



Câmara Municipal de São João do Manteninha

LEI COMPLEMENTAR Nº 9, de 2 de março de 1999

(Lei nº 1, de 2 de março de 1999)

(Revogada pela Lei Complementar nº 60, de 1º de novembro de 2011)

~~Cria cargos que integrarão o Quadro de Cargos Efetivos previsto no Plano de Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de São João do Manteninha - MG e dá outras providências.~~

~~A Câmara Municipal de São João do Manteninha, Estado de Minas Gerais, usando de suas atribuições legais, *Decretou* e eu em seu nome sanciona a seguinte Lei Complementar:~~

~~**Art. 1º** Ficam criados os seguintes Cargos:~~

- ~~I - Almoxarife;~~
- ~~II - Assistente de Máquinas e Motores;~~
- ~~III - Auxiliar de Escrita;~~
- ~~IV - Orientador Educacional;~~
- ~~V - Recepcionista;~~
- ~~VI - Técnico de Nível Superior: Técnico em Administração;~~
- ~~VII - Técnico em Informática;~~
- ~~VIII - Vigilante.~~

~~f~~

~~**Art. 2º** O número de vagas criadas será de 01 (uma) para cada cargo criado pelo artigo 1º, exceto para os cargos de Recepcionista e Vigilante.~~

~~**Parágrafo único.** O cargo de Recepcionista e Vigilante corresponderá a um número de 03 (três) vagas para cada um.~~

~~**Art. 3º** O cargo de "Almoxarife" terá a seguinte "Descrição e Classificação":~~

- ~~a) — Título do Cargo: Almoxarife;~~
- ~~b) — Faixa de Vencimentos: símbolos Inicial 20 Final 29;~~
- ~~c) — Descrição Sumária: Controlar estoques e demandas de materiais diversos de propriedade de Prefeitura Municipal sob sua guarda;~~
- ~~d) — Descrição detalhada:~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

- ~~I — controlar estoque de materiais diversos; de vários setores da Prefeitura, como por exemplo, administração, transporte, obras, educação e saúde;~~
- ~~II — controlar demandas de materiais;~~
- ~~III — registrar controle de estoque e demanda de materiais em impressos próprios;~~
- ~~IV — organizar materiais de forma dinâmica, prática respeitando normas de higiene e segurança no trabalho;~~
- ~~V — verificar sempre o estoque comunicando ao chefe imediato a necessidade reposição dos mesmos;~~
- ~~VI — observar data de validade de alguns materiais evitando desperdício, prejuízo financeiro e perigo aos usuários;~~
- ~~VII — emitir relatórios ao chefe imediato quando solicitado;~~
- ~~VIII — executar tarefas correlatas, a critérios do superior imediato.~~

~~e) — Especificações:~~

~~Fator Instrução: Ensino Fundamental completo;~~

~~Cargo: Almoxarife;~~

~~Fator Esforço Mental / Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes durante a realização do trabalho;~~

~~Fator Iniciativa: Realiza tarefas rotineiras, sob supervisão, podendo tomar decisões sobre questões de fáceis resoluções com independência moderada de ação,~~

~~Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável em custos financeiros;~~

~~Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais de intensidade moderada;~~

~~Fator Esforço Físico: Tarefa que exige esforço de alta intensidade, em intervalos regulares.~~

~~**Art. 4º** O cargo de “Assistente de Máquinas e Motores” terá a seguinte “Descrição e Classificação”:~~

~~a) — Título do Cargo: *Assistente de Máquinas e Motores*;~~

~~b) — Faixa de Vencimentos: *símbolos - Inicial 28 - Final 37*;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~e) — Descrição Sumária: — executar e supervisionar e dar assistência aos serviços em geral, em autos, máquinas e motores, principalmente, pesados;~~

~~d) — Descrição detalhada:~~

~~I - fazer levantamento das necessidades de assistência e condições de funcionamento em veículos automotores como caminhões, ônibus, automóveis de propriedade exclusiva do município;~~

~~II - supervisionar e executar trabalhos de desmontagem, montagem e regulagem como: motores, transmissão, direção e/ou serviços em geral dos veículos;~~

~~III - observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;~~

~~IV - executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.~~

~~e) — Especificações:~~

~~f) —~~

~~Fator Instrução: Ensino Fundamental incompleto, com experiência;~~

~~Cargo: Assistente de Máquinas e Motores;~~

~~Fator Esforço Mental / Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes durante a realização do trabalho;~~

~~Fator Iniciativa: Os processos de trabalho são padronizados, não admitindo mudanças;~~

~~Fator Responsabilidade por erros: Exige elevado nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos financeiros;~~

~~Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais em intensidade moderada;~~

~~Fator esforço físico: Tarefa que exige esforço de alta intensidade, em intervalos regulares.~~

~~Art. 5º O cargo de "Auxiliar de Escrita" terá a seguinte "Descrição e Classificação"~~

~~a) — Título do Cargo: *Auxiliar de Escrita*;~~

~~b) — Faixa de Vencimentos: *símbolos - Inicial 11 - Final 20*;~~

~~c) — Descrição Sumária: — executar tarefas administrativas nas Escolas Municipais;~~

~~d) — Descrição detalhada:~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~I — organizar arquivo escolar;~~

~~II — preencher e registrar resultados em fichas de matrículas, individuais e históricos escolares;~~

~~III — preencher diários de classe, documentos correspondentes em geral;~~

~~IV — observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;~~

~~V — executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;~~

~~e) — Especificações:~~

~~Fator Instrução: Ensino Fundamental completo;~~

~~Cargo: Auxiliar de escrita;~~

~~Fator Esforço Mental / Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes durante a realização do trabalho;~~

~~Fator Iniciativa: realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, podendo tomar decisões sobre questões de fáceis resoluções, com rara independência de ação;~~

~~Fator Responsabilidade por erros: a execução de tarefas exige moderado nível de atenção e exatidão, a presença de erros tem uma influência moderada nos custos;~~

~~Fator ambiente de trabalho: condições ideais de trabalho;~~

~~Fator esforço físico: tarefa que exige mínimo esforço físico.~~

~~**Art. 6º** O cargo de “Orientador Educacional” terá a seguinte “Descrição e Classificação”:~~

~~a) — Título do Cargo: *Orientador Educacional*;~~

~~b) — Faixa de Vencimentos: *símbolos Inicial 23 Final 32*;~~

~~c) — Descrição Sumária: planejar e coordenar a implantação e funcionamento do serviço de Orientação Educacional a nível de escola e comunidade;~~

~~d) — Descrição detalhada:~~

~~I - planejar, coordenar a implantação e funcionamento do serviço de Orientação Educacional nas Escolas Municipais junto à comunidade;~~

~~II - coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões, habilidades e a orientação vocacional do educando incorporando-o ao processo educativo global;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~III - sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial, consultando nesse caso a Secretaria Municipal de Educação para viabilizar as condições financeiras;~~

~~IV - emitir parecer sobre matéria específica na sua área de atuação;~~

~~V - participar e colaborar ativamente dos seguintes processos: identificação das características básicas da comunidade e da clientela escolar, currículo pleno da escola, avaliação e recuperação dos alunos, integração escola-família-comunidade;~~

~~VI - subsidiar os educadores, em geral sobre a realidade vivenciada pelos alunos no próprio contexto;~~

~~VII - contribuir para o desenvolvimento do aluno, discutindo, questionando os valores da sociedade, da cultura brasileira, na evolução histórica que a delineia;~~

~~VIII - integrar os saberes em busca da formação da cidadania, propiciando a educação de um indivíduo mais comprometido, mais participante, mais crítico dos valores, interesses e necessidades da realidade brasileira;~~

~~IX - observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;~~

~~X - executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;~~

~~e) — Especificações:~~

~~Fator Instrução: Ensino Superior - Pedagogia com Habilitação específica em Orientação Educacional;~~

~~Cargo: Orientador Educacional;~~

~~Fator Esforço Mental / Visual: Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes durante a realização do trabalho;~~

~~Fator Iniciativa: realiza tarefas semi-rotineiras, que obedecem a um processo moderado de padronização;~~

~~Fator Responsabilidade por Erros: a execução de tarefas exige nível moderado de atenção e exatidão. A presença de erros tem uma influência considerável nos custos, porém, falhas no processo de orientação pode acarretar conseqüências no processo educativo;~~

~~Fator ambiente de trabalho: tarefas executadas em condições de pequena intensidade;~~

~~Fator esforço físico: Tarefa que exige esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

Art. 7º O cargo de "Rececionista" terá a seguinte "Descrição e Classificação":

a) ~~Título do Cargo: *Rececionista*;~~

b) ~~Faixa de Vencimentos: *símbolos - Inicial 10 - Final 19*;~~

c) ~~Descrição Sumária: *executar tarefas na sua área de atuação*;~~

d) ~~Descrição detalhada:~~

I - ~~executar tarefas indicadas pelo seu superior imediato;~~

II - ~~receber e atender a clientela com cordialidade e respeito encaminhando-a para setores e/ou pessoas devidas;~~

III - ~~procurar orientações, com chefe imediato, sobre funcionamento do setor para executar tarefas pertinentes ao cargo, principalmente transmitir informações com precisão aos interessados;~~

IV - ~~observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;~~

V - ~~executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.~~

e) ~~Especificações:~~

~~Fator Instrução: Ensino Fundamental completo;~~

~~Cargo: Rececionista;~~

~~Fator Esforço Mental / Visual: Esforço mental e/ou visual constante duran e a realização do trabalho;~~

~~Fator Iniciativa: planejar e executar tarefas fáceis;~~

~~Fator Responsabilidade por erros: a execução de tarefas exige rnpdio nive de atenção e exatidão;~~

~~Fator ambiente de trabalho: tarefas executadas em condições ideais de trabalho,~~

~~Fator esforço físico: Tarefa que não exige esforço físico.~~

Art. 8º O cargo de "Técnico em Administração" terá a seguinte "Descrição e Classificação":

a) ~~Título do Cargo: *Técnico em Administração*;~~

b) ~~Faixa de Vencimentos: *símbolos - Inicial 32 - Final 41*;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~e) — Descrição Sumária: planejar e controlar as atividades relacionadas com sua área de atuação;~~

~~d) — Descrição detalhada:~~

~~I - elaborar e revisar planejamento de atividades administrativas dentro da sua área de atuação;~~

~~II - controlar a execução do planejamento, visando o alcance das metas de forma qualitativa, porém, menos onerosa possível para administração municipal;~~

~~III - fazer levantamentos de custos financeiros de atividades de todos os setgres da administração municipal com a finalidade de reelaborar planejamento de custos com equidade;~~

~~IV - acompanhar, orientar a elaboração do orçamento anual e sua aplicação, assim, como a Prestação de Contas Geral e/ou de Convênios da Administração Municipal;~~

~~V - emitir relatórios sobre as atividades executadas dentro de sua área de atuação, permitindo o acompanhamento por parte do Prefeito Municipal;~~

~~VI - elaborar e desenvolver diretrizes sobre acesso de pessoal ao serviço público dentro dos ditames legais;~~

~~VII - acompanhar de acordo com as normas técnicas, o desenvolvimento do pessoal da Prefeitura, ou seja, seu desempenho, emitindo parecer e dando sugestões para o melhor aprimoramento do setor de pessoal;~~

~~VIII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;~~

~~IX - executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;~~

~~e) — Especificações:~~

~~Fator Instrução: Ensino Superior completo com formação em Administração;~~

~~Cargo: Técnico em Administração;~~

~~Fator Esforço Mental / Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho;~~

~~Fator Iniciativa: planejar e executar tarefas complexas, tendo autonomia para avaliar situações, recomendar e propor soluções;~~

~~Fator Responsabilidade por erros: a execução das atividades exige elevado nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem influência elevada nos custos;~~

~~Fator ambiente de trabalho: tarefas executadas em condições ideais de trabalho;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~Fator esforço físico: Tarefa que não exige esforço físico.~~

~~Art. 9º O cargo de "Técnico em Informática" terá a seguinte "Descrição e Classificação":~~

~~a) Título do Cargo: Técnico em Informática~~

~~b) Faixa de Vencimentos: símbolos - Inicial 28 - Final 37,~~

~~c) Descrição Sumária: - elaborar programas e processar dados, assim como fazer manutenção dos micro computadores e impressoras de setores diversos da Administração Municipal;~~

~~d) Descrição detalhada:~~

~~I - criar programas de acordo com a necessidade objetivando a agilização de trabalhos rotineiros e constantes nos setores da Administração Municipal;~~

~~II - processar dados;~~

~~III - fazer manutenção regularmente nos micro computadores, impressoras e componentes visando funcionamento adequado dos mesmos;~~

~~IV - instruir usuários dos micro computadores visando utilização adequada, ou seja, treinar usuários dos micros na especificidade do trabalho por setor;~~

~~V - emitir relatórios sobre as atividades executadas dentro de sua área de atuação, permitindo o acompanhamento por parte do Prefeito Municipal;~~

~~VI - executar tarefas complexas que exijam a sua especialidade;~~

~~VII - observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;~~

~~VIII - executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.~~

~~e) Especificações:~~

~~Fator Instrução: Ensino Superior completo com Formação em Informática;~~

~~Cargo: Técnico em Informática;~~

~~Fator Esforço Mental / Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho;~~

~~Fator Iniciativa: realizar, executar tarefas semi-rotineiras, que obedecem a um processo de padronização constante, tendo autonomia para avaliar situações, recomendar e propor soluções;~~



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~Fator Responsabilidade por erros: a execução das atividades exige médio nível de atenção e exatidão. A presença de erros tem influência elevada nos custos;~~

~~Fator ambiente de trabalho: tarefas executadas em condições ideais de trabalho;~~

~~Fator esforço físico: Tarefa que não exige esforço físico.~~

Art. 10 O cargo de “Vigilante” terá a seguinte “Descrição e Classificação”:

a) — Título do Cargo: *Vigilante*;

b) — Faixa de Vencimentos: *símbolos Inicial 19 Final 28*;

c) — Descrição Sumária: - executar serviços de vigilância, proporcionando melhorias na segurança de setores da Administração Pública Municipal;

d) — Descrição detalhada:

I — observar funcionamento do setor sob sua guarda tomando providências necessanas para evitar ocorrências de danos, prejuízos e atitudes indevidas;

II — comunicar ao superior imediato problemas que ocorrerem na sua área de atuação e que exija outras providências necessárias para melhorias da vigilância;

III — observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

IV — executar tarefas correlatas sob orientação do superior imediato.

e) — Especificações: a realização do trabalho;

~~Fator iniciativa: realiza tarefas semi-rotineiras, porém, com risco de ocorrências de situações imprevistas, exigindo perspicácia na execução das ações;~~

~~Fator Responsabilidade por erros: a execução das atividades exige elevado nível de atenção. A ocorrência de erros tem influência elevada nos custos e de nível altíssimo de periculosidade;~~

~~Fator ambiente de trabalho: tarefas executadas em condições prejudiciais de grande intensidade;~~

~~Fator esforço físico: Tarefa que exige esforço físico de média intensidade em intervalos regulares, podendo ocorrer situações extras exigindo grande esforço físico.~~

Art. 11 Os cargos ora criados serão providos de acordo com a necessidade, mediante decreto.

Art. 12 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de Dotação próprias do Orçamento Vigente, ficando o Chefe do Poder Executivo,



Câmara Municipal de São João do Manteninha

~~autorizado a abrir créditos adicionais até o limite necessários ao cumprimento da presente Lei, visando como recursos estabelecidos pela Lei nº 4.320/94 de 17/03/64.~~

~~**Art. 13** Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 22 de Janeiro de 1999.~~

~~São João do Manteninha, 2 de março de 1999; 7º Ano de Emancipação Política.~~

FERNANDO DE ALENCAR ALMEIDA
Prefeito