



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

LEI N.º 25/2005

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS, EMPREGOS, REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DOS FERROS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeita do Município de São Pedro dos Ferros, sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica estruturado Plano de Cargos, Empregos e Subsídios e Remuneração dos servidores públicos do Município de São Pedro dos Ferros, na forma da presente lei e seus anexos, da qual fazem parte integrante.

Art. 2º - O Plano obedecerá as seguintes diretrizes básicas:

- I – Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de remuneração e subsídios, e respeito total ao direito adquirido;
- II. – Adequação funcional do servidor, compatibilizando suas atribuições, com nível de remuneração e subsídios;
- III – Distribuição dos cargos dentro de níveis, sendo o primeiro atribuído àqueles com conhecimentos rudimentares e o último aos Assessores, Secretários e Auditores, conforme Anexos I e II, que integram a presente Lei.

CAPÍTULO II. DO PROVIMENTO

Art. 3º - Os cargos e empregos públicos constantes desta Lei, quer quanto a sua criação ou transformação são escalonados como de provimento em comissão e de provimento efetivo.

Art. 4º - Vetado.

Art. 5º - Vetado

Art. 6º. Vetado



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

Art. 7º. Vetado.

Art. 8º. Vetado.

Art. 9º. Vetado.

Art. 10. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função de confiança correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 11 - O serviço público municipal compreende:

I – Atividade permanente;

II. – Atividade eventual ou variável.

Art. 12 - A atividade permanente distribui-se por cargos e empregos públicos criados em Lei, em número certo, com denominação e especificações próprias, conforme o Anexo II.

Art. 13 – Vetado.

Parágrafo Único – Pertencendo o servidor ao Quadro de Pessoal da Prefeitura, quando nomeado, passará a receber sua remuneração no nível referente ao cargo lotado e quando exonerado, perceberá a remuneração correspondente a seu cargo de origem.

Art. 14- Vetado.

CAPÍTULO III DO DESVIO DE FUNÇÃO

Art. 15 – Nenhum servidor poderá desempenhar cargo ou emprego diverso daquele para a qual tenha sido nomeado ou contratado, salvo os casos de cessão, mediante requisição, para exercício em outro órgão, entidade dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal, Municípios ou entidade de caráter filantrópico e sem fins lucrativos, a qual será regulamentada por ato do Poder Executivo.

Art. 16 – Considera-se nulo de pleno direito o ato, seja qual for sua origem, natureza ou fundamento que der causa a desvio de função do ocupante de cargo de provimento em comissão, relacionado no Anexo I.

Art. 17 – Visando economicidade no serviço público municipal, poderá a administração nomear titular para 2 (dois) cargos em comissão, percebendo ele apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade requerida para o seu exercício.



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

Art. 18 – Admitir-se-á tão somente o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 2 (dois) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 19 – O Regime Jurídico dos Servidores Municipais é o regime estatutário.

Art. 20 – A implantação do Plano, bem como o aproveitamento e distribuição do pessoal nos respectivos Anexos I. e II obedecerão rigorosamente às disposições do artigo 2º, itens I, II., e III desta Lei.

Art. 21 – Nenhum servidor municipal poderá, quando convocado para serviços extraordinários, perceber mais de 60 (sessenta) horas efetivamente trabalhadas durante o mês, acrescidas de 50% (cinquenta por cento) da normal.

Art. 22 – É vedado o acúmulo de férias, bem como o pagamento das mesmas a qualquer título, exceto a conversão em espécie de no máximo 1/3 (um terço) do seu valor normal.

Art. 23 – O servidor que desempenhar tarefas consideradas como atividades e operações insalubres e/ou de periculosidade, fará jus a um adicional de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento), correspondendo, respectivamente, aos graus máximo, médio e mínimo, enquanto persistirem estas condições; calculados sobre o salário mínimo nacional.

Art. 24 – Os servidores aposentados e os pensionistas terão seus proventos e pensões reajustados na forma prevista na Constituição Federal.

Art. 25 – Na forma prevista no artigo 39, §2º da Constituição Federal, aos servidores municipais serão assegurados os benefícios nela instituídos.

Art. 26 – Fica terminantemente proibida a acumulação remunerada de cargos, funções ou empregos, salvo as admitidas pelo artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c” e inciso XVII da Constituição Federal.

Art. 27 – Vetado.

Art. 28 – Nenhum servidor municipal perceberá salários inferiores ao salário mínimo decretado pelo Governo Federal.



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

Art. 29 – Fica expressamente proibida a vinculação ou equiparação de vencimentos e salários dos servidores públicos municipais, salvo a isonomia atinente ao exercício de cargos e funções iguais dos Poderes Executivo e Legislativo, tendo como teto máximo à remuneração atribuída ao Prefeito Municipal, nos termos do artigo 37, itens XI e XIII, combinado com o § 1º do artigo 39, todos da Constituição Federal.

Art. 30 – Qualquer reajuste de remuneração ou subsídio dos servidores públicos municipais e agentes políticos deverá ser submetido à apreciação do Legislativo.

Art. 31 – O Município não poderá despender com pessoal mais do que o percentual estabelecido da Constituição Federal e Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 32 – Para o pessoal do Magistério, ficam assegurados todos os direitos e vantagens previstos pela Lei n.º 15/86, de 23 de Dezembro de 1986.

Art. 33 – Dos Cargos, suas Atribuições e Escolaridade exigida:

I - Motorista: direção de veículos de passeio e de carga (caminhões), de transporte de passageiros (ônibus), de transporte escolar (ônibus, kombi e vans), mantendo-os sob sua responsabilidade em perfeito estado de limpeza e funcionamento, cuidando também do seu abastecimento e de sua guarda, observando com rigor as normas de trânsito, sob pena de pagamento de multas e despesas de consertos e reparos por imprudência e negligência; exigido que o ocupante seja alfabetizado e tenha habilitação na categoria D ou superior.

II – Auxiliar de Administração I: executar, sob a supervisão da chefia, serviços de atendimento ao público, preenchimento de formulários, organização de arquivos e de fichários, prestação de informações, datilografia e digitação de documentos, conforme processos e rotinas administrativas previamente estabelecidas; exigido do ocupante, no mínimo, 8ª série do ensino fundamental.

III – Auxiliar de Administração II: executar sob orientação e supervisão suporte administrativo burocrático em todos os órgãos municipais; redigir atos administrativos conforme padrões existentes; registrar, acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; classificar, informar e conservar processos e documentos; atender o público interno e externo, prestando informações e orientações respectivas; exercer outras atividades semelhantes e compatíveis do mesmo grau de dificuldade/responsabilidade, exigido do ocupante, no mínimo, 8ª série do ensino fundamental.

IV – Oficial de Administração: executar as tarefas de aplicação de pesquisa e planejamento, bem como de sustentação das atividades de pessoal, material, arrecadação de tributos e taxas, arquivo, datilografia e digitação de textos, redação de correspondência interna e externa, atendimento aos superiores hierárquicos e ao público em geral; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

V – Agente Fiscal: responsabilizar-se pelo serviço de fiscalização em geral, especialmente relacionados à tributação e lançamento, cadastramento, fiscalização e arrecadação dos tributos; exigido do ocupante, no mínimo, 8ª série do ensino fundamental.

VI – Técnico em Contabilidade: auxiliar na confecção dos documentos contábeis, especialmente registros eletrônicos; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio específico em Ciências Contábeis.

VII – Almojarife: responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de mercadorias, estoque mínimo e máximo pré-estabelecido, manutenção dos mesmos, elaborando os respectivos mapas; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

VIII – Técnico em Processamento de Dados: programar a manutenção dos computadores e seus periféricos, auxiliando os usuários dos equipamentos de informática com referência a instalação de alguns programas e solução de pequenos defeitos; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio específico em Processamento de Dados.

IX – Mestre de Obras: supervisionar e coordenar as atividades de construção, obras civis em geral, interpretando plantas de construção, mapas, plantas topográficas. Responsabilizar diretamente pela correta execução das obras que lhe forem atribuídas, respondendo pela sua execução de acordo com as normas técnicas pertinentes, código de obras e posturas municipais. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas; exigido do ocupante, no mínimo, a 4ª série do ensino fundamental e comprovação ou titularidade da respectiva função.

X – Eletricista: montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para o bom funcionamento das instalações; exigido do ocupante, no mínimo, a 4ª série do ensino fundamental, comprovação de exercício da respectiva atividade.

XI – Encarregado de Serviço: responsabilizar-se pela coordenação de grupos de trabalho na realização de obras, execução de serviços e tarefas, cuidando para que o desempenho corresponda ao planejado, dirigindo e orientando os subordinados; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

XII – Operador de Máquina I: operar tratores de pneu e assemelhados, destinados aos serviços de conservação e construção de estradas, ruas, vias públicas, atividades agrícolas, responsabilizando-se pela segurança dos equipamentos, limpeza, sua conservação e manutenção, sob pena de arcar com despesas por danos causados por negligência e imprudência; exigido que o ocupante seja alfabetizado e tenha habilitação na categoria B ou superior.

XIII – Operador de Máquina II – operar máquinas motorizadas do tipo motoniveladora, pá-carregadeiras, retro-escavadeira, trator de esteiras, patrol e assemelhados, promovendo a sua



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

as edificações e prédios da municipalidade, quanto às suas instalações de madeira; exigido que o ocupante seja alfabetizado e comprovação do exercício da respectiva atividade.

XXI – Pedreiro: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas, plantas e especificações, utilizando-se de processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares, incluindo acabamento; exigido que o ocupante seja alfabetizado e comprovação do exercício da respectiva atividade.

XXII – Professor: lecionar para alunos do pré-escolar e do ensino fundamental, elaborar projetos, participar de cursos, oficinas e seminários promovidos e indicados pela Secretaria Municipal de Educação em atendimento ao programa oficial de ensino estabelecido pelo órgão competente da Secretaria de Estado de Educação; exigido do ocupante, no mínimo, o curso específico de magistério.

XXIII – Pedagogo: acompanhar os rendimentos, e a frequência dos alunos, organizar e coordenar reforço dos alunos, orientar os professores na formação dos conteúdos programáticos, dar palestras e reuniões informativas do corpo docente; exigido do ocupante, no mínimo, o curso superior de pedagogia.

XXIV – Maestro: Organizar e reger a Banda de Música do Município. Desenvolver a musicalidade dos munícipes, recrutando valores e vocações musicais. Cooperar para o lazer e diversão no município, encarregando-se do aspecto musical dos eventos sociais; sendo exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio e titularidade específica.

XXV – Vigilante: responsabilizar-se pela vigilância dos prédios públicos, ruas e avenidas, comunicando às autoridades policiais das atitudes e/ou acontecimentos suspeitos, controlar o trânsito em frente às escolas municipais, durante o início e término das aulas; exigido que o ocupante seja alfabetizado.

XXVI – Agente de Saúde: visitar as residências do município, orientando e encaminhando a população aos cuidados médicos eletivos, cadastrar hipertensos, diabéticos, parturientes e demais necessitados ao serviço de saúde, sob orientação de profissionais de enfermagem e médicos; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

XXVII – Auxiliar de Enfermagem: realizar a esterilização de materiais, desinfecção de materiais e ambiente de trabalho, abastecer os armários de produtos, medicamentos e equipamentos, auxiliar os médicos no atendimento a pacientes, auxiliar no atendimento ambulatorial, realizar exames sob supervisão de profissional competente; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio específico.

XXVIII – Técnico em Enfermagem: realizar curativos, coleta de materiais para exame e realização de exames mediante a supervisão de profissional competente, pedido de materiais e medicamentos para os armários, auxiliar os atendentes de enfermagem e agentes de saúde no



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

desenvolvimento dos programas de saúde do município; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio específico.

XXIX – Engenheiro Civil: confeccionar projetos, croquis e plantas, supervisionar obras, orientar o mestre de obras, propor medidas de correção e reformar em edificações, pontes, muros e assemelhados; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino superior específico.

XXX – Engenheiro Agrônomo: executar funções inerentes às relações de interesse social e humano que importem na realização de aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios de locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos, e massas de água e extensões terrestres e realizando palestras e seminários, auxiliar o desenvolvimento dos respectivos projetos nas áreas industrial e agropecuária; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino superior específico.

XXXI – Veterinário: exercer clínica médica, cirúrgica e obstétrica veterinárias; manejo reprodutivo e inseminação artificial de animais; prevenção e combate de agravos à saúde animal; nutrição, melhoramento e produção de animais; tecnologia, higiene e inspeção de produtos de origem animal, planejamento e execução de palestras, seminários e projetos agropecuários; inspeção de produtos de origem animal, compor os quadros de órgãos de vigilância sanitária, realizando visitas a estabelecimentos que comercializem produtos alimentícios; juntamente com outros profissionais, desenvolver atividades relacionadas a programas de preservação ambiental; exigido do ocupante, no mínimo, curso superior específico.

XXXII – Técnico em Agropecuária: exercer atividades nas áreas de produção animal, produção agrícola e agroindustrial, na área ambiental, com foco na preservação, prevenção e recuperação do meio ambiente, sob a orientação e supervisão do superior hierárquico; exigido, no mínimo, o ensino médio específico.

XXXIII Recepcionista: atender telefonemas, encaminhar as ligações a quem de direito, montar agenda telefônica, controlar as ligações, atender e direcionar o público, controlando o atendimento e prestando informações; exigido do ocupante, no mínimo, 8ª série do ensino fundamental.

XXXIV – Bibliotecário: montar e organizar os arquivos dos Órgãos e Departamentos, mantendo-os atualizados, treinar e orientar pessoal, exigido do ocupante, no mínimo, o curso superior completo específico.

XXXV – Auxiliar de Serviços Gerais: preparar refeições, café, sucos e lanches, água, nas repartições municipais, mantendo os vasilhames e o seu local de trabalho limpo e conservados e praticar outros serviços assemelhados; exigido que o ocupante seja alfabetizado.



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

XXXVI – Serralheiro: montar estruturas metálicas, confeccionar, grades, portas, janelas, telhados e assemelhados, auxiliando os profissionais relacionados às obras; exigido que o ocupante seja alfabetizado e comprovação do exercício da respectiva atividade.

XXXVII – Professor de Educação Física: organizar a parte esportiva, elaborando programas para as diversas modalidades esportivas para crianças, jovens e adultos, ensinando a prática esportiva, organizar campeonatos e torneios, principalmente em épocas de festividades municipais, elaborar projetos acompanhando o seu desenvolvimento e auxiliando nas respectivas prestações de conta; exigido do ocupante, no mínimo, o curso superior específico.

XXXVIII – Monitor: auxiliar os professores nos cuidados a alunos e crianças das creches, auxiliando-lhes nas brincadeiras, tarefas e demais atividades inerentes à função, conduzir os alunos para a área recreativa e às salas de aula, zelando pela integridade física das crianças; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

XXXIX – Contador: dirigir os serviços da contabilidade financeira-orçamentária, patrimonial e de custos, orientar e supervisionar a elaboração do orçamento e acompanhar-lhe a execução, elaborar os balancetes mensais e balanços gerais, supervisionar o controle contábil, orientar e controlar a escrituração, efetuar a tomada de contas especiais e outras atividades assemelhadas de competência da repartição contábil; exigido do ocupante, no mínimo, o curso superior específico e registro no conselho de classe.

XL – Auditor: avaliar o cumprimento das metas previstas, comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, organizar e executar, por iniciativa própria ou a pedido do Tribunal de Contas do Estado auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, apoiar os órgãos de Controle Interno e Externo; exigido do ocupante, no mínimo, o curso superior em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.

XLI – Diretor do Departamento de Recursos Humanos: auxiliar a Secretaria de Administração, supervisionar programas do departamento de recursos humanos, coordenar e manter atualizados os arquivos, supervisionar a frequência e demais informações relativas a servidores, cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

XLII – Diretor do Departamento de Compras: realizar processos de compra, acompanhar o processo de compra e controle de consumo, realizar pesquisa de mercado, manter atualizado o cadastro de fornecedores, montar os processos de licitações, cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento de Compras e Patrimônio; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio completo.

XLIII – Diretor do Departamento de Vias Públicas: programar e coordenar o funcionamento do transporte municipal, planejar e propor itinerários, coordenar e apresentar soluções para os problemas de trânsito, cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento Municipal de Transporte; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

XLIV – Diretor do Departamento de Agropecuária: Planejar ações voltadas para a Agropecuária, estimular o surgimento de indústrias caseiras e artesanais, promover cursos e palestras sobre Agropecuária em geral, cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento Municipal de Agropecuária; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

XLV – Diretor do Departamento de Tributação: Supervisionar equipes e grupos de trabalho específicos em órgãos ligados à administração tributária, avaliar, em conjunto com demais unidades da Administração Municipal, pedidos de isenção e redução de tributos, considerando os dispositivos legais, acompanhar, dirigir e orientar as atividades dos setores que lhes são subordinados, cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento Municipal de Tributação; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio completo.

XLVI – Diretor do Departamento de Serviços Urbanos: Elaborar planilha de quantitativos e preços, bem como acompanhar a construção das obras públicas que serão executadas diretamente, supervisionar e coordenar equipes de trabalho de varrição, capina e coleta de lixo, acompanhar limpeza de todos os bairros, ruas, avenidas da cidade, planejar o sistema geral de coleta de lixo domiciliar, cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento Municipal; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

XLVII – Diretor do Departamento de Vias Públicas: Programar e executar as obras de construção e alargamento das estradas municipais, bem como fiscalizar os serviços quando executados por terceiros, manter e conservar permanentemente as estradas municipais, executando ou fiscalizando pontes e demais obras de arte que se fizerem necessários, controlar e fiscalizar o desempenho das máquinas pesadas de propriedade do município, alugados a particulares, mediante ordem de serviço e comprovante do prévio pagamento, cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento Municipal; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

XLVIII – Diretor do Departamento de Cultura, Esporte Lazer e Turismo: Supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural e/ou científico-tecnológico, planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às

atividades esportivas e recreativas, organizar participação do município em eventos esportivos regionais, promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral divulgar o município nos níveis local, estadual, nacional e internacional, cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento Municipal de Cultura e Turismo; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

XLIX – Diretor do Departamento de Assistência Social: Supervisionar os procedimentos de assistência às pessoas carentes do município, realizar levantamento de associações de bairros e demais Ong's, dando orientação e apoio, orientar os trabalhos do conselho municipal de assistência social; realizar levantamentos e cadastros de moradores de áreas de risco; orientar e coordenar levantamento sócio-econômicos das diversas comunidades do município; promover



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

atividades que favoreçam o desenvolvimento sócio-econômico de pessoas carentes do município; manter cadastro atualizado de todas as pessoas carentes do município; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

L – Diretor do Departamento de Contabilidade: auxiliar a Secretaria de Fazenda, coordenar e manter atualizados os arquivos de controle e escrituração contábil; orientar e controlar a escrituração sintética e analítica, bem como os lançamentos relativos às operações contábeis; observar e fazer cumprir todas as orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado dirigir e fiscalizar os trabalhos do departamento de acordo com a legislação pertinente e as instruções do secretário municipal de fazenda; realizar as prestações de conta dos convênios e contratos celebrados com o município; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

LI – Diretor do Departamento de Ensino Infantil: desenvolver programas de reflexão e conscientização da importância da educação infantil; realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino; planejar e organizar as atividades do professorado; supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos; avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, prontuários e relatórios; zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente; promover cursos de atualização profissional de diretores e educadores; promover a integração do ensino na rede municipal e projetos pedagógicos; acompanhar, dirigir e orientar as atividades do setor que lhe é subordinado; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio completo.

LII – Diretor do Departamento de Ensino Fundamental: promover a integração entre as redes pública municipal e estadual, no município; colaborar na elaboração do currículo pleno da escola; realizar estudos e pesquisa relacionados às atividades de ensino; planejar e organizar as atividades do professorado; supervisionar os planos de trabalho e os métodos de ensino aplicados, orientando sobre a execução e a seleção dos mesmos; avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, prontuários e relatórios; zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente; promover a obtenção de recursos humanos e material didático indispensáveis à realização de plano de ensino; promover a realização de projetos, concursos, seminários e outros que proporcionem a integração, capacitação e informação dos

diretores, educadores e educandos; acompanhar, dirigir e orientar as atividades da diretoria que lhe é subordinada; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio completo.

LIII – Diretor do Departamento de Finanças: auxiliar a Secretaria de Fazenda, dirigir e fiscalizar os trabalhos do Departamento de acordo com a legislação pertinente, e as instruções do secretário municipal de fazenda; sugerir medidas julgadas necessárias para a melhoria do sistema tributário; promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuinte e fornecedores; encarregar-se da verificação das receitas de arrecadação bem como do controle de despesas; por fim informar às secretarias as alterações relativas aos procedimentos de pagamentos; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

LIV – Diretor do Departamento de Indústria e Comércio: avaliar a capacidade de instalações comerciais e industriais; consultar as entidades representativas de classe para o desenvolvimento de políticas de interesse do município; realizar levantamento dos potenciais para a implantação de unidades industriais e centro comercial; avaliar as limitações financeiras, mão de obra disponível, matérias-primas disponíveis, logística, rotas de comercialização e distribuição, propiciando informações aos interessados a investir no município; avaliar as características e perspectivas dos mercados de consumo; acompanhar, dirigir e orientar as atividades do setor que lhe é subordinado; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

LV – Diretor do Departamento de Saúde: dirigir as unidades de saúde preventiva do município, verificando as condições de funcionamento e propondo melhorias que visem soluções para o bom atendimento; zelar pela higiene e limpeza das unidades de saúde; apurar responsabilidade clínica de médicos, enfermeiros e demais técnicos da área de saúde, recomendando soluções ao Secretário Municipal de Saúde; coordenar o recebimento e manutenção de dados para a confecção dos boletins pertinentes a receita e prestação de contas em cumprimento as exigências; controlar o atendimento e a produção; avaliar periodicamente as resultados das ações de saúde; divulgar os dados junto aos secretários e conselho municipal de saúde; acompanhar, dirigir e orientar as atividades do setor que lhe é subordinado; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

LVI – Chefe do Setor de Meio Ambiente: Planejar e executar, direta e indiretamente a política ambiental e de saneamento do município, sugerir normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, supervisionar a poda e plantio de árvores observando a degradação do solo, cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento Municipal, será exigida 8ª do ensino fundamental.

LVII – Chefe do Setor de Agricultura: executar as diretrizes, planos e programas gerais de fomento à agricultura; estimular e organizar cooperativas agrícolas no Município; coordenar e implantar programas de abastecimento; estimular programas de irrigação, cultivo orgânico e produção agrícola em geral; coordenar, executar e administrar serviços de máquinas e implementos agrícolas; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LVIII – Chefe do Setor de Almoxarifado: controlar o estoque de materiais; distribuir produtos e materiais do almoxarifado, através de requisições específicas; apurar a falta de materiais e encaminhá-la para os devidos setores; planejar e organizar as atividades de controle do patrimônio; informar à Secretaria de Administração sobre a existência de bens patrimoniais considerados sem condição de uso, para a realização de leilões; manter atualizado o cadastro de cada patrimônio, contendo a localização e o respectivo número; manter cadastro atualizado da entrada e saída de bens patrimoniais, assegurando a respectiva localização; conferir as solicitações de aquisição de bens materiais; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

LIX – Chefe do Setor de Controle Interno: auxiliar a Comissão de Controle Interno; proceder registro e controle de tramitação de processos e documentos; planejar, coordenar e avaliar em conjunto com a Comissão de Controle Interno as ações de controle interno no Município; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LX – Chefe do Setor de Creche: promover o desenvolvimento pedagógico da creche, observada a proposta político-pedagógica da rede municipal de educação; promover a integração creche/comunidade; participar do planejamento, acompanhamento e avaliação dos diferentes programas educacionais da rede municipal; promover a capacitação dos servidores através de programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer; incentivar e proporcionar o desenvolvimento da política administrativa e pedagógica da rede municipal de educação; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LXI – Chefe do Setor de Fiscalização: realizar atividades de fiscalização para impedir a sonegação de tributos pelos contribuintes, aplicando a estes as sanções previstas; fiscalizar os estabelecimentos de diversões públicas, publicidade e outros; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LXII – Chefe do Setor de Licitações: auxiliar as comissões de licitação; seguir a legislação que rege o processo de licitação; dar apoio às licitações, colaborando na preparação, organização, edição, atuação e demais atos das comissões de licitação; manter cadastro de fornecedores e cotações de mercado; organizar quadro estatístico sobre o volume de compras e serviços contratado; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LXIII – Chefe do Setor de Limpeza Pública: supervisionar e coordenar equipes de trabalho de varrição, capina e coleta de lixo; acompanhar a limpeza de todos os bairros, ruas e avenidas da cidade conforme planejado; planejar o sistema geral de coleta de lixo domiciliar; supervisionar empreiteiras contratadas para realização de limpeza em ruas e avenidas; coordenar e organizar equipes para permanente prestação de serviços de limpeza e manutenção de prédios públicos, praças e jardins; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LXIV – Chefe do Setor de Obras Civas: elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental; coordenar a estratégia de implementação dos planos,

programas e projetos de desenvolvimento urbano e ambiental; implementar a execução de obras estruturantes; normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana; elaborar planilha de quantitativos e preços, bem como acompanhar a construção das obras públicas que serão executadas diretamente; orientar o setor de licitações na elaboração de editais cujo o objeto seja a realização de obras públicas; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LXV – Chefe do Setor de Pecuária: executar as diretrizes, planos e programas gerais de fomento à pecuária; coordenar e implantar programas de saúde animal; estimular programas de



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

melhoramento genético e pecuária em geral, incluído programa de inseminação artificial; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LXVI – Chefe do Setor de Transporte: programar e coordenar o funcionamento do transporte municipal, observando as diretrizes do planejamento municipal; administrar e controlar os veículos, equipamentos e máquinas Municipais; controlar a movimentação diária dos veículos; controlar a situação geral dos veículos e equipamentos; encaminhar os veículos e equipamentos nos casos de conserto, abastecimento, limpeza e outros; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LXVII – Chefe do Setor de Vigilância Sanitária: realizar palestras e reuniões com o objetivo de divulgar procedimentos de controle sanitário; coordenar o controle de estabelecimentos comerciais e industriais; orientar a capturar pequenos e grandes animais, bem como a execução de detetizações; assessorar os trabalhos da Fundação Nacional de Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde nas ações de Vigilância Sanitária; exigido do ocupante, no mínimo, a 8ª série do ensino fundamental.

LXVIII – Técnico do Departamento de Tributação: orientar sobre legislação tributária, jurisprudência e técnicas operativas, realizar treinamentos de pessoal, sob a orientação do Diretor do Departamento, desenvolver e sugerir as alterações nas atividades específicas; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio específico em Ciências Contábeis ou em Processamento de Dados ou Curso Superior nas áreas citadas.

LXIX – Assessor Técnico: Auxiliar o Executivo nas tomadas de decisões e no controle das atividades do secretariado, assessorar as secretarias segundo diretrizes e normas a serem estabelecidas em portarias editadas pelo Executivo, assim como prestar-lhes apoio técnico, supervisionar os serviços dos órgãos do município; exigido do ocupante, no mínimo, o ensino médio completo.

LXX – Assessor de Imprensa - Planejar e implementar políticas de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional, pesquisas de opinião, oferecendo apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta ou Indireta nas relações com a sociedade; exigido do ocupante, no mínimo, curso superior.

LXXI – Tesoureiro: Efetuar os recebimentos e planejar os pagamentos da Prefeitura, quando não forem feitos através de Bancos, guardar os valores da Prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, fornecer à Contabilidade, os elementos necessários à escrituração do movimento financeiro, programar os pagamentos, observando as prioridades dentro das disponibilidades do caixa, controlar os saldos bancários por meio de fichas, livros ou programas de informática para posterior conferência com os extratos e Livros da Tesouraria, proceder a conciliação bancária diariamente cumprir as demais atividades relacionadas ao Departamento Municipal; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

LXXII – Economista Doméstico: planejar e elaborar cardápios balanceados para a coletividade sadia, desenvolver trabalhos pedagógicos na área de desenvolvimento humano, fazer acompanhamento de conservação têxtil, auxiliar os profissionais de saúde, integrando-se com os responsáveis pela saúde pública, em especial a saúde preventiva, orientar a população com relação à educação do consumidor, prestar assistência à população rural com referência a melhoria da qualidade de vida; será exigido curso superior na área específica.

LXXIII – Assistente Social: promover a organização de entidades não governamentais; orientar a criação de associações de bairro e outras organizações sociais que visem a participação comunitária, realizar palestras, cadastrar pessoas carentes, fazer levantamento sobre áreas de risco, orientar e coordenar levantamento sócio econômico no município, auxiliar os profissionais da área de saúde e educação, desenvolver demais atividades atribuídas à Secretaria de Assistência Social; curso superior na área específica.

LXXIV – Médico: realizar consultas, encaminhar pacientes para internação hospitalar, realizar procedimentos ambulatoriais, desenvolver programas de saúde, realizar palestras, auxiliar os demais profissionais da área de saúde; será exigido curso superior na área específica.

LXXV – Dentista: realizar consultas e procedimentos odontológicos, desenvolver e coordenar programas de saúde bucal, realizar palestras, auxiliar os demais profissionais da área de saúde; será exigido curso superior na área específica.

LXXVI – Técnico em Educação: acompanhar as atividades educacionais, propondo programas e projetos, auxiliar na organização de oficinas, seminários e palestras fiscalizar o funcionamento das escolas municipais verificando a obediência aos dispositivos legais e regulamentares sobre a matéria, bem como o funcionamento e adequação das instalações. Elaboração de relatórios periódicos para fins de informação e respeito do setor para o Chefe do Executivo Municipal; será exigido curso superior na área de educação.

LXXVII - Instrutor de Música: ensaiar partituras musicais com os alunos, realizar a manutenção dos instrumentos, catalogá-los, mantendo-os em perfeitas condições de uso, conferi-los após a utilização e responsabilizando pela sua guarda, auxiliar o Maestro no recrutamento de alunos; será exigido no mínimo o 2º Grau completo e comprovação de experiência na respectiva atividade.

LXXVIII – Chefe de Gabinete: Preparar o expediente pessoal do Prefeito, preparar o expediente externo a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, acompanhar o andamento, nas repartições municipais, da marcha de providências determinadas pelo Prefeito, coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

LXXIX – Farmacêutico Bioquímico: realizar exames laboratoriais de análises clínicas, responsabilizar-se tecnicamente pela cumprimento da padronização de medicamentos, pela



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

farmácia básica, solicitação de medicamentos e demais atividades inerentes ao cargo; exigido do ocupante, no mínimo, curso superior na área específica.

LXXX – Enfermeiro: responsabilizar-se por rotinas de enfermagem, treinamentos e instruções dos demais profissionais da área de enfermagem, cumprir com os calendários e campanhas de vacinação, realizar cursos e palestras, desenvolver e acompanhar programas relacionados à saúde preventiva e demais atividades inerentes ao cargo; exigido do ocupante, no mínimo, curso superior na área específica.

LXXXI – Diretora Escolar: superintender a administração em geral da escola em que estiver sob seu comando, verificando os planos de curso, planos de aula, frequência dos servidores, horários das aulas, prestações de contas, auxiliando o Secretário de Educação, e demais atividades inerentes ao respectivo cargo; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

LXXXII – Procurador Municipal: Representar o município em juízo ou fora dele; assessorar o processo legislativo; emitir pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa municipal; redigir os projetos de lei; justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, controlar todo o expediente jurídico, organizar e atualizar a coletânea de leis de interesse do município, chefiar e coordenar os serviços jurídicos do município; exigido do ocupante, no mínimo, o curso superior de direito e inscrição no órgão de classe.

LXXXIII - Nutricionista: Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade; desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; exigido do ocupante, no mínimo, curso superior específico.

LXXXIV - Atendente de Consultório Dentário: orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento financeiro, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, auxiliar no atendimento ao paciente, instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória, promover isolamento do campo operatório. Manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do técnico em higiene dental; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio e curso técnico específico.

LXXXV – Técnico em Higiene Dental: participar do treinamento de atendentes de consultórios dentários; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador; educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; fazer a demonstração



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

33	III	Serralheiro	01	387,98
34	I	Monitor	14	300,00
35	IX	Auditor	01	1.051,05
36	IV	Técnico em Educação	02	422,72
37	I	Instrutor de Música	01	300,00
38	I	Professora Leiga	01	300,00

Anexo II (F1-02/02)

Cargos de Provimento Efetivo

39	V	Técnico em Higiene Dental	05	534,08
40	IV	Auxiliar em Consultório Dental	05	422,72
41	III	Encarregado de Serviços	06	387,98

Anexo III (F1-01/01)

Transformação de Cargos

Nº	FUNÇÃO ANTERIOR	FUNÇÃO TRANSFORMADA
01	Auxiliar de Serviços/Auxiliar de Administração	Auxiliar de Administração I
02	Inspetor de Ensino	Técnico em Educação
03	Bombeiro I e II	Bombeiro
04	Pedreiro I e II	Pedreiro
05	Professora Formada	Professora
06	Professor de Música	Instrutor de Música
07	Mecânico	Mecânico II
08	Operário	Auxiliar de Serviços de Infra-Estrutura
09	Servente	Auxiliar de Serviços Gerais



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

Anexo I (FI-01/02) Cargos de Provimento em Comissão

Vetado a alteração do Anexo I.

Anexo II (FI-01/02) Cargos de Provimento Efetivo

Nº	Níveis	Denominação	Nº Cargos	Remuneração (R\$)
01	III	Motorista	20	387,98
02	I	Aux. Adm. I	30	300,00
03	IV	Aux. Adm. II	10	422,72
04	VII	Oficial de Administração	06	655,00
05	VII	Agente Fiscal	04	655,00
06	IV	Técnico em Contabilidade	02	422,72
07	III	Almoxarife	02	387,98
08	IV	Téc. Processamento de Dados	01	422,72
09	VIII	Mestre de Obras	01	900,08
10	III	Eletricista	02	387,98
11	III	Encarregado de Serviços	06	387,98
12	IV	Operador de Máq. I	06	422,72
13	V	Operador de Máq. II	03	534,08
14	II	Mecânico I	02	329,18
15	V	Mecânica II	02	534,08
16	I	Aux. Ser. Infra-Estrutura	70	300,00
17	I	Aux. Ser. Gerais	60	300,00
18	I	Jardineiro	08	300,00
19	III	Bombeiro	02	387,98
20	III	Calceteiro	10	387,98
21	III	Carpinteiro	02	387,98
22	III	Pedreiro	08	387,98
23	III	Professor	50	387,98
24	IV	Pedagogo	06	422,72
25	IV	Maestro	02	422,72
26	I	Vigilante	20	300,00
27	I	Agente de Saúde	20	300,00
28	IV	Aux. Enfermagem	06	422,72
29	V	Técnico de Enfermagem	03	534,08
30	V	Técnico em Agropecuária	02	534,08
31	I	Recepcionista	10	300,00
32	VIII	Bibliotecário	01	900,08



Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros

CNPJ: 19.243.500/0001-82

Código do Município: 847-8

Telefax: (33) 3352-1286 – E-mail: pmspf@signet.com.br

Praça Prefeito Armando Rios, 186 – Centro – 35360-000 – São Pedro dos Ferros-MG

de técnicas de escovação; responder pela administração da clínica; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes de consultório dentário; fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais; realizar teste de vitalidade pulpar; realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais; executar a aplicação de substâncias para a prevenção da cárie dental; inserir e condensar substâncias restauradoras, polir restaurações, vedando-se a escultura; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos; remover suturas; confeccionar modelos; preparar moldeiras, sempre sob a supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, além das atividades de atendente de consultório; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio e curso técnico específico.

Art. 34– Os Secretários Municipais, desempenharão as atividades de administração, planejamento, coordenação e controle das respectivas Secretarias e prestação de contas ao poder executivo; exigido do ocupante, no mínimo, ensino médio completo.

Art. 35 - Vetado.

Art. 36– Vetado.

Art. 37– Vetado.

Art. 38 - Vetado.

Art. 39 – Vetado.

Prefeitura Municipal de São Pedro dos Ferros, 29 de Dezembro de 2005.

Maria Célia Gama Peres
Prefeita Municipal