



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

L E I Nº 424, de 22 de julho de 1993.

" INSTITUI O PLANO DE CARREIRA DOS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS ".

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O sistema de carreira da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamenta-se nos princípios da qualificação profissional e de desempenho, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º - Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo serão organizados e providos em carreiras observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Parágrafo Único - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas e manterão correlação com as finalidades dos diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura.

TÍTULO II

DA CONCEITUAÇÃO

Art. 3º - Classe é o conjunto de trabalhos com a mesma denominação e especificação descrita, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.

Art. 4º - Grupo é o conjunto de classes que se assemelham quanto a natureza do trabalho.

Art. 5º - Nível é a referência numérica correspondente a posição hierárquica do cargo, em função das atribuições, escolaridade, experiência e responsabilidade exigida do seu ocupante.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Continuação...

F1.02

Art. 6º - Cargo é o conjunto de funções que são iguais quanto a natureza e as especificações exigidas do ocupante.

Art. 7º - Função é o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo na organização.

Art. 8º - Servidor é toda pessoa física que presta serviços a um órgão público, sob a dependência deste.

Art. 9º - Quadro é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades normais do todo ou parte da administração.

Art. 10 - Quadro específico é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho caracterizada quanto a forma de provimento, ao regime jurídico e as condições especiais.

Art. 11 - Concurso Público de provas ou de provas e títulos, é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas nos cargos efetivos da Prefeitura.

Art. 12 - Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo efetivo e em comissão.

Art. 13 - Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo em comissão, sendo de competência exclusiva do Chefe do poder executivo do Município.

Art. 14 - Recrutamento amplo quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores ou não do quadro de pessoal da Prefeitura.

Art. 15 - Recrutamento limitado quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita somente com servidores do quadro de pessoal da Prefeitura.

Continua...



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.03

Art. 16 - Progressão é a elevação do vencimento do servidor, dentro da sua faixa, no primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado, obedecidos os critérios de avaliação de desempenho.

Art. 17 - Avaliação de desempenho é a sistemática apreciação do potencial de desenvolvimento do servidor, na realização de suas tarefas.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

Art. 18 - Os cargos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo serão divididos em efetivos e em comissão, conforme Anexo IV desta lei.

Art. 19 - Os cargos efetivos serão distribuídos por áreas de acordo com a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

Art. 20 - Os cargos em comissão serão distribuídos em:

I - Direção aos cargos situados nos níveis hierárquicos superiores;

II - Assessoramento aos cargos que exijam desempenho de atividades simples e auxiliares, nos níveis superior e intermediário;

III - Assistência aos cargos que exijam desempenho de atividades simples e auxiliares em todos os níveis.

Art. 21 - São requisitos de escolaridade para o ingresso nos cargos públicos:

I - Alfabetizado, saber ler e escrever quando dispuser o regulamento;

II - De nível primário, comprovante de escolaridade até 4ª série do primeiro grau, quando dispuser o regulamento;

III - De nível de 1º grau completo, comprovante de escolaridade até a 8ª série do primeiro grau,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.04

quando dispuser o regulamento;

IV - De nível de 2º grau completo, certificado de conclusão do curso de segundo grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada, quando dispuser o regulamento; e

V - De nível superior completo, certificado de conclusão de curso superior e habilitação legal, ou se tratar de atividade profissional regulamentada, quando dispuser o regulamento.

TÍTULO IV

DO INGRESSO, SELEÇÃO COMPETITIVA INTERNA E PROGRESSÃO

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se a por:

- I - Nomeação;
- II - Progressão;
- III - Acesso;
- IV - Reversão;
- V - Reintegração;
- VI - Transformação.

Art. 23 - A nomeação para cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único - A nomeação para cargos em comissão é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 24 - Progressão é a elevação do servidor a um símbolo imediatamente superior, dentro do mesmo nível, através da avaliação de desempenho.

Art. 25 - Acesso é a passagem do servidor ocupante de cargo de final de série de classe para o início de outra série de classe integrante da mesma carreira e com níveis de instrução distintos.

Art. 26 - Reversão é o retorno a atividade



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.05

de servidor aposentado por invalidez quando, por junta médica oficial foram declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 27 - Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

Art. 28 - Transformação é a alteração da denominação e das atribuições do cargo, mediante lei.

Art. 29 - O acesso ou ascensão para os cargos de carreira dependerá de habilitação em processo seletivo, que será realizado conjuntamente com o concurso público, observados os mesmos critérios deste.

Art. 30 - Qualquer que seja a posição salarial alcançada em relação a um cargo de provimento efetivo, retornará este, ocorrida a sua vacância, a posição inicial da faixa de vencimentos do respectivo cargo.

Art. 31 - Para ter direito a progressão salarial, o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 02 anos na Prefeitura Municipal e obter os pontos ou média necessários na avaliação de desempenho.

Parágrafo único - A progressão salarial só poderá alcançar 01 (um) símbolo de vencimento por vez.

TÍTULO V

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 32 - A avaliação de desempenho, instrumento de aferição da capacidade de trabalho do servidor, deverá ser feita com um intervalo mínimo de 01 ano em relação a aplicada anteriormente.

Art. 33 - A avaliação de desempenho deverá levar em conta, entre outros, os seguintes fatores:

I - Produtividade

II - Iniciativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.06

- III - Cooperação
- IV - Qualidade do trabalho
- V - Responsabilidade
- VI - Assiduidade
- VII - Disciplina

Art. 34 - A avaliação de desempenho deverá ser feita pela chefia imediata do servidor.

Parágrafo único - Não terá direito a avaliação de desempenho o servidor que estiver em estágio probatório.

TÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS, GRATIFICAÇÕES E OUTRAS VANTAGENS

Art. 35 - Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único - Os vencimentos estão indicados na tabela de vencimentos, conforme anexo IV desta Lei.

Art. 36 - Os cargos efetivos terão seus vencimentos compreendidos dentro das respectivas faixas estabelecidas na tabela de vencimentos.

Art. 37 - Os cargos em comissão possuem um único vencimento.

Parágrafo 1º - Os servidores lotados em cargo em comissão desde que não sejam do quadro efetivo da Prefeitura, não terão direito a progressão salarial ou ascensão.

Parágrafo 2º - Os servidores do quadro efetivo da Prefeitura que exercem função em comissão, terão direito a progressão salarial ou ascensão funcional pelos seus cargos efetivos.

Parágrafo 3º - Os servidores do quadro efetivo da Prefeitura que exercem função em comissão, poderão optar pelo maior vencimento entre estes cargos. Exonerando este do cargo em comissão, retornará ao vencimento do cargo efetivo.

Art. 38 - As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 (vinte) ou mais dias consecutivos e o pagamento será feito proporcionalmente ao período trabalhado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.07

e corresponderá a diferença entre o salário do substituído pelo salário do substituto.

TÍTULO VII

ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES

Art. 39 - Para que não haja um prejuízo maior para os servidores, será feito o enquadramento provisório desde que obedeça os itens I e II do art. 40º.

Parágrafo único - O enquadramento provisório terá a validade de 06 meses e só passará a ser definitivo após a aplicação de concurso público.

Art. 40 - O enquadramento definitivo dos servidores será feito através de transformação de cargos e empregos públicos para cargos de carreira de acordo com esta Lei, desde que:

I - Estejam lotados ou em exercício nos órgãos ou entidades da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo na data da aprovação desta Lei;

II - As atribuições do cargo ou emprego público ocupado sejam iguais ou semelhantes a aqueles cargos de carreira;

III - Preenham os demais requisitos para o ingresso na carreira, de acordo com o Art. 42.

Art. 41 - A transposição de cargos ou empregos públicos para os cargos de carreira far-se-á, obedecendo a qualquer dos seguintes requisitos:

I - Ingresso através de concurso público;

II - Provimento mediante concurso de ascensão funcional ou processo seletivo interno.

Parágrafo 1º - O servidor não abrangido pelos requisitos I e II deste artigo, terá seu emprego transformado em função pública.

Parágrafo 2º - A transposição de que trata este artigo implica a automática extinção do respectivo contrato de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.08

Art. 42 - O servidor celetista esfável, de acordo com o art. 19 das Disposições Transitórias da Constituição Federal terá seu ingresso no cargo de carreira subordinado a habilitação prévia em concurso público para fins de efetivação.

Parágrafo único - O servidor que não for habilitado no concurso mencionado neste artigo continuará em função pública.

Art. 43 - O servidor ocupante de emprego público não estabilizado pela Constituição Federal terá seu ingresso no cargo de carreira subordinado a habilitação prévia em concurso público de provas ou provas e títulos.

Parágrafo único - O servidor que não for habilitado em concurso mencionado neste artigo será dispensado.

Art. 44 - O servidor será enquadrado dentro da faixa de vencimentos do seu cargo e terá como base o vencimento inicial da faixa.

Parágrafo único - Caso o servidor tenha o seu vencimento maior que o vencimento inicial da faixa, este será posicionado em qualquer vencimento acima do que recebe, desde que esteja dentro da faixa de seu cargo.

TÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45 - Será admitida nos concursos cogitados nos artigos 42 e 43, a contagem de pontos pelo tempo de serviço na Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo, na forma de títulos, até o limite que vier a ser regulamentado pelo respectivo edital.

Art. 46 - A função pública, criada na forma do artigo 41 parágrafo 1º desta Lei, será extinta com a vacância.

Art. 47 - Ficam extintos os atuais cargos em comissão, funções gratificadas, cargos e empregos não absorvidos pelo quadro de pessoal de que trata esta Lei.

Art. 48 - Considerados a complexidade dos trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.09

e serviços específicos, grau de dificuldade, tempo de execução e sua natureza, poderá a Prefeitura contratar pessoas ou empresas, por tempo determinado, de acordo com as normas estabelecidas pelo Decreto-Lei nº 2.300 de 21 de novembro de 1986.

Parágrafo único - Para atender a necessidade temporária, de excepcional interesse público, poderão ser realizadas contratações de pessoal por tempo determinado, de no máximo 06 (seis) meses, não prorrogável e não renovável, através de contrato administrativo limitada as seguintes situações:

I - Combater surtos endêmicos e epidêmicos;

II - Fazer recenseamento;

III - Atender a situações de calamidade pública;

IV - Permitir a execução de serviços técnicos por profissional de notória especialização, nas hipóteses do decreto lei nº 2.300 de 21 de novembro de 1986;

V - Atender a situações sócio-econômica' excepcionais.

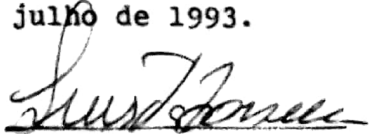
Art. 49 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta lei os anexos I, II, III, IV e V.

Art. 50 - No prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da vigência desta lei, o Prefeito Municipal baixará decreto de enquadramento de todos os servidores municipais e decreto declaratório da estabilidade dos servidores municipais, na forma do artigo 19º do ADCT, da Constituição Federal de 1988.

Art. 51 - As despesas decorrentes da aplicação desta lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias previstas em orçamento e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

São Gonçalo do Rio Abaixo, 22 de julho de 1993.


LUIZ DA FONSECA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Registrada e publicada nesta Secretaria aos
22 dias do mês de julho de 1993.


LUIZ GONZAGA FONSECA
CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O I

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.12

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

- . **Título do Cargo:** Agente Administrativo
- . **Código:** 100

Faixa Salarial
símbolo
Inicial Final
19 28

. **Descrição sumária:**

Executar tarefas administrativas de maior complexidade nas áreas de pessoal, contabilidade, tesouraria, etc.

. **Descrição Detalhada:**

- Efetuar trabalhos de datilografia e arquivo;
- Receber e orientar produtores rurais e contribuintes do I.C.M.S.
- Lançar os tributos municipais, assim como o pagamento dos contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação;
- Emitir notas de fiscais de produtor rural e de carvão vegetal;
- Protocolar documentos, emissão de guias e requerimentos diversos
- Efetuar a emissão de guias diversas;
- Efetuar a avaliação de imóveis p/ ITBI.
- Emissão de alvará, carteiras de inscrição, etc.
- Controlar a arrecadação do ICMS;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;
- Responsabilizar-se pela Unidade Municipal de Cadastramento
- UMC/INCRA;
- Efetuar a emissão de Carteiras de Trabalho e Carteira de Identidade - C.I.;

. **Especificação:**

Fator Instrução: 2º grau completo

Fator Experiência: de 02 a anos a 04 anos.

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

Fator Iniciativa: Realizar tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27

CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.13

exigem maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.14

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

- . **Título do Cargo:** Almojarife
- . **Código:** 101

Faixa Salarial
símbolo
Inicial Final
10 19

- . **Especificação Sumária:**

Zelar pelas ferramentas e demais materiais contidos no almoxarifado.

- . **Descrição Detalhada:**

- Receber e classificar as ferramentas, materiais e equipamentos com separação adequada para cada tipo;
- Examinar e constatar os estragos ou perdas de ferramentas, materiais e equipamentos do almoxarifado;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais em estoque;
- Efetuar, quando necessário, pedidos de reposição ou formação de estoque;
- Controlar o estoque e a distribuição de materiais;
- Controlar junto aos fornecedores os prazos de entrega de materiais;
- Redigir, mensalmente, relatórios de prestação de contas do almoxarifado;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- . **Especificação:**

Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau).

Fator Experiência: de 06 meses a 01 ano.

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

Fator Iniciativa: Realizar tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.15

atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.16

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

- **Título do Cargo:** Agente de Saúde
- **Código:** 102

Faixa Salarial
Símbolo
Inicial Final
- 01 10

• **Descrição Sumária:**

Atender os casos de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os problemas que julgar sem condições de resolver.

• **Descrição Detalhada:**

- Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos;
- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar o material utilizado nas consultas;
- Fazer curativos; Aplicar injeções, soro; Dar banho nos pacientes; Tirar a temperatura, etc.
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;
- Auxiliar a realização de exames;
- Conservar a limpeza e higiene do consultório médico ou odontológico;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

• **Especificação:**

Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau)

Fator Experiência: Até 06 meses

Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.

Fator Iniciativa: Realizar tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.17

prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas fque não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.18

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

- . **Título do Cargo:** Assessor
- . **Código:** 200

| Faixa Salarial | |
|----------------|--------------|
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 01 | 35 |

- . **Descrição Sumária:**

Assessorar o chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções.

- . **Descrição Detalhada**

- Coordenar e supervisionar o funcionamento da Secretaria da Prefeitura;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas;
- Redigir matérias jornalísticas, Leis e Resoluções, ofícios e atas;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Coordenar as relações de executivo com o legislativo municipal encaminhando projeto de lei, prestando esclarecimentos e acompanhando a tramitação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.19

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Auxiliar Administrativo

. **Código:** 103

| | |
|----------------|--------------|
| Faixa Salarial | |
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 10 | 19 |

. **Descrição Sumária:**

Executa tarefas administrativas de menor complexidade, tais como: serviços de datilografia; protocolos; cadastros; arquivo de documentos; emissão de guias, e outros documentos; operar a máquina "xerox", atender telefone, etc.

. **Descrição Detalhada:**

- Efetuar trabalhos de datilografia, arquivo e organização de documentos;
- Atender telefone e ao público em geral;
- Emitir notas de fiscais;
- Receber e orientar os produtores rurais e contribuintes do ICMS;
- Lançar os tributos Municipais, assim como o pagamento do contribuintes em livros próprios, controlando assim a arrecadação;
- Confeccionar minutas de receita, cobrança de tributos e taxas, etc.
- Protocolar documentos, emissão de guias e requerimentos diversos;
- Operar a máquina "xerox";
- Controlar o estoque dos medicamentos e demais materiais de consumo usados no Hospital e/ou nos postos de saúde municipais, assim como a sua distribuição e utilização;
- Acompanhamento de processos diversos;
- Atender ao público;
- Escriturar livros diversos;
- Efetuar a emissão de guias diversas;
- Emissão de alvará, etc.;
- Efetuar a emissão de carteiras de trabalho e Carteiras de Identidade (C.I.);
- Vistoriar veículos, controlando registro, licenciamento, entregar intimações, etc.;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.20

- Controlar o alistamento militar;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

. Especificação:

Fator instrução: 1º grau completo

Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano

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

Fator Iniciativa: Realizar os trabalhos sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.21

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Auxiliar de Biblioteca

. **Código:** 104

| Faixa Salarial | |
|----------------|--------------|
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 10 | 19 |

. **Descrição Sumária:**

Atender e orientar em pesquisas, consultas e empréstimos de livros a alunos, professores e a comunidade.

. **Descrição Detalhada:**

- Controlar a entrada e saída de livros da biblioteca;
- Registrar, catalogar e conservar livros e mapas;
- Orientar alunos, professores e a comunidade em pesquisas;
- Realizar o balanço de consultas feitas e cobrar livros em atraso;
- Assegurar a ordem e a limpeza da biblioteca;
- Anualmente executar o balanço dos livros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: 2º grau completo

Fator Experiência: Até 06 meses

Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.22

Fator Ambiente de Trabalho: Condições idais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.23

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Auxiliar de Enfermagem

Faixa Salarial

. **Código:** 105

Símbolo

Inicial Final

10 19

. **Descrição Sumária:**

Atender os casos de problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, encaminhando ao médico os problemas que julgar sem condições de resolver.

. **Descrição Detalhada:**

- Auxiliar o profissional de medicina e odontologia na realização de exames e tratamentos diversos;
- Efetuar suturas e retirada de pontos;
- Acompanhar na ambulância, os pacientes em estado mais grave até outro hospital, quando há a necessidade desta transferência
- Auxiliar nos exames ginecológicos;
- Operar o aparelho de eletro-cardiograma;
- Arrumar, preparar, lavar e esterilizar o material utilizado nas consultas;
- Fazer curativos; aplicar injeções, soro; Dar banho nos pacientes; Tirar a temperatura, etc.
- Efetuar pré-consultas (verificar a pressão, o peso e a altura do paciente);
- Ministrando medicamentos; orientando os pacientes em medidas e providências a serem tomadas, de acordo com a orientação do médico;
- Preencher fichas clínicas, marcar consultas, cartões de vacina;
- Auxiliar a realização de exames;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação.**

Fator Instrução: 1º grau completo

Fator Experiência: de 01 a 02 anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.24

Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exigem maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.25

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Auxiliar de Serviços Gerais

. **Código:** 106

Faixa Salarial
Símbolo
Inicial Final
01 10

. **Descrição Sumária:**

Executar todas as atividades relacionadas com a limpeza de órgãos públicos.

. **Descrição Detalhada:**

- Varrer, espanar, encerar e lavar pisos, vidraças, portas móveis, instalações sanitárias, salas de aula, consultórios, hospitais e demais repartições públicas;
- Preparar, controlar e servir a alimentação escolar;
- Lavar e zelar pelos utensílios de cozinha e copa;
- Fazer e servir café;
- Recolher, lavar, passar e conferir as roupas dos pacientes do hospital, ou das crianças da creche;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação.**

Fator Instrução: Alfabetizado; ler e escrever

Fator Experiência: Até 06 meses

Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.

Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do supervisor Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.

Fator Responsabilidade por Erros: Exigem pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.26

prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.

Fator Esforço físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.27

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Chefe Deptº de Administração de Pessoal

Faixa Salarial

. **Código:** 201

Símbolo

Inicial Final

01 35

. **Descrição Sumária:**

Coordenar o departamento de pessoal da Prefeitura, assim como departamento de Contabilidade.

. **Descrição Detalhada:**

- Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo departamento de pessoal da Prefeitura;
- Efetuar os cálculos mais complexos, tais como IAPAS, PASEP, etc;
- Confeção de folha de pagamento;
- Controlar os processos de aposentadoria, pensões, amparos previdenciários e outros;
- Controlar a execução orçamentária;
- Emissão de notas de empenho;
- Controlar o patrimônio;
- Assessorar o chefe do executivo municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mante-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.28

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Chefe de Gabinete

Faixa Salarial

. **Código:** 202

Símbolo

Inicial Final

01 35

. **Descrição Sumária:**

Controlar as relações do Prefeito, interna e externamente, prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas.

. **Descrição Detalhada:**

- Coordenar as atividades ligadas a administração geral da Prefeitura, tais como: Preparação do registro de publicação e expedição de atas do Prefeito, recebimento, distribuição, arquivamento e controle do andamento de papéis administrativos, atendimento ao público;
- Compra e pagamento de materiais diversos;
- Distribuição interna de materiais de consumo;
- Lavrar Decretos de nomeação, Decretos sobre matéria financeira/administrativa;
- Supervisionar o cumprimento do orçamento de execução dos programas;
- Supervisionar as atividades educacionais, culturais, de urbanização e obras, assim como as atividades financeiras e administrativas da Prefeitura;
- Assessorar o chefe do executivo municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.29

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Chefe do Deptº de Educação

. **Código:** 203

| | |
|----------------|--------------|
| Faixa Salarial | |
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 01 | 35 |

. **Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos realcionados com a educação no Município.

. **Descrição Detalhada:**

- Coordenar as atividades do Órgão Municipal de Educação;
- Visitar escolas e creches, supervisionando o trabalho desenvolvido e levantando as necessidades das mesmas;
- Reunir mensalmente com os professores, transmitindo-lhes orientações pedagógicas e administrativas como: Documento da vida escolar do aluno; Uso de diário de classe; Livro de ponto; expedição de transferências; etc.;
- Fazer o resumo anual de turmas das escolas e receber dos professores o requerimento de vagas;
- Manter, constantemente contato com a DRE e o SEE;
- Fornecer e controlar o material didático e de cantina para as escolas rurais;
- Assessorar o chefe do executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mante-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.30

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Chefe Deptº de Obras

. **Código:** 204

Faixa Salarial

Símbolo

Inicial Final

01 35

. **Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar os trabalhos relacionados com as obras públicas do Município.

. **Descrição Detalhada:**

- Desenvolver a metodologia e coordenar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a obras públicas do Município;
- Executar, supervisionar e coordenar as obras públicas do Município;
- Supervisionar e controlar o orçamento das obras;
- Efetuar laudos técnicos, cálculos estruturais, levantamento topográfico, etc;
- Assessorar o chefe do executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.31

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Chefe Deptº de Transporte

. **Código:** 205

. **Descrição Sumária:**

Supervisionar e controlar a frota de veículos da Prefeitura, responsabilizando-se pela área de transporte.

. **Descrição Detalhada:**

- Controlar a manutenção e abastecimento de combustível dos veículos da Prefeitura;
- Responsabilizar-se pelas peças de reposição dos veículos;
- Organizar e controlar o uso de carros oficiais da Prefeitura, bem como assegurar a manutenção dos veículos;
- Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim como mante-lo sempre informado sobre sua área;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

Faixa Salarial

Símbolo

Inicial Final

01 35



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.32

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Chefe Deptº de Saúde

. **Código:** 206

Faixa Salarial
Símbolo
Inicial Final
01 35

. **Descrição Sumária:**

Planejar, dirigir e coordenar todas as atividades que objetivam a melhoria da saúde da população Municipal.

. **Descrição Detalhada:**

- Coordenar todos os programas de educação sanitária do Município;
- Visitar os postos médicos, odontológicos ou hospitais municipais, supervisionando o atendimento a população e as necessidades de medicamentos, leitos, etc.;
- Reunir com os médicos, dentistas e demais profissionais da área, indagando-os sobre os problemas evidentes e a forma de resolvê-los;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Assessorar o chefe do Executivo Municipal na formulação e compatibilização dos objetivos globais a longo e curto prazo, dentro de sua área de atuação, assim com mantê-lo sempre informado sobre sua área;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.33

DESCRIÇÃO ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Fiscal de Posturas

. **Código:** 107

. **Descrição Sumária:**

Fiscalizar a ocupação urbana do solo.

Faixa Salarial

Símbolo

Inicial Final

19 28

. **Descrição Detalhada:**

- Fiscalizar o comércio;
- Fiscalizar as obras que estão sendo feitas no Município;
- Medir o tamanho dos lotes, prédios, etc.;
- Fiscalizar o formulário do IPTU;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato;

. **Especificação:**

Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau).

Fator Experiência: De 02 a 04 anos.

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 obedece a processos padronizados, Relativa independência na execução dos trabalhos.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.34

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Mecânico

. **Código:** 108

| Faixa Salarial | |
|----------------|--------------|
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 19 | 28 |

. **Descrição Sumária:**

Executar a manutenção dos veículos e máquinas da Prefeitura.

. **Descrição Detalhada:**

- Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos mecânicos hidráulico e em veículos automotivos;
- Executar montagens de motores, ajuste de transmissão, direção, frei, caixa de marcha, etc., de caminhões, ônibus, carros, retro-escavadeiras, patrol e outros tipos de veículos da Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau)

Fator Experiência: De 02 aos a 04 anos.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico constante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.35

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Motorista

. **Código:** 109

| | |
|----------------|--------------|
| Faixa Salarial | |
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 10 | 19 |

. **Descrição Sumária:**

Dirigir veículos como utilitários, caminhões, ônibus e outros tipos de automóveis para transporte em geral.

. **Descrição Detalhada:**

- Dirigir veículos em geral para transporte de materiais e pessoas;
- Cumprir a programação pré-estabelecida para atendimento das ordens de serviço ou pedidos;
- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a preservação do mesmo;
- Cumprir as normas de segurança de trânsito;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo como: combustível, água, luz, óleo, lubrificante, calibragem de pneus, providenciando o abastecimento e reparos, quando necessário;
- Dirigir a ambulância, no transporte de pessoas doentes;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: Primário (4ª série do 1º grau)

Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exigem maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem influência considerável nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.36

prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de intensidade, em intervalos regulares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.37

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Oficial de Serviços

. **Código:** 110

| Faixa Salarial | |
|----------------|--------------|
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 10 | 19 |

. **Descrição Sumária:**

Executar serviços relacionados com reparos de alvenaria, instalações de água e esgoto, armador, pintura, corte e montagem de estrutura de madeiras.

. **Descrição Detalhada:**

- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos, verificando níveis e declives;
- assentar azulejos e cerâmicas, armar lajes, fazer calçamentos e meios-fios, fazer rêde de esgoto e água, etc.;
- Colocar marcos de janelas e portas, construir pisos de tijolos, de concreto ou passeios, preparando o terreno;
- Construir ou reformar escolas, casas e outros prédios públicos Municipais;
- Tomar medidas, serrar, cortar, cobrar, conectar e vedar tubos e canos, por meio de roscas, colas e chumbadas para instalações de água e esgoto;
- Ligar componentes e acessórios das canalizações comunitárias de água e esgoto;
- Executar serviços de pintura de órgãos públicos, faixas, letreiro e placas;
- Executar a instalação e manutenção no sistema de iluminação, nos circuitos elétricos de máquinas e equipamentos da pertencentes a, assim como demais serviços referentes a eletricidade;
- Executar o calçamento das ruas do Município, medindo, alinhando e marcando a área a ser calçada;
- Executar tarefas de carpintaria e marcenaria;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.38

. Especificação:

Fator Instrução: Alfabetizado; saber ler e escrever.

Fator Experiência: De 01 ano a 02 anos.

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, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara inibição de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico constante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.39

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Operador de Máquinas

. **Código:** 111

Faixa Salarial
Símbolo
Inicial Final
19 28

. **Descrição Sumária:**

Operar e dirigir máquinas pesadas e zelar pela boa conservação da máquina em que trabalha.

. **Descrição Detalhada:**

- Operar patrol, retro-escavadeira, escavadeira, guindastes, motoniveladora e outras máquinas congêneres, em serviços de empilhamento, carregamento, descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, nivelamento e asfaltamento de ruas, e outros serviços do gênero;
- Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e a quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário;
- Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos de máquina;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: Primário (4ª série de 1º grau)

Fator Experiência: De 01 ano a 02 anos.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exigem maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.40

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Operário

. **Código:** 112

| Faixa Salarial | |
|----------------|--------------|
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 01 | 10 |

. **Descrição Sumária:**

Executar serviços de referentes à manutenção de estradas municipais, construção de obras públicas, rede de água e esgoto, jardins, etc..

. **Descrição Detalhada:**

- Manter e conservar as estradas municipais, capinando o mato, roçando, construindo pontilhões, mata-burros, bueros, abrir valetas, pintar meio fio, etc.;
- Varrer, carregar e transportar lixo das ruas, etc.;
- Executar serviços de servente de pedreiro, tais como: Acentar manilhas, quebrar pedras, carregar e descarregar caminhões, fazer massa, etc
- Fazer blocos, bloquetes e similares;
- Executar o calçamento de ruas;
- Abrir covas, e cuidar da conservação e limpeza do cemitério municipal;-
- Operar o posto de abastecimento de água;
- Executar serviços de referentes à limpeza e manutenção de jardins, e outras áreas verdes do município, irrigando, adubando plantando, podando as plantas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: Alfabetizado; Saber ler e escrever

Fator Experiência: Até 06 meses

Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.41

Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico contínuo em trabalhos arduos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 36935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.42

DESCRIÇÃO D ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Porteiro

. **Código:** 113

Faixa Salarial

Símbolo

Inicial Final

01 10

. **Descrição Sumária:**

Informar e atender ao público.

. **Descrição Detalhada:**

- Fornecer informações às pessoas sobre assuntos referentes ao local onde trabalha (seja no hospital, prefeitura ou escola);
- Atender telefones, abrir e fechar o portão na hora pré-estabelecida.
- Efetuar o controle de acesso das pessoas, seja por meio de fichas ou por outro meio.
- Quando o local de trabalho for o hospital, levar os pacientes ao banheiro, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator instrução: Primário (4ª série do 1º grau)

Fator Experiência: Até 06 meses

Fator Esforço Mental/Visual: Mínimo de esforço mental e/ou visual.

Fator Iniciativa: Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara inpediência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.43

Fator Ambiente de Trabalho: Condições Ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.44

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Secretária Escolar

. **Código:** 114

| | |
|----------------|--------------|
| Faixa Salarial | |
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 10 | 19 |

. **Descrição Sumária:**

Executar tarefas administrativas nas escolas municipais, contribuindo para a melhoria do ensino no município.

. **Descrição Detalhada:**

- Elaborar fichas individuais dos alunos;
- Organizar os arquivos escolares;
- Fazer históricos e transferências;
- Preencher o diário de classe;
- Datilografar documentos, correspondências, etc.;
- Requerer e entregar certificados;
- Transcrever ata de ocorrência anual;
- Mimiografar;
- Distribuir material didático;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: 2º grau completo

Fator Experiência: De 06 meses a 01 ano.

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, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução com rara inepedência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.45

influência de erros é mínima nos custos.

Fator Ambiente de trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.46

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Secretária de Gabinete

. **Código:** 207

| Faixa Salarial | |
|----------------|--------------|
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 01 | 35 |

. **Descrição Sumária:**

Executar serviços de apoio ao chefe do poder executivo, efetuando trabalhos de datilografia, recepção e expedição de correspondências, etc.;

. **Descrição Detalhada:**

- Coordenar e organizar a agenda do Prefeito;
- Atender e transmitir telefonemas e recados;
- Receber e enviar correspondências relacionadas com o Prefeito;
- Implantar arquivo e manter o banco de dados sobre a administração do Município, registrando inclusive cópia das correspondências emitidas e recebidas;
- Registrar projetos de Leis, decretos e portarias;
- Difundir entre os servidores municipais a filosofia da administração e suas propostas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.47

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Secretário Municipal

. **Código:** 208

Faixa Salarial

Símbolo

Inicial Final

01 35

. **Descrição Sumária:**

Assessorar os chefes de departamento nos desempenho de suas funções.

. **Descrição Detalhada:**

- Desenvolver a metodologia e efetuar a elaboração e revisão do planejamento dos planos operacionais referentes a sua área de atuação;
- Assessorar o chefe do departamento dentro de sua área de atuação;
- Orientar e dar pareceres sobre matérias técnicas;
- Realizar estudos e análises de problemas específicos;
- Acompanhar a aplicação de verba dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do Prefeito Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.48

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Supervisor de Serviços

Faixa Salarial

. **Código:** 115

Símbolo

Inicial Final

19 28

. **Descrição Sumária:**

Coordenar e supervisionar os serviços realizados com a construção e manutenção de obras municipais, tais como pontes, estradas, escolas, calçamento, limpeza urbana, fabricação de pré-moldados e bloquetes.

. **Descrição Detalhada:**

- Acompanhar e fiscalizar a limpeza urbana do município;
- Programar e distribuir os serviços de construção e manutenção de pontes e estradas;
- Apoiar nos serviços de ruas tais como: Alinhamento, calçamento, aterramento, providenciando materiais e transportes;
- Coordenar os trabalhos na fabricação de manilhas, meio-fio, pré-moldados, bloquetes, etc.;
- Substituir os serviços sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: Alfabetizado; saber ler e escrever

Fator Experiência: Acima de 04 anos.

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 obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.49

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.50

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo: Técnico de Nível Médio**

. **Código: 116**

Faixa Salarial

Símbolo

Inicial Final

01 35

. **Descrição Sumária:**

Executar tarefas de nível técnico (2º grau), dentro de área de atuação.

. **Descrição Detalhada:**

- Executar atividades de nível técnico (2º grau), dentro das várias áreas municipais, tais como: Obras, educação, saúde, administrativo-financeiro, etc.;
- Substituir, quando necessário, os servidores sob sua supervisão;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Experiência: De 02 anos a 04 anos.

Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho.

Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem a autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.51

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Técnico de Nível Superior

. **Código:** 117

Faixa Salarial

Símbolo

Inicial Final

01 35

. **Descrição Sumária:**

Executar tarefas de maior complexidade que necessite de formação de nível superior, dentro de sua área de atuação.

. **Descrição Detalhada:**

- Executar tarefas complexas, que necessite de formação superior, dentro das várias áreas municipais, tais como: Administrativo-financeiro, saúde, educação, obras, etc.;
- Substituir, quando necessário, os servidores sob sua supervisão;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

- Fator Experiência: Acima de 04 anos
- Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho.
- Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.
- Fator Responsabilidade por Erros: A Execução das tarefas exige elevdos níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos.
- Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.
- Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.52

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Tesoureiro

. **Código:** 209

| | |
|----------------|--------------|
| Faixa Salarial | |
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 01 | 35 |

. **Descrição Sumária:**

Controlar e registrar a arrecadação, e demais fatos da área financeira da Prefeitura.

. **Descrição Detalhada:**

- Controlar e registrar no livro da tesouraria as receitas e despesas da Prefeitura;
- Controlar o setor de arrecadação;
- Controlar os pagamentos e o saldo em bancos;
- Classificar e empenhar despesas efetuando o pagamento de fornecedores;
- Efetuar a elaboração de balancetes;
- Efetuar a prestação de contas;
- Assinar conjuntamente com o Prefeito, os cheques e demais documentos bancários;
- Supervisionar as compras feitas pela Prefeitura;
- Substituir os servidores sob sua supervisão, quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

A N E X O - II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO
DE CARGOS DO MAGISTÉRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.54

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Professor I

. **Código:** 300

| | |
|----------------|--------------|
| Faixa Salarial | |
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 10 | 19 |

. **Descrição Sumária:**

Alfabetizar, educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

. **Descrição Detalhada:**

- Elaborar plano de aula a ser executado;
- Ministrando a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, a nível pré-escolar até a 4ª série do 1º grau.
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões pedagógicas no órgão Municipal de Ensino (O.M.E.) e também com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação, etc.;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: 2º grau completo (magistério)

Fator Experiência: Até 06 meses

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

Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 36836-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.55

Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.56

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Professor II

. **Código:** 301

Faixa Salarial
Símbolo
Inicial Final
19 28

. **Descrição Sumária:**

Alfabetizar, educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

. **Descrição Detalhada:**

- Elaborar o plano de aula a ser executado;
- Ministras a aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, até a 8ª série do 1º grau;
- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões pedagógicas no Órgão Municipal de Ensino (O.M.E.) e também com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação, etc.;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: 2º grau completo (magistério) e licenciatura curta.

Fator Experiência: De 01 ano a 02 anos.

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

Fator Iniciativa: Realiza os trabalhos sob orientação do supervisor. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige pouca atenção e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.56

influência de erros é mínima nos custos.

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.58

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Coordenador Escolar

. **Código:** 302

Faixa Salarial

Símbolo

Inicial Final

19 28

. **Descrição Sumária:**

Coordenar os serviços administrativos-pedagógicos para o desenvolvimento do ensino no Município.

. **Descrição Detalhada:**

- Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor;
- Controlar o livro de ponto dos professores;
- Coordenar e colaborar com as atividades didáticas, pedagógicas a serem desenvolvidas dentro e fora da sala de aula junto ao Órgão Municipal de ensino (O.M.E.);
- Distribuir e controlar o material escolar;
- Controlar a cantina, assim como a limpeza das escolas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Instrução: 2º grau completo (Magistério)

Fator Experiência: De 01 ano a 02 anos.

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, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução com rara independência de ação.

Fator Responsabilidade por Erros: Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.59

Fator Ambiente de Trabalho: Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

Fl.60

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

. **Título do Cargo:** Supervisor Pedagógico

. **Código:** 303

| | |
|----------------|--------------|
| Faixa Salarial | |
| Símbolo | |
| <u>Inicial</u> | <u>Final</u> |
| 01 | 35 |

. **Descrição Sumária:**

Orientar e supervisionar as condições básicas para o desenvolvimento do ensino no Município.

. **Descrição Detalhada:**

- Acompanhar o trabalho desenvolvido pelo professor;
- Coordenar e colaborar com as atividades didáticas, pedagógicas a serem desenvolvidas dentro e fora da sala de aula junto ao Órgão Municipal de ensino (O.M.E.);
- Estudar com os professores propostas curriculares, documentos e apostilas fornecidas pelo D.R.E.;
- Distribuir e controlar o material escolar;
- Substituir os professores, na ausência destes;
- Visitar as escolas Municipais;
- Confeccionar material pedagógico;
- Substituir, quando necessário, os servidores sob sua supervisão;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato.

. **Especificação:**

Fator Experiência: De 02 anos a 04 anos.

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

Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções.

Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exigem maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

F1.61

Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho.

Fator Esforço Físico: Tarefas que não exigem esforço físico.

A N E X O I I I

AVALIAÇÃO DE CARGOS

AVALIAÇÃO DE CARGOS

O sistema de avaliação de cargos utilizado foi o " SISTEMA DE PONTOS " .

Foram considerados para efeito de avaliação os seguintes fatores: Instrução, experiência, esforço mental/visual, iniciativa, responsabilidade por erros, ambiente de trabalho e esforço físico.

Foram atribuídos pontos aos fatores de avaliação e determinado o peso de cada um deles. Foi estipulado 100 pontos para o mínimo e 500 pontos para o máximo, sendo que a distribuição de pontos de cada grau dos fatores foi obtida pela progressão aritmética:

$$a = \frac{a_n - a_1}{n - 1}$$

onde:

a_n = último valor
 a_1 = primeiro valor
 n = número de valores

Os pesos foram encontrados dividindo o número mínimo de pontos de cada fator pelo mínimo de pontos totais do manual, ficando o quadro comparativos de fatores da seguinte forma:

| FATOR: | INSTRUÇÃO | EXPERIÊNCIA | ESFORÇO MENTAL/VISUAL | INICIATIVA | RESPONSABILIDADE | AMBIENTE DE TRABALHO | ESFORÇO FÍSICO |
|------------------------|-----------|-------------|-----------------------|------------|------------------|----------------------|----------------|
| 1 | 30 | 22 | 15 | 12 | 10 | 6 | 5 |
| 2 | 60 | 44 | 35 | 28 | 23 | 14 | 12 |
| 3 | 90 | 66 | 55 | 44 | 36 | 22 | 19 |
| 4 | 120 | 88 | 75 | 60 | 50 | 30 | 25 |
| 5 | 150 | 110 | | | | | |
| TOTAL PONTOS: | 450 | 330 | 180 | 144 | 119 | 72 | 61 |
| DISTRIBUIÇÃO POR FATOR | 30% | 22% | 15% | 12% | 10% | 6% | 5% |

MANUAL DE AVALIAÇÃO

1 - FATOR INSTRUÇÃO

Este fator avalia as exigências, em termos de instrução ou conhecimento, para que um servidor possa vir a ocupar o cargo, e a desempenhá-lo satisfatoriamente.

| <u>SUBFATORES</u> | <u>GRAUS</u> | <u>PONTOS</u> |
|-------------------------------------|--------------|---------------|
| Alfabetizado; Saber ler e escrever. | 1 | 30 |
| Primário (4ª série do 1º grau). | 2 | 60 |
| 1º grau completo. | 3 | 90 |
| 2º grau completo. | 4 | 120 |
| Curso superior. | 5 | 150 |

2 - FATOR EXPERIÊNCIA

Avalia o tempo geralmente requerido para adquirir a habilidade necessária ao desempenho do cargo.

| <u>SUBFATORES</u> | <u>GRAUS</u> | <u>PONTOS</u> |
|----------------------|--------------|---------------|
| Até 06 meses | 1 | 22 |
| De 06 meses a 01 ano | 2 | 44 |
| DE 01 ano a 02 anos | 3 | 66 |
| De 02 anos a 04 anos | 4 | 88 |
| Acima de 04 anos | 5 | 110 |

3 - FATOR ESFORÇO MENTAL/VISUAL

Este fator avalia o nível de concentração ou atenção necessária para executar as tarefas do cargo.

| <u>SUBFATORES</u> | <u>GRAUS</u> | <u>PONTOS</u> |
|--|--------------|---------------|
| Mínimo de esforço mental e/ou visual. | 1 | 15 |
| Esforço mental e/ou visual moderado em alguns instantes, durante a realização do trabalho. | 2 | 35 |
| Esforço mental e/ou visual repetitivo durante a realização do trabalho. | 3 | 55 |
| Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho. | 4 | 75 |

4 - FATOR INICIATIVA

Este fator avalia a habilidade exigida para agir em situações novas ou complexas.

| <u>SUBFATORES</u> | <u>GRAUS</u> | <u>PONTOS</u> |
|--|--------------|---------------|
| Realiza os trabalhos sob orientação do superior. Os processos de trabalho são padronizados, não admitem mudanças. | 1 | 12 |
| Realiza tarefas de rotina sob supervisão constante, pode tomar decisões sobre questões de fácil resolução, com rara independência de ação. | 2 | 28 |
| Realiza tarefas semi-rotineiras, que obedece a processos padronizados. Relativa independência na execução dos trabalhos. | 3 | 44 |
| Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções. | 4 | 60 |

5 - FATOR RESPONSABILIDADE POR ERROS

Este fator avalia a possibilidade de ocorrência de erros e suas consequências para a prefeitura.

| <u>SUBFACTORES</u> | <u>GRAUS</u> | <u>PONTOS</u> |
|---|--------------|---------------|
| Exige pouca atenção e a influência de erros é mínima nos custos. | 1 | 10 |
| Exige razoável nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência moderada nos custos. | 2 | 23 |
| A execução das tarefas exigem maior nível de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência considerável nos custos. | 3 | 36 |
| A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem influência elevada nos custos. | 4 | 50 |

6 - FATOR AMBIENTE DE TRABALHO

Este fator avalia as condições ambientais necessárias para o desenvolvimento do trabalho.

| <u>SUBFACTORES</u> | <u>GRAUS</u> | <u>PONTOS</u> |
|--|--------------|---------------|
| Condições ideais de trabalho. | 1 | 06 |
| Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de pequena intensidade. | 2 | 14 |
| Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de média intensidade. | 3 | 22 |
| Tarefas executadas em condições prejudiciais e desagradáveis de grande intensidade. | 4 | 30 |

ESTRUTURA FINAL

Apos a avaliação de cargos, passamos a estruturação de níveis, obtidos através da progressão aritmética, da fórmula:

$$\frac{A_n - a_1}{n}$$

onde:

A_n = maior total de pontos
 a_1 = menor total de pontos
 n = número de níveis

| <u>NIVEIS</u> | <u>AMPLITUDE</u> | <u>CARGOS</u> | <u>PONTOS</u> |
|---------------|------------------|--|---|
| 01 | 100-180 | Auxiliar Serviços Gerais Porteiro Operário Agente de Saúde | 123 130 136 167 |
| 02 | 181-261 | Almoxarife Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca Oficial de Serviço Motorista Secretária Escolar Auxiliar de Enfermagem | 208 215 221 223 241 248 254 |
| 03 | 262-342 | Supervisor de Serviço Fiscal de Posturas Operador de Máquinas Mecânico Agente Administrativo | 268 269 279 287 334 |
| 04 | 343-423 | Técnico de Nível Médio | 384 |
| 05 | 424-504 | Técnico de Nível Superior | 456 |

NIVEL ESPECIAL

Assessor
Chefe de Gabinete
Chefe Deptº Administração de Pessoal
Chefe Deptº de Obras
Chefe Deptº de Saúde
Chefe Deptº de Educação
Chefe Deptº de Transporte
Secretária de Gabinete
Secretário Municipal
Tesoureiro
Aposentados

7 - FATOR ESFORÇO FÍSICO

Este fator avalia o esforço físico necessário para a execução das tarefas do cargo.

| <u>SUBFACTORES</u> | <u>GRAUS</u> | <u>PONTOS</u> |
|--|--------------|---------------|
| Tarefas que não exigem esforço físico. | 1 | 05 |
| Tarefas que exigem esforço físico de média intensidade, em intervalos regulares. | 2 | 12 |
| Tarefas que exigem esforço físico constante. | 3 | 19 |
| Tarefas que exigem esforço físico contínuo, em trabalhos árduos. | 4 | 25 |

De posse deste manual de avaliação, chegamos ao Quadro de Avaliação de Cargos (Ver no final deste trabalho).

MAGISTÉRIO

| <u>NIVEIS</u> | <u>AMPLITUDE</u> | <u>CARGOS</u> | <u>PONTOS</u> |
|---------------|------------------|-------------------------------------|---------------|
| 01 | 100-233 | Professor I | 218 |
| 02 | 234-366 | Professor II Coordenador Escolar | 262 291 |
| 03 | 367-500 | Supervisor Pedagógico | 380 |

O nível especial abrange todos os cargos em comissão que terão um valor único, fixado pelo Poder Executivo Municipal, entre os símbolos que compõe a tabela de vencimentos.

Os aposentados terão os mesmos benefícios do pessoal ativo, conforme determinação da Constituição Federal. Devem ser enquadrados observando os mesmos critérios do servidor público em atividade.

A N E X O I V

NIVEIS, CARGOS, FAIXAS E
TABELA SALARIAL

NIVEIS, CARGOS E FAIXAS SALARIAIS

| <u>NIVEL</u> | <u>CARGO</u> | <u>SIMBOLO INICIAL</u> | <u>SIMBOLO FINAL</u> |
|----------------|--|------------------------|----------------------|
| 01 | Auxiliar Serviços Gerais Agente de Saúde Operário Porteiro | 01 | 10 |
| 02 | Almoxarife Auxiliar Administrativo Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Enfermagem Motorista Oficial de Serviço Secretária Escolar | 10 | 19 |
| 03 | Agente Administrativo Fiscal de Posturas Mecânico Operador de Máquinas Supervisor de Serviço | 19 | 28 |
| 04 | Técnico de Nível Médio | 28 | 37 |
| 05 | Técnico de Nível Superior | 37 | 46 |
| NIVEL ESPECIAL | Assessor Chefe de Gabinete Chefe Depto de Obras Chefe Depto Administração de Pessoal Chefe Depto de Saúde Chefe Depto de Educação Chefe Depto de Transporte Secretária de Gabinete Secretário Municipal Tesoureiro Aposentados | 01 | 46 |

MAGISTÉRIO

| <u>NIVEL</u> | <u>CARGO</u> | <u>SIMBOLO INICIAL</u> | <u>SIMBOLO FINAL</u> |
|--------------|-------------------------------------|------------------------|----------------------|
| 01 | Professor I | 10 | 19 |
| 02 | Professor II Coordenador Escolar | 19 | 28 |
| 03 | Supervisor Pedagógico | 28 | 37 |

CARGOS PERMANENTES:

Agente Administrativo
Almoxarife
Agente de Saúde
Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Serviços Gerais
Coordenador Escolar
Fiscal de Posturas
Mecânico
Motorista
Oficial de Serviços
Operador de Máquinas
Operário
Porteiro
Professor I
Professor II
Secretária Escolar
Supervisor de Serviços
Supervisor Pedagógico
Técnico de Nível Médio
Técnico de Nível Superior

CARGOS EM COMISSÃO:

Assessor
Chefe de Gabinete
Chefe Depto de Administração de Pessoal
Chefe Depto de Educação
Chefe Depto de Obras
Chefe Depto de Saúde
Chefe Depto de Transporte
Secretária de Gabinete
Secretário Municipal
Tesoureiro

TABELA SALARIAL:

O percentual de variações dos símbolos dentro das faixas foi escolhido através da progressão geométrica:

$$q = \sqrt[n-1]{\frac{A_n}{a_1}}$$

onde:

A_n = último termo

a_1 = primeiro termo

n = número de termos

q = intervalo, valor constante multiplicador

Chegamos então a tabela salarial a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO RIO ABAIXO

RUA HENRIQUETA RUBIM, 27
CEP 35935-000 — ESTADO DE MINAS GERAIS

TABELA SALARIAL

AMPLITUDE: 70.00%
RAZÃO: 6,07%

| SÍMBOLO | VENCIMENTO |
|---------|---------------|
| 1 | 3.303.300,00 |
| 2 | 3.303.810,31 |
| 3 | 3.716.491,60 |
| 4 | 3.942.082,64 |
| 5 | 4.181.367,05 |
| 6 | 4.435.176,03 |
| 7 | 4.704.391,22 |
| 8 | 4.989.947,76 |
| 9 | 5.292.837,59 |
| 10 | 5.614.112,83 |
| 11 | 5.954.889,48 |
| 12 | 6.316.351,28 |
| 13 | 6.699.753,80 |
| 14 | 7.106.428,85 |
| 15 | 7.537.789,08 |
| 16 | 7.995.332,88 |
| 17 | 8.480.649,59 |
| 18 | 8.995.425,02 |
| 19 | 9.541.447,32 |
| 20 | 10.120.613,17 |
| 21 | 10.734.934,39 |
| 22 | 11.386.544,91 |
| 23 | 12.077.708,18 |
| 24 | 12.810.825,07 |
| 25 | 13.588.442,15 |
| 26 | 14.413.260,59 |
| 27 | 15.288.145,51 |
| 28 | 16.216.135,94 |
| 29 | 17.200.455,39 |
| 30 | 18.244.523,03 |
| 31 | 19.351.965,58 |
| 32 | 20.526.629,89 |
| 33 | 21.772.596,33 |
| 34 | 23.094.192,92 |
| 35 | 24.496.010,43 |

A N E X O V

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

BOLETIM DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

EXERCICIO DE _____

| | |
|----------------------|-----------------|
| NOME DO SERVIDOR: | |
| CARGO: | |
| TEMPO DE PREFEITURA: | TEMPO NO CARGO: |
| NOME DO AVALIADOR: | |
| CARGO DO AVALIADOR: | |

O Boletim de avaliação de desempenho visa o incremento da produtividade e eficiência nos órgãos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Rio Abaixo e o desenvolvimento profissional dos servidores.

| NIVEL DE DESEMPENHO | CODIGO | CONCEITO |
|---------------------|--------|--|
| Excelente | EX | Os trabalhos executados atingem índice incomum de perfeição e correção. Excelente capacidade de organização e planejamento. Adaptação perfeita as exigências do cargo. |
| Otimo | OT | Planejamento e organização eficazes e complexos, além do esperado. Excede as expectativas na execução das tarefas. |
| Bom | BO | Planejamento e organização geralmente satisfatório. Desempenho esperado na execução das tarefas. |
| Regular | RE | Pouca capacidade de organização e planejamento. Desempenho um pouco abaixo do normal na execução das tarefas. |
| Insatisfatório | IN | Nenhuma capacidade de planejamento e execução. Desempenho fraco na execução das tarefas. |

OBSERVAÇÃO

1 - Aspectos mais positivos em relação ao trabalho do servidor:

2 - Possibilidades de desenvolvimento do servidor:

3 - Outras informações que julgar pertinentes sobre o servidor:

São Gonçalo do Rio Abaixo, ____ de _____ de 199__

ASSINATURA DO AVALIADOR

ASSINATURA DO PREFEITO

DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

- 1 - CONHECIMENTO DO TRABALHO
Nível de conhecimento das técnicas, métodos e procedimentos relacionados com a execução de suas atribuições.
- EX OT BO RE IN
- 2 - INICIATIVA
Capacidade de agir independente dos outros. Contribuir com novas ideias e resolver problemas novos. Apresentar novos meios de racionalização do trabalho.
- EX OT BO RE IN
- 3 - PONTUALIDADE E RESPONSABILIDADE
Capacidade de executar bem e no tempo certo todas as suas tarefas. Nunca falta ao trabalho e sempre chega no horário certo.
- EX OT BO RE IN
- 4 - AFLICAÇÃO
Sempre interessado em aperfeiçoar-se. Procura sempre pelas tarefas a serem cumpridas.
- EX OT BO RE IN
- 5 - ESPIRITO DE EQUIPE
Coopera com os colegas e esta integrado ao trabalho.
- EX OT BO RE IN
- 6 - LIDERANÇA
Habilidade de alcançar os objetivos estabelecidos, através da condução de erros na execução das tarefas.
- EX OT BO RE IN
- 7 - QUALIDADE DO TRABALHO
Precisão, ausência de erros na execução das tarefas.
- EX OT BO RE IN
- 8 - PRODUTIVIDADE
Preocupa-se com um bom rendimento e um alto nível de produtividade apresentado individualmente ou em grupo.
- EX OT BO RE IN

PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Atraves da avaliação de desempenho, o servidor podera obter um acrescimo no salário, correspondendo a passagem de um símbolo salarial para outro, dentro da respectiva faixa do cargo.

O servidor terá de obter no mínimo de 55 % do total geral de pontos da avaliação de desempenho para ter direito ao acrescimo salarial.

A distribuição de pontos da avaliação de desempenho e a seguinte:

| | | | |
|----------------|---|----|--------|
| Insatisfatório | - | 00 | pontos |
| Regular | - | 02 | pontos |
| Bom | - | 04 | pontos |
| Otimo | - | 06 | pontos |
| Excelente | - | 08 | pontos |

A avaliação de desempenho será util no levantamento das necessidades de treinamento.

QUADRO DE AVALIACAO DE CARGOS

| CARGOS\FATORES | INSTRUCAO | | EXPERIENCIA | | ESFOR.MENTAL/VISUAL | | INICIATIVA | |
|-----------------------------|-----------------------|--------|-------------|--------|---------------------|--------|------------|--------|
| | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS |
| | Agente Administrativo | 4 | 120 | 4 | 88 | 2 | 35 | 3 |
| Almoxarife | 2 | 60 | 2 | 44 | 2 | 35 | 2 | 28 |
| Agente de Saude | 2 | 60 | 1 | 22 | 1 | 15 | 2 | 28 |
| Auxiliar Administrativo | 3 | 90 | 2 | 44 | 2 | 35 | 1 | 12 |
| Auxiliar de Biblioteca | 4 | 120 | 1 | 22 | 1 | 15 | 2 | 28 |
| Auxiliar de Enfermagem | 3 | 90 | 3 | 66 | 1 | 15 | 2 | 28 |
| Auxiliar de Servicos Gerais | 1 | 30 | 1 | 22 | 1 | 15 | 1 | 12 |
| Fiscal de Posturas | 2 | 60 | 4 | 88 | 2 | 35 | 3 | 44 |
| Mecanico | 2 | 60 | 4 | 88 | 3 | 55 | 2 | 28 |
| Motorista | 2 | 60 | 2 | 44 | 3 | 55 | 1 | 12 |
| Oficial de Servico | 1 | 30 | 3 | 66 | 2 | 35 | 2 | 28 |
| Operador de Maquinas | 2 | 60 | 3 | 66 | 3 | 55 | 2 | 28 |
| Operario | 1 | 30 | 1 | 22 | 1 | 15 | 1 | 12 |
| Porteiro | 2 | 60 | 1 | 22 | 1 | 15 | 1 | 12 |
| Secretaria Escolar | 4 | 120 | 2 | 44 | 2 | 35 | 2 | 28 |
| Supervisor de Servicos | 1 | 30 | 5 | 110 | 2 | 35 | 3 | 44 |
| Tecnico de Nivel Medio | 4 | 120 | 4 | 88 | 3 | 55 | 4 | 60 |
| Tecnico de Nivel Superior | 5 | 150 | 5 | 110 | 4 | 75 | 4 | 60 |

QUADRO DE AVALIACAO DE CARGOS DO MAGISTERIO

| CARGOS\FATORES | INSTRUCAO | | EXPERIENCIA | | ESFOR.MENTAL/VISUAL | | INICIATIVA | |
|-----------------------|-------------|--------|-------------|--------|---------------------|--------|------------|--------|
| | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS |
| | Professor I | 4 | 120 | 1 | 22 | 2 | 35 | 1 |
| Professor II | 4 | 120 | 3 | 66 | 2 | 35 | 1 | 12 |
| Coordenador Escolar | 4 | 120 | 3 | 66 | 2 | 35 | 2 | 28 |
| Supervisor Pedagogico | 5 | 150 | 4 | 88 | 2 | 35 | 4 | 60 |

QUADRO DE AVALIACAO DE CARGOS

| CARGOS\FATORES | RESPONSABILIDADE | | AMBIENTE TRABALHO | | ESFORCO FISICO | | TOTAL DE PONTOS |
|-----------------------------|------------------|--------|-------------------|--------|----------------|--------|-----------------|
| | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS | |
| Agente Administrativo | 3 | 36 | 1 | 6 | 1 | 5 | 334 |
| Almozarife | 2 | 23 | 1 | 6 | 2 | 12 | 208 |
| Agente de Saude | 2 | 23 | 2 | 14 | 1 | 5 | 167 |
| Auxiliar Administrativo | 2 | 23 | 1 | 6 | 1 | 5 | 215 |
| Auxiliar de Biblioteca | 1 | 10 | 2 | 14 | 2 | 12 | 221 |
| Auxiliar de Enfermagem | 3 | 36 | 2 | 14 | 1 | 5 | 254 |
| Auxiliar de Servicos Gerais | 1 | 10 | 3 | 22 | 2 | 12 | 123 |
| Fiscal de Posturas | 2 | 23 | 2 | 14 | 1 | 5 | 269 |
| Mecanico | 2 | 23 | 2 | 14 | 3 | 19 | 287 |
| Motorista | 3 | 36 | 3 | 22 | 2 | 12 | 241 |
| Oficial de Servico | 2 | 23 | 3 | 22 | 3 | 19 | 223 |
| Operador de Maquinas | 3 | 36 | 3 | 22 | 2 | 12 | 279 |
| Operario | 1 | 10 | 3 | 22 | 4 | 25 | 136 |
| Porteiro | 1 | 10 | 1 | 6 | 1 | 5 | 130 |
| Secretaria Escolar | 1 | 10 | 1 | 6 | 1 | 5 | 248 |
| Supervisor de Servicos | 2 | 23 | 2 | 14 | 2 | 12 | 268 |
| Tecnico de Nivel Medio | 4 | 50 | 1 | 6 | 1 | 5 | 384 |
| Tecnico de Nivel Superior | 4 | 50 | 1 | 6 | 1 | 5 | 456 |

QUADRO DE AVALIACAO DE CARGOS DO MAGISTERIO

| CARGOS\FATORES | RESPONSABILIDADE | | AMBIENTE TRABALHO | | ESFORCO FISICO | | TOTAL DE PONTOS |
|-----------------------|------------------|--------|-------------------|--------|----------------|--------|-----------------|
| | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS | GRAU | PONTOS | |
| Professor I | 1 | 10 | 2 | 14 | 1 | 5 | 218 |
| Professor II | 1 | 10 | 2 | 14 | 1 | 5 | 262 |
| Coordenador Escolar | 2 | 23 | 2 | 14 | 1 | 5 | 291 |
| Supervisor Pedagogico | 3 | 36 | 1 | 6 | 1 | 5 | 380 |