



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

"Art.: 1º, Parágrafo único, II, da Lei Complementar nº. 460 de 20 de fevereiro de 2008"

"Dispõe sobre os níveis e valores de vencimentos dos cargos Comissionados e define o enquadramento dos mesmos"

NÍVEL	VARIAÇÃO SALARIAL	CARGOS QUE INTEGRAM O NÍVEL
CC-1	R\$478,80	Vice-Diretor
CC-2	R\$658,36	Diretor de Ensino Fundamental
CC-3	R\$658,36	Diretor de Ensino Médio
CC-4	R\$1.330,00	Chefe de Gabinete

DEFINIÇÃO DO NÍVEL:

C=Cargo

C=Comissionado

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.


Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Prefeito Municipal


Célio Almeida da Silva
Chefe de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

"Art.:1º, Parágrafo único, III, da Lei Complementar nº. 460 de 20 de fevereiro de 2008."

"Dispõe sobre os níveis, vencimentos básicos e graus dos cargos do quadro permanente"

NÍVEL	VENCIMENTO BÁSICO=VB	GRAU 1	GRAU 2	GRAU 3	GRAU 4	GRAU 5
PE-I	R\$ 380,00	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-II	R\$ 390,00	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-III	R\$ 420,00	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-IV	R\$ 478,80	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-V	R\$ 497,71	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-VI	R\$ 500,00	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-VII	R\$ 507,71	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-VIII	R\$ 513,01	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-IX	R\$ 538,66	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-X	R\$ 658,36	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-XI	R\$ 819,00	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-XII	R\$ 870,00	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-XIII	R\$1041,00	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-XIV	R\$1140,00	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-XV	R\$1312,50	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%
PE-XVI	R\$2193,95	VB + 2%	Grau 1 + 2%	Grau 2 + 2%	Grau 3 + 2%	Grau 4 + 2%

João Junior



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

"Art. 1º, Parágrafo único, I, da Lei Complementar Municipal nº. 460/2008"
De: 20 de fevereiro de 2008.

Identificação da Unidade	PODER - SECRETARIA - DIVISÃO - COORDENADORIA - ASSISTÊNCIA - FUNÇÕES e CARGOS	Regime Jurídico	Nível de Vencimento	Limite Máximo de Cargo	Jornada diária de Trabalho	Forma de Provimento
II.1	PODER EXECUTIVO GABINETE DO PREFEITO <u>Secretaria Geral do Gabinete</u> <u>Provimento Comissionado</u> -Chefe de Gabinete..... <u>Recrutamento Limitado</u> -Motorista de Gabinete..... <u>Provimento Efetivo</u> -Digitador..... -Secretário da JSM..... -Serviçal	Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário	CC-4 RL-1 PE I PE I PE I	1 2 1 1 2	6.00hs 8.00hs 6.00hs 6.00hs 8.00hs	Designado Designado Concurso Concurso Concurso

Elvina



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

II.2	PROCURADORIA E CONSULTORIA JURÍDICA <i>Proveniente Efetivo</i> -Auxiliar Administrativo I -Procurador Municipal.....	Estatutário Estatutário	PE-V PE XIV	01 01	6.00hs 6.00hs	Concurso Concurso
II.3	CONTROLE INTERNO E CORREGEDORIA <i>Recrutamento Limitado</i> -Chefe do Controle Interno..... <i>Proveniente Efetivo</i> -Auxiliar do Controle Interno.....	Estatutário Estatutário	RL-4 PE-V	01 02	6.00hs 6.00hs	Designado Concurso
III.1	III.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E PLANEJAMENTO <i>Proveniente Comissionado</i> - Secretário Municipal..... <i>Recrutamento Limitado</i> <i>Divisão da Secretaria</i> - Chefe de Divisão..... <i>Proveniente Efetivo</i> -Auxiliar Administrativo I	Estatutário Estatutário Estatutário	CC-4 RL-3 PE-V	01 01 09	6.00hs 6.00hs 6.00hs	Designado Designado Concurso

Elminto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

IV.1	-Auxiliar Administrativo II	Estatutário	PE-XII	04	6.00hs	Concurso
	-Auxiliar de Serviços.....	Estatutário	PE-I	01	8.00hs	Concurso
	-Encarregado de Compras e Almoxarifé	Estatutário	PE-V	01	6.00hs	Concurso
	-Técnico em Informática.....	Estatutário	PE-XII	02	6.00hs	Concurso
	-Auxiliar de Serv. Seção. Pessoal ..	Estatutário	PE-XII	01	6.00hs	Concurso
	- Encarregado de Serviços de Tributação	Estatutário	PE-II	01	6.00hs	Concurso
	-Contador	Estatutário	PE-XVI	01	6.00hs	Concurso
	IV.1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
	<i>Projetamento Comissariado</i>					
	-Secretário Municipal.....	Estatutário	CC- 4	01	6.00hs	Designado
	<i>Recrutamento Limitado</i>					
	<i>Divisão da Secretaria</i>					
	-Chefe de Divisão.....	Estatutário	RL-3	01	6.00hs	Designado
	<i>Projetamento Efetivo</i>					
	-Auxiliar de Serviços de Saúde.....	Estatutário	PE-II	05	8.00hs	Concurso
	-Auxiliar de Enfermagem.....	Estatutário	PE-II	04	8.00hs	Concurso
	-Auxiliar de Bioquímico.....	Estatutário	PE-II	01	8.00hs	Concurso
	-Auxiliar de Serviços.....	Estatutário	PE-I	03	8.00hs	Concurso
	-Bioquímico.....	Estatutário	PE-XVI	01	8.00hs	Concurso
	-Dentista.....	Estatutário	PE-XV	02	8.00hs	Concurso
	-Enfermeiro.....	Estatutário	PE-XV	01	8.00hs	Concurso
	-Farmacêutico.....	Estatutário	PE-XV	01	8.00hs	Concurso

Elminto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

IV.2	-Médico..... -Motorista..... -Psicólogo..... -Serviçal..... -Técnico em Radiologia..... -Fiscal de Vigilância Sanitária... -Auxiliar de Farmácia..... -Técnico em Enfermagem.....	Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário	PE-XVI PE-IX PE-XV PE-I PE-VI PE-III PE-II PE-VI	03 05 01 03 02 01 01 01	8.00hs 8.00hs 8.00hs 8.00hs 4.00hs 8.00hs 8.00hs 8.00hs	Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso
	IV.2- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO <i>Provimento Comissariado</i> -Secretário Municipal..... -Diretor de Ensino Médio..... -Diretor Ensino Fundamental..... -Vice-Diretor..... <i>Recrutamento Limitado</i> <i>Divisão da Secretaria</i> -Chefe de Divisão..... <i>Provimento Efetivo</i> -Auxiliar Administrativo I..... -Auxiliar de Serviços.....	Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário	CC-4 CC-3 CC-2 CC-1 RL-3 PE-V PE-I	01 01 04 02 01 01 03	6.00hs 6.00hs 6.00hs 6.00hs 6.00hs 6.00hs 6.00hs 8.00hs	Designado Designado Designado Designado Designado Designado Concurso Concurso

Suma



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

IV.3	-Servente Escolar..... -Professor PI..... -Professor PI..... -Professor Pré-Escolar..... -Motorista..... -Auxiliar de Biblioteca..... -Orientador Educacional..... -Nutricionista..... -Secretário Escolar..... -Professor Educ. jovens e Adultos.....	Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário	PE-I PE-V PE-VII PE-IV PE-IX PE-I PE-X PE-XV PE-VI PE-IV	08 20 10 08 05 03 02 01 02 03	8.00hs 5.00hs 5.00hs 5.00hs 8.00hs 8.00hs 6.00hs 6.00hs 6.00hs 5.00hs	Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso Concurso
	IV.3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO <i>Provisório Comissionado</i> -Secretário Municipal..... -Chefe de Divisão..... -Auxiliar Administrativo I..... -Técnico Desportivo.....	Estatutário Estatutário Estatutário Estatutário	CC-4 RL-3 PE-V PE-I	01 01 01 01	6.00hs 6.00hs 6.00hs 8.00hs	Designado Designado Concurso Concurso

Finalizado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

IV.4	IV.4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES	Estatutário	CC-4	01	6.00hs	Designado
	<i>Provisório Comissionado</i>					
	Secretário Municipal.....	Estatutário	CC-4	01	6.00hs	Designado
	<i>Recrutamento Limitado</i>					
	<i>Divisão da Secretaria</i>					
	-Chefe de Divisão.....	Estatutário	RL-3	01	6.00hs	Designado
	-Encarregado de Transportes...	Estatutário	RL-2	01	8.00hs	Designado
	<i>Provisório Efetivo</i>					
	-Auxiliar de Almoxxarifado.....	Estatutário	PE-I	01	8.00hs	Concurso
	-Auxiliar de Serviços.....	Estatutário	PE-I	04	8.00hs	Concurso
	-Bombeiro.....	Estatutário	PE-IX	04	8.00hs	Concurso
	-Carpinteiro.....	Estatutário	PE-IX	02	8.00hs	Concurso
	-Encarregado de Serv. Urbanos	Estatutário	PE-X	01	8.00hs	Concurso
	-Gari.....	Estatutário	PE-I	06	8.00hs	Concurso
	-Motorista	Estatutário	PE-IX	03	8.00hs	Concurso
	-Operador de Retroscavadeira..	Estatutário	PE-XI	01	8.00hs	Concurso
	-Operador de Máquinas Leves...	Estatutário	PE-IX	02	8.00hs	Concurso
	-Pedreiro.....	Estatutário	PE-IX	16	8.00hs	Concurso
	-Pintor	Estatutário	PE-IX	02	8.00hs	Concurso
	-Auxiliar de Serviços Gerais.....	Estatutário	PE-I	50	8.00hs	Concurso

Fluente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

	-Vigilante Noturno.....	Estatutário	PE-III	02	12/24hs	Concurso
IV.5	<u>IV-5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL</u>					
	<i>Provisório Comissionado</i> -Secretário Municipal.....	Estatutário	CC-4	01	6.00hs	Designado
	<i>Recrutamento Limitado</i> -Chefe de Divisão.....	Estatutário	RL-3	01	6.00hs	Designado
	<i>Provisório Efetivo</i> - Assistente Social.....	Estatutário	PE-XV	02	6.00hs	Concurso
	- Auxiliar Administrativo I.....	Estatutário	PE-V	01	6.00hs	Concurso
IV.6	<u>IV-6 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO</u>					
	<i>Provisório Comissionado</i> -Secretário Municipal.....	Estatutário	CC-4	01	6.00hs	Designado
	<i>Recrutamento Limitado</i> -Chefe de Divisão.....	Estatutário	RL-3	01	6.00hs	Designado
	<i>Provisório Efetivo</i>					

F. Lima



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

-Auxiliar Administrativo I..... -Técnico Agropecuário.....	Estatutário Estatutário	PE-V PE-VI	01 01	6,00hs 8,00hs	Concurso Concurso

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.

O Prefeito Municipal,

Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Sebastião Expedito Quintão de Almeida



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO VIII

"Art.:1º, Parágrafo único, IX, da Lei Complementar nº. 460, de 20 de fevereiro de 2008"

"Contém Cargos em extinção, seus eventuais ocupantes e respectivos valores salariais"

Nome do Cargo	Seu(s) Ocupante(s)	Salário Mensal (R\$)
Agente Administrativo	✓ Eliane Ribeiro de Souza Sá ✓ Mauro Luiz M. Fernandes	633,16
Auxiliar de Secetaria	✓ Ana Maria de Andrade Fernandes	478,80
Auxiliar Médico	✓ Dalva Maria Da Silva	380,00
Auxiliar Odontólogo	✓ Eliane Gonçalves Ribeiro	380,00
Datilógrafo	✓ Dineusa Da Silva S Lacerda	380,00
Supervisor Merenda	✓ Geraldo Eustaquio M.Almeida	380,00
Encarregado	✓ Antônio Maria Claret	459,90
Encarregado	✓ Cláudio Quintão De Almeida	658,36
Encarregado	✓ Salvador Rodrigues Almeida	438,00
Encarregado do OME	✓ Maria Célia Moraes De Sá Jorge	658,36
Telefonista	✓ Conceição Matos De Almeida Siqueira ✓ Jose Wilson De Souza Jorge ✓ Maria Aparecida A Madureira ✓ Neusa Maria Ferreira De Sousa ✓ Wilma De Alvarenga Q Almeida ✓ Maria Do Carmo R. S. Ávila ✓ Edione De Almeida Madureira ✓ Maria de Fátima Q. Almeida	380,00
Coordenador de Saúde	✓ Renato Lúcio Martins	380,00

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.


Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Prefeito Municipal


Célio Almeida da Silva
Chefe de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

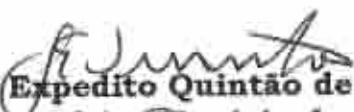
ANEXO IX

"Art.:1º, Parágrafo único, IX, da Lei Complementar nº. 460 de 20 de fevereiro de 2008"

"Contém Cargos extintos por força desta Lei Complementar"

Nome do Cargo
Assessor Administrativo, Cantineira, Auxiliar Serviços de Fazenda, Chefe de Departamento Pessoal, Secretário da Prefeitura, Secretário do Prefeito, Chefe de Seção de Fazenda, Encarregado da UMC, Tesoureiro, Diretor de Departamento, Atendente Postos Telefônicos, Inspetor Escolar, Chefe de Departamento, Ajudante, Auxiliar de Carpinteiro, Auxiliar Encarregado Serv. Urbanos, Auxiliar Serviços Pedreiro, Calceteiro, Auxiliar de Bombeiro, Secretário de Saúde e Saneamento, Ajudante de Caminhão, Auxiliar Serviços Carpinteiro, Encarregado Serv. Estrada e Rodagem, Auxiliar de Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.


Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Prefeito Municipal


Célio Almeida da Silva
Chefe de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- Art. 10 - Na classificação dos cargos, que é objetiva:
- I - atender-se-á ao serviço executado;
 - II - o vencimento guardará relação inerente ao cargo;
 - III - as classes de nível igual corresponderão a vencimento

igual.

SEÇÃO I

DOS SERVIDORES MUNICIPAIS

Art. 11 - Para os efeitos desta Lei:

I - Funcionário é o servidor legalmente investido em cargo público, que percebe vencimento, com direitos, vantagens e regime disciplinar definidos no Estatuto dos Funcionários Públicos de São Sebastião do Rio Preto.

II - Empregado é o servidor que exerce função, percebe remuneração, contratado temporariamente, nos termos da Lei e da Constituição Federal, sob o regime jurídico de Direito Público.

III - Servidor é a denominação genérica que designa indistintivamente, funcionário e empregado.

Parágrafo único - ao pessoal contratado em caráter excepcional ou temporariamente, será aplicado o disciplinamento do Direito Público, e deverá contribuir para o Regime Geral da Previdência Social.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 12 - O servidor público municipal compreende:

- I - a atividade prevista nesta Lei Complementar;
 - II - outras atividades.
-



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Investidura: Curso superior Específico e registro regular no CRM.
Forma de Provimento: Concurso Público.

MOTORISTA

Código: MOTOR

Trabalho que consiste em saber fazer conduzir veículo automotor, de passageiros ou de carga, mais especificamente a serviço do Município. Requer prudência, habilitação e responsabilidade, além do conhecimento prático, comprovado.

Investidura: Alfabetizado + CNH "D"

Forma de Provimento: Concurso Público

MOTORISTA DE GABINETE

Código: MOGA

Trabalho que consiste em saber fazer conduzir veículo automotor, de USO DO Executivo Municipal, especificamente a serviço do Município. Requer prudência, habilitação e responsabilidade, além do conhecimento prático, comprovado.

Investidura: Alfabetizado + CNH "D"

Forma de Provimento: Concurso Público

NUTRICIONISTA

Código: NUTRI

Planejar, organizar, inspecionar e chefear os serviços de alimentação nos estabelecimentos mantidos pelo Poder Público Municipal.

Investidura: Curso Superior Específico e Registro no Conselho de Classe

Forma de Provimento: Concurso Público

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Código: OPEMAL

Trabalho que consiste em saber operar máquinas rodoviárias, tais como, trator de pneus e outras.

Investidura: Alfabetizado + CNH "D"

Forma de Provimento: Concurso Público

OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA

Código: OPERET

Trabalho que consiste em saber operar máquina pesada, especialmente retroescavadeira em escavações, aterramentos, etc., bem como operar outras máquinas de acordo com a necessidade do Município.

Investidura: Alfabetizado + CNH "D"

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Forma de Provimento: Concurso Público

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Código: ORIBE

- l. orientar o planejamento e implementação do projeto pedagógico da escola; tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da escola;
- a) participar da elaboração do plano de desenvolvimento da escola;
- b) delinear com os professores o projeto pedagógico da escola, explicitando seus componentes, de acordo com a realidade da escola;
- c) assessorar os professores na escola e utilização dos procedimentos e recursos didáticos mais adequados ao alcance dos objetivos curriculares;
- d) prover o desenvolvimento curricular, redefinindo conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- e) articular os docentes de cada área para o desenvolvimento de trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- f) avaliar o trabalho pedagógico sistematicamente com vistas à orientação de sua dinâmica (avaliação externa);
- g) participar com o corpo docente do processo de avaliação externa e da análise de seus resultados;
- h) identificar as manifestações culturais características da região e inclui-las no desenvolvimento do trabalho da escola;
- i) coordenar o programa de capacitação de pessoal da escola;
- j) analisar os resultados da avaliação sistêmica feita juntamente com os professores e identificar as necessidades dos mesmos;
- k) efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes na escola;
- l) analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
- m) realizar orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- n) identificar junto com os professores as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- o) orientar os professores sobre as estratégias mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas a nível pedagógico;
- p) promover a integração do aluno no mundo do trabalho através da informação profissional e da discussão de questões relativas aos interesses profissionais dos alunos e a configuração do trabalho na realidade social;
- q) envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;
- r) proceder com o auxílio dos professores ao levantamento das características sociais, econômicas e lingüísticas do aluno e sua família;
- s) utilizar os resultados de levantamento como diretriz para as diversas atividades do planejamento do trabalho escolar;
- t) analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para a obtenção de melhores resultados;

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Investidura: Curso Superior Específico + Registro no Conselho de Classe
Forma de Provimento: Concurso Público

FARMACÊUTICO

Código: FARM

Assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos praticados no Município, esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto bem como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas e outras tarefas correlatas.

Investidura: Curso Superior Específico + Registro no Conselho de Classe
Forma de Provimento: Concurso Público

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Código: VISAN

Trabalho de mínima complexidade que consiste em executar tarefas de campo junto às comunidades urbana e rural, fiscalizar as condições de higiene nos estabelecimentos públicos e privados; verificar em comércios em geral a data de vencimento de produtos perecíveis, bem como nas farmácias; fiscalizar as condições de limpeza de restaurantes, açougues, bares, mercearias e similares, autuando o infrator, se for caso; promover a apreensão de produtos e mercadorias que, por ventura, estejam sendo comercializadas fora dos padrões exigidos ou por determinação das vigilâncias estadual e federal; outras tarefas correlatas.

Investidura: Ensino Fundamental Completo.
Forma de Provimento: Concurso Público

GARI

Código: GAR

Trabalho que consiste em realizar tarefas de pequena complexidade, na manutenção geral e de limpeza de vias públicas. Manejam áreas verdes, jardinagem, canteiros entre outros. Controlam atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Investidura: Alfabetizado
Forma de Provimento: Concurso Público

MÉDICO

Código: MEDIC

Trabalho complexo que consiste em patrocinar a assistência médica à população carente do município, através do Departamento de Saúde.

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

referente à educação; supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar; participar do atendimento escolar no município; propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade; representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município.

Investidura: Magistério ou Normal Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Comissionado

ENCARREGADO DE COMPRAS E ALMOXARIFE

Código: ENCAL

Trabalho sem maior complexidade que consiste em executar compras, controlar estoque, e outras tarefas correlatas.

Investidura: Ensino Fundamental Completo.

Forma de Provimento: Concurso Público

ENCARREGADO DE TRANSPORTES

Código: ENCT

Trabalho sem maior complexidade que requer do designado capacidade prática para fazer coordenar o serviço a lhe ser confiado. Deve demonstrar vocação para dirigir turmas, serviços e espírito de liderança.

Investidura: Fundamental Completo + CNH "D"

Forma de Provimento: Concurso Público

ENCARREGADO DE SERVIÇOS URBANOS

Código: ENSEUR

O Trabalho consiste em supervisionar e coordenar a realização de serviços de manutenção, reparos e conservação em vias públicas, supervisionar equipes de trabalho de reparo, manutenção e de restabelecimento de tráfego; supervisionam e acompanham o trabalho mecanizado em vias públicas.

Investidura: Ensino Fundamental Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

ENCARREGADO DE TRIBUTAÇÃO

Código: ENSETRI

Trabalho de média complexidade que consiste na emissão de guias, cálculo de impostos e outras tarefas pertinentes ao cargo

Investidura: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

ENFERMEIRO

Código: ENFER

Trabalho de relativa complexidade que consiste em fazer desenvolver os trabalhos de enfermagem nos pacientes do município, mediante encaminhamento do Departamento de Saúde.

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores da escola; fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola; definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias; delegar competência ao diretor educacional quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; orientar o funcionamento da secretaria da escola; estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos supervisores; organizar arquivo de legislação referente à educação; supervisionar a análise de processos de regularização da vida escolar; participar do atendimento escolar no município; propor a expansão de níveis e modalidades de ensino, com base nas necessidades da comunidade; representar a escola junto aos demais órgãos e agências sociais do Município.

Investidura: Magistério ou Normal Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Comissionado

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR ENSINO FUNDAMENTAL

Código: DUESF

Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais: manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola; racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola; definir, junto com o diretor educacional, os horários de funcionamento da escola. Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola; levantar necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; coordenar a administração de pessoal; definir com o diretor educacional o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes; promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; determinar medidas necessárias ao ingresso, à movimentação e ao processamento de benefícios, direitos e vantagens dos servidores da escola; fazer cumprir o regime disciplinar previsto na legislação específica; assegurar a atualização das fichas funcionais dos servidores da escola; definir, com os servidores da escola, seus períodos de férias; delegar competência ao diretor educacional quando se fizer necessário, de acordo com os dispositivos legais; orientar o funcionamento da secretaria da escola; estabelecer a rotina de funcionamento da secretaria, garantindo a regularidade das atividades e informações; orientar a secretaria da escola sobre normas e procedimentos referentes à escrituração escolar e à situação funcional dos supervisores; organizar arquivo de legislação

CFM



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

CONTADOR

Código: CONT

Realizar tarefas que consistem em classificação contábil dos documentos de despesas do Município, empenhamento, baixas de empenhos, lançamento das receitas, conciliação bancária, emissão de relatórios contábeis, emissão de balancetes e outras tarefas correlatas.

Investidura: Curso Técnico em Contabilidade + Registro no CRC

Forma de Provimento: Concurso

DENTISTA

Código: DEN

Realizar exame clínico com finalidade epidemiológica; realizar procedimentos clínicos básicos; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; realizar atendimentos nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; executar ações de assistência integral; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; supervisionar THD e ACD; realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal.

Investidura: Curso Superior Específico + Registro no CRO

Forma de Provimento: Concurso Público

DIGITADOR

Código: DIG

Trabalho que consiste na digitação de documentos, como cartas, ofícios, declarações, certidões e outros, bem como outras tarefas similares ordenadas pelo superior imediato.

Investidura: Ensino Médio Completo + Conhecimento Prático

Forma de Provimento: Concurso Público

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR ENSINO MÉDIO

Código: DUEEM

Administrar o patrimônio da escola, que compreende as instalações físicas, os equipamentos e materiais; manter atualizado o inventário dos materiais e bens existentes na escola; zelar pela adequada utilização e preservação dos bens móveis da escola; racionalizar o uso dos bens e materiais de consumo da escola; tomar providências necessárias à manutenção, conservação e reforma do prédio, dos equipamentos e mobiliário da escola; definir, junto com o diretor educacional, os horários de funcionamento da escola. Coordenar a administração financeira e a contabilidade da escola; levantar necessidades de recursos para atender à previsão de despesas rotineiras e eventuais da escola; coordenar a administração de pessoal; definir com o diretor educacional o quadro de pessoal da escola, observando os dispositivos legais pertinentes; promover a avaliação de desempenho dos profissionais da escola; determinar

Assinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

Trabalho sem maior complexidade que requer do designado capacidade prática pra fazer chefiar o serviço a lhe ser confiado. Deve demonstrar vocação para dirigir turmas, serviços e espírito de liderança.

Investidura: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Comissionado/Recrutamento Limitado.

CHEFE DE CONTROLE INTERNO

Código: CHCOI

Exercer o controle interno da Administração Municipal, recebendo atribuições inerentes à orientação prévia com vistas à correta escrituração das receitas e das despesas públicas, no tocante à classificação orçamentária, verificação do atendimento aos ditames constitucionais e legais norteadores da Administração Pública. Orientar os ordenadores de despesas e responsáveis pelo lançamento da receita; orientar os responsáveis pelo setor de pessoal quanto à legalidade de contratações, designações e nomeações. Exercer função fiscalizadora geral em todos os setores e áreas da Administração Municipal, emitindo, mensalmente, relatório circunstanciado da situação organizacional e do desempenho das atividades da Prefeitura, sugerindo as soluções para os casos em que os procedimentos não estiverem sendo desenvolvidos a contento; exigir do responsável por cada pasta as informações necessárias à elaboração do relatório mensal; livre acesso a todas as repartições da Administração, com o fim de verificar e, se for o caso, sugerir providências quanto à rotina dos trabalhos e atendimento ao público; proceder avaliação crítica sobre o atingimento dos resultados propostos ou esperados; manter arquivados na repartição própria destinada ao Controle Interno, os documentos que serviram de subsídios para emissão de relatórios, pareceres e conclusões; manter sob sua guarda e poder os documentos municipais destinados à fiscalização "in loco" do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; elaborar formulários e quadros destinados a permitir o acompanhamento e controle dos gastos com combustíveis, lubrificantes e outros materiais de consumo; exigir dos setores responsáveis, planilhas de medição referentes ao andamento de obras; supervisionar e orientar a Comissão de Licitação, fazendo prévia e posteriormente acompanhamento de todos os processos, emitindo parecer junto à capa final de cada um deles; acompanhar e cientificar diretamente ao Prefeito Municipal sobre o cumprimento dos percentuais mínimos a serem gastos em saúde e educação; fiscalizar e orientar a aplicação dos recursos do FUNDEF; proceder de forma a facilitar o exercício do controle externo a ser exercido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, mantendo sempre em ordem e a pleno alcance todos os documentos exigidos pelas Instruções Normativas advindas daquele órgão; outras tarefas de fiscalização correlatas e necessárias ao mais absoluto controle sobre os bens e as verbas públicas do Município.

Investidura: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Comissionado/Recrutamento Limitado.

Elminto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

BIOQUÍMICO

Código: BIO

Planejar, coordenar, orientar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão; realizar análises clínicas; supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais; interpelar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica; exercer outras atividades correlatas.

Investidura: Curso Superior Específico + Registro no Conselho de Classe

Forma de Provimento: Concurso Público

BOMBEIRO

Código: BOM

Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto; Dar manutenção em registros; instalar reparos, substituir peças e outras tarefas correlatas.

Investidura: Alfabetizado

Forma de Provimento: Concurso Público

CARPINTEIRO

Código: CARP

Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.

Selecionar o material mais adequado para a realização do trabalho; traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma; confeccionar peças, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas; montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos; instalar esquadrias e outras peças de madeira ou metal;

Investidura: Alfabetizado

Forma de Provimento: Concurso Público

CHEFE DE GABINETE

Código: CHGA

Trabalho de relativa complexidade que exige do designado prática e vivência com os serviços de secretaria e de chefia de gabinete, capacidade de direcionamento e noção de relacionamento político, deve coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito, agendando compromissos e outras atividades pertinentes.

Forma de Provimento: Comissionado

CHEFE DE DIVISÃO

Código: CHDIV

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Código: AUFAR

Executar tarefas simples em farmácia, efetuando os controles de estoque dos produtos existentes em farmácia municipal, fazer leitura de receituário médico e entrega de medicamentos, organizar medicamentos em prateleiras e outras tarefas correlatas.

Investidura: Ensino Fundamental Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE SERVIÇO SEÇÃO PESSOAL

Código: AUDEP

Executar serviços gerais do departamento de pessoal como controle de admissões e cadastro de empregados, controle de frequência, cálculo de férias, indenizações e outros proventos. Auxiliar na preparação de folha de pagamento, calculando as deduções relativas às obrigações previdenciárias, atrasos, faltas e outras. Atender servidores, dirimindo dúvidas e prestando informações trabalhistas e de Previdência Social.

Investidura: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Código: AUSES

Tarefa que consiste em auxiliar médicos, enfermeiros, dentistas, na preparação de instrumentos de uso em exames clínicos, radiografias, cirurgias e outros.

Investidura: Ensino Fundamental

Forma de Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Código: AUSES

Trabalho que consiste em desempenhar tarefas simples como auxiliar Pedreiro, Carpinteiro, Bombeiro, fazer limpeza de estradas, bueiras, esgotos e outras tarefas correlatas.

Investidura: Alfabetizado

Forma de Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE SERVIÇOS

Código: AUSE

Trabalho simples, que consiste em desempenhar tarefas voltadas para a limpeza e conservação de prédios municipais, vias públicas, transportar materiais ou produtos, auxiliar na execução de obras, etc...

Investidura: Alfabetizado

Forma de Provimento: Concurso Público

Handwritten signature



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

planilhas e outras rotinas .

Investidura: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

Código: AUMOX

Trabalho que consiste em auxiliar nas tarefas atribuídas ao almoxarifado da Prefeitura, requerendo do servidor conhecimento de serviços específicos de almoxarife; registrando estoque de material, entrada e saída de mercadorias e outras atribuições de ordem administrativa.

Investidura: Ensino Fundamental Incompleto

Forma de Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Código: AUBIB

Trabalho de relativa complexidade que consiste em fazer desenvolver as atividades de leitura e pesquisa na Biblioteca do Município, conhecendo do procedimento de catalogação, registros e dados necessários à facilitação da procura.

Investidura: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE BIOQUÍMICO

Código: AUBI

Prestar serviços desde a recepção até o auxílio ao Bioquímico, na Coleta de Materiais e na Realização de Exames nas Áreas de Parasitologia, Hematologia, Microbiologia, Sorologia (Imunologia), Noções de Bioquímica e Urinálise, além de desenvolver o conhecimento de todo o processo de trabalho em laboratórios de Análises Clínicas. Coleta de material empregando técnicas e instrumentação adequadas para testes e exames de laboratório. Preparo de substâncias reagentes; Preparar as amostras para realização de exames; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

Investidura: Ensino Fundamental Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Código: AUENF

São tarefas do cargo, auxiliar a enfermeira no desempenho de suas atividades, o que será feito através de orientação exclusiva da profissional.

Investidura: Ensino Médio Completo + Registro COREN

Forma de Provimento: Concurso Público

Almox



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

“Art.: 1º. § único, VII, da Lei Complementar nº.: 460 de 20 de fevereiro de 2008”.

“Contém as atividades, atribuições, requisitos mínimos para investidura e outras características dos Cargos”.

ASSISTENTE SOCIAL

Código: ASSOC

Trabalho de relativa complexidade, que exige do profissional inteirar-se quanto a interpretação da legislação relativa à assistência social em âmbitos federal, estadual e municipal; promover o acesso do cidadão aos benefícios da assistência e previdência social; elaborar fichas de cadastros de pessoas carentes do Município; traçar programa de assistência social aos munícipes; capacitar os servidores municipais para o desenvolvimento das ações de assistência social dentro das normas e regulamentos próprios; promover seminários e reuniões com a população a fim de promover a sua integração com os ditames legais relativos à assistência social; desenvolver programas de apoio ao idoso e ao adolescente, notadamente, aos mais carentes; desenvolver as ações necessárias à inclusão das famílias carentes nos programas sociais dos governos federal, estadual e municipal; promover a socialização das pessoas tidas como excluídas do convívio em sociedade; auxiliar na elaboração de planos e programas de assistência social; na implementação do Conselho Tutelar e outras atividades destinadas às pessoas carentes do nosso Município.

Investidura: Curso Superior Específico e Registro no Conselho Próprio.

Forma de Provimento: Concurso Público.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

Código: AUXAD

Atender ao público em geral, auxiliar departamentos diversos, fornecer e receber informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

Investidura: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

Código: AUXAD

Atender fornecedores, protocolar documentos, despachar correspondências receber e dar informações, executar arquivamentos, organizar pastas,

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

"Art.: 1º, Parágrafo único, VI da Lei Complementar nº.: 460 de 20 de fevereiro de 2008".

"Contém os Cargos com Nomenclatura Alterada"

Nome Anterior	Nomenclatura Atual
Agente de Saúde Pública	Auxiliar de Serviços de Saúde
Ajudante de Retroescavadeira	Auxiliar Operador de Máquinas
Almoxarife	Auxiliar de Almoxarifado
Cantineira	Auxiliar de Serviços
Auxiliar Serviços de Fazenda	Auxiliar Administrativo II
Conserva de Estradas	Auxiliar de Serviços Gerais
Professor Magistério	Professor PI
Secretário de Educação	Secretário Escolar
Servente	Auxiliar de Serviços

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.


Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Prefeito Municipal


Célio Almeida da Silva
Chefe de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

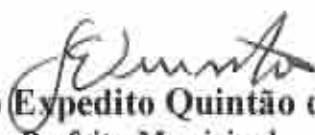
ANEXO IV

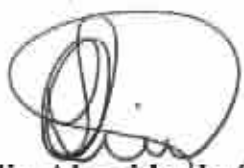
"Art.: 1º, Parágrafo único, IV da Lei Complementar nº.: 460 de 20 de fevereiro de 2008".

"Define o Enquadramento dos Cargos de Provimento Efetivo e seus respectivos vencimentos"

Nível	Cargos da composição do Nível
PE-I	Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Serviços, Serviçal, Servente Escolar, Secretário da JSM, Garf, Auxiliar de Almoxarifado, Digitador, Técnico Desportivo
PE-II	Encarregado do Serviço de Tributação, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviço de Saúde, Auxiliar Bioquímico, Auxiliar de Farmácia,
PE-III	Fiscal da Vigilância Sanitária
PE-IV	Professor Pré-escolar, Professor de Educação Jovens e Adultos
PE-V	Professor PI, Auxiliar Administrativo I, Auxiliar de Controle Interno, Encarregado de Compras e Almoxarife
PE-VI	Agente Cultural, Técnico em Radiologia, Técnico em Enfermagem, Secretário Escolar, Técnico Agropecuário
PE-VII	Professor PII
PE-VIII	Pintor
PE-IX	Carpinteiro, Motorista, Motorista de Gabinete, Operador de Máquinas Leves, Pedreiro, Bombeiro
PE-X	Encarregado de Serviços Urbanos, , Orientador Educacional
PE-XI	Operador de Retroescavadeira
PE-XII	Auxiliar de Serviços Seção de Pessoal, Auxiliar Administrativo II, Técnico em Informática
PE-XIII	Chefe de Controle Interno
PE-XIV	Procurador Municipal,
PE-XV	Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Farmacêutico, Nutricionista, Psicólogo
PE-XVI	,Bioquímico, Contador, Médico

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.


Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Prefeito Municipal


Célio Almeida da Silva
Chefe de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO X

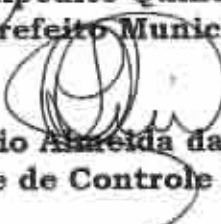
“Art.:1º, Parágrafo único, VII, da Lei Complementar nº.: 460 de 20 de fevereiro de 2008”

“Define Cargos Transitórios para atendimento a Convênios e Programas”

Nome do Convênio/Programa	Nome do Cargo	Investidura	Nº. de vagas	Valor Remuneração (mensal) R\$
1) Programa de Saúde da Família (PSF)	-Médico do PSF.....	-Habilitação Específica + Registro Conselho....	01	7.000,00
	-Enfermeiro do PSF...	-Habilitação Específica + Registro Conselho....	01	2.400,00
	-Técnico em Enfermagem,.....	-Habilitação Específica + COREN.....	04	500,00
	-Auxiliar de Enfermagem,.....	-Ensino Médio + COREN.....	01	390,00
	-Agente Com. de Saúde.....	Ensino Fundamental + Requisitos da Lei 11.350 de 05.10.2006	04	380,00

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.


Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Prefeito Municipal


Célio Almeida da Silva
Chefe de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

"Art.: 1º, Parágrafo único, V, da Lei Complementar nº.: 460 de 20 de fevereiro de 2008".

"Define os Cargos de Recrutamento Limitado e Estabelece os Níveis e Valores de Vencimentos"

Nome do Cargo	Nível	Valor Salário (R\$)
Motorista de Gabinete	RL-1	538,66
Encarregado de Transportes	RL-2	658,36
Chefe de Divisão	RL-3	658,36
Chefe de Controle Interno	RL-4	1041,00

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.


Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Prefeito Municipal


Célio Almeida da Silva
Chefe de Controle Interno



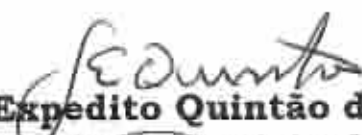
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

DEFINIÇÃO DO NÍVEL:

P=Provimento

E=Efetivo

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.


Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Prefeito Municipal


Célio Almeida da Silva
Chefe de Controle Interno



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

SECRETÁRIO JSM

Código: SEJSM

Trabalho sem muita complexidade que consiste em fazer alistamento, calcular taxas de multa, e outras tarefas pertinentes ao cargo.

Investidura: Ensino Médio Completo

Forma de Provimento: Concurso Público

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Código: SECMU

Trabalho de relativa complexidade que exige do designado prática e vivência com os serviços de secretaria, capacidade de direcionamento e noção de relacionamento político.

Investidura: Capacidade de administrar (conhecimentos práticos)

Forma de Provimento: Em Comissão.

SERVENTE ESCOLAR

Código: SERVES

Trabalho que consiste na preparação de merenda escolar, limpeza de salas e dependências das escolas municipais e outras atividades afins.

Investidura: Alfabetizado

Forma de Provimento: Concurso Público

SERVIÇAL

Código: SERV

Planejam rotinas de trabalho em escolas, hospitais e de setores públicos; desempenham atividades de limpeza, conferem e controlam o material de trabalho, organizam o local de trabalho e preparam alimentos e bebidas e executam serviços de cantineiro.

Investidura: Alfabetizado

Forma de Provimento: Concurso Público

TÉCNICO DESPORTIVO

Código: TECDES

Planejar as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas; Ensinar as técnicas do esporte em questão e as táticas a serem empregadas; Supervisionar sua execução, para assegurar o bom desempenho dos mesmos nas competições; Acompanhar o desenvolvimento da peleja, atentando para a atuação dos monitores durante a competição; Preparar relatórios sobre os treinamentos e competições esportivas.

Investidura: Ensino Médio + Registro no COREN

Forma de Provimento: Concurso Público

Elementos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Código: TECENF

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestam assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada, o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizam ambiente de trabalho, dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

Investidura: Ensino Médio + Registro no COREN

Forma de Provimento: Concurso Público

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Código: TEIN

Desenvolver e implantar sistemas informatizados, administrar ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento, estabelecer padrões, coordenar projetos e pesquisar tecnologia em informática.

Investidura: Curso Superior Específico

Forma de Provimento: Concurso Público

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Código: TERAD

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Podem supervisionar uma equipe de trabalho.

Investidura: Formação Técnica em Radiologia

Forma de Provimento: Concurso Público

VICE-DIRETOR ESCOLAR

Código: VIDES

Substituir o Diretor Escolar em suas eventuais faltas e impedimentos; auxiliar o Diretor Escolar no desempenho de suas funções; manter as autoridades informadas sobre a vida administrativa e pedagógica do estabelecimento; Supervisionar a manutenção da limpeza e conservação das instalações, bem como elaborar horários de trabalho e delegar atribuições aos auxiliares de serviços; manter o controle de recebimento, distribuição, estoque e inventário

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

- u) oferecer apoio às instituições escolares, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escola;
- v) ajustar o trabalho educativo às características e necessidades dos alunos aos diferentes ritmos de aprendizagem e estilos de ensinar as qualidades e competência dos educadores e as condições objetivas de trabalho existentes na escola.

Investidura: Pedagogia ou Específica

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

PEDREIRO

CÓDIGO: PEDRE

É de sua competência fazer realizar trabalhos da sua competência profissional, conhecendo de plantas e edificações. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, executar tarefas simples, seguindo instruções de superiores, na realização de croquis, serviços de construção e tarefas outras correlatas.

Investidura: Alfabetizado

Forma de Provimento: Concurso Público

PINTOR

CÓDIGO: PINT

É de sua competência fazer realizar trabalhos da sua competência profissional, conhecendo de plantas e edificações. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, executar tarefas simples, seguindo instruções de superiores, na realização de croquis, serviços de construção e tarefas outras correlatas.

Investidura: Alfabetizado

Forma de Provimento: Concurso Público

PROCURADOR MUNICIPAL

Código: PROMU

Trabalho complexo que consiste em patrocinar constante e permanente assessoria jurídica à Prefeitura Municipal, sempre e quando solicitado e determinado pelo Prefeito Municipal.

Investidura: Curso Superior em Direito e regularmente inscrito na OAB.

Forma de Provimento: Concurso Público

PROFESSOR PI

Código: PROF I

Regência de aulas de acordo com a sua qualificação, de nível elementar ou de primeiro grau, em escolas do município situadas em áreas urbanas ou rurais;

Adm



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da prefeitura; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo. O trabalho que realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula; elaborar avaliações sob orientação e supervisão.

Investidura: Magistério ou Normal Superior

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

PROFESSOR II

Código: PROF II

Regência de aulas de acordo com a sua qualificação, de nível elementar ou de ensino médio, em escolas do município situadas em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da prefeitura; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo. O trabalho que realiza em escolas situadas fora do perímetro urbano abrange não só a instrução e educação de crianças, como também a orientação desses escolares na prática de tarefas agrícolas e afins, visando despertar-lhes o interesse pelo cultivo da terra; participar das reuniões, reciclagens, seminários programados pela Secretaria Municipal de Educação; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula; elaborar avaliações sob orientação e supervisão.

Investidura: Curso Superior Específico

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

PROFESSOR PRÉ-ESCOLAR

Código: PROFPRES

Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

peçoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extra-classe; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Investidura: Magistério Com Habilitação Específica

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

PROFESSOR EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Código: PROFEJA

Regência de aulas de acordo com a sua qualificação, de nível elementar ou de primeiro grau, em escolas do município situadas em áreas urbanas ou rurais; efetuar chamada diária de alunos; preencher relatórios contendo informações sobre alunos e atividades da escola, enviando-os mensalmente ao setor de educação da prefeitura; participar de atividades complementares de caráter cívico, cultural e recreativo; responsabilizar-se pelo devido acompanhamento de alunos; preparar fichas individuais, boletins, documentos dos alunos sob sua responsabilidade; cumprir os horários com pontualidade; manter-se atualizado; preparar planos de aula; elaborar avaliações sob orientação e supervisão.

Investidura: Magistério, Normal Superior ou Habilitação Específica.

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

PSICÓLOGO

Código: PSI

Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Outras atividades correlatas

Investidura: Curso Superior Específico e Registro no Conselho de Classe

Forma de Provimento: Concurso Público

Edmundo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
Gabinete do Prefeito

de material; desincumbir-se de todas as atividades que, por sua natureza ou em virtude das disposições regulamentares, sejam decorrentes de suas atribuições.

Investidura: Magistério ou Normal Superior

Forma de Provimento: Comissão

VIGILANTE NOTURNO

Código: Vno

Trabalho que resulta em fazer realizar a vigilância noturna nos horários estabelecidos pela Administração Municipal. Deve o ocupante inspecionar as vias e logradouros públicos, bens públicos e de particulares, estes na parte externa, buscando quando necessário, a ajuda policial.

Investidura: Alfabetizado

Forma de Provimento: Concurso Público

Prefeitura Municipal de São Sebastião do Rio Preto, 20 de fevereiro de 2008.


Sebastião Expedito Quintão de Almeida
Prefeito Municipal


Célio Almeida da Silva
Chefe de Controle Interno