na atividade
Bombeiro-hidráulico	Ser alfabetizado e comprovar experiência mínima de 05 (cinco) anos na atividade
Lavador e borracheiro	Ser alfabetizado
Vigilante	Ser alfabetizado e comprovar bons antecedentes criminais
Faxineira	Ser alfabetizado e comprovar experiência mínima de 05 (cinco) anos na atividade



Prefeitura Municipal de Rio Casca / MG

047

CGC: 18.836.957/0001-38

Inscrição Estadual: ISENTA

FAX: (031) 871-1510 - Tels.: (031) 871-1545 e 871-1357

Av. Senador Cupertino, 66 - Centro - CEP: 35.370-000

1987/2000
Pedreiro

	Ser alfabetizado e comprovar experiência mínima de 05 (cinco) anos na atividade
Operário	Ser alfabetizado e comprovar experiência mínima de 01 (um) ano na atividade

Grupo VII Limpeza Pública	
CARGO	Requisito Mínimo
Gari	Ser alfabetizado e comprovar experiência mínima de 01 (um) ano na atividade
Auxiliar de Manutenção de Praças Públicas	Ser alfabetizado e comprovar experiência mínima de 01 (um) ano na atividade

Grupo VIII Serviços Gerais	
CARGO	Requisito Mínimo
Telefonista	Ter cursado o ensino médio completo e comprovar experiência mínima de 01 (um) ano na atividade
Auxiliar Administrativo	Ser alfabetizado