



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 450/99 DE 08 DE ABRIL DE 1999

QUE DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI MUNICIPAL Nº 391/94, QUE AUTORIZA A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KUBITSCHEK E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Presidente Kubitschek, por seus representantes, aprovou e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Fica o poder Executivo Municipal autorizado a proceder as seguintes alterações na codificação dos Cargos Efetivos da Lei Municipal nº 391/94, conforme o disposto no artigo 210 da citada lei:

I) A descrição do Cargo Efetivo de Professor Municipal III Código 0601 passa a ter a seguinte redação;

NOME DO CARGO PROFESSOR MUNICIPAL III CÓDIGO 0408

OBJETIVO:

- Exercer atividades de magistério até a 3ª série do 2º grau.

CONHECIMENTOS (técnicos, habilidades na área educacional e em relações humanas)

- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

RESPONSABILIDADES (Por equipamento e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no Cumprimento da Função da Prefeitura)

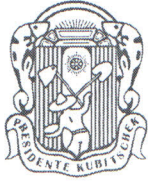
- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atividades. É responsável pelos resultados do trabalho que executa;

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos com identificação das soluções em que elas se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Curso superior completo, ou estar cursando faculdade.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Exercer atividades de magistério de 1º e 2º graus;
- Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino;
- Realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios;
- Realizar trabalhos extra-classe, vinculados com a preparação de atividades docentes, participação de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino;
- Escriturar diários de classe e boletins;
- Cumprir demais dispositivos constantes do Regimento Escolar da Unidade.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

II) A descrição do Cargo Efetivo de Supervisor Educacional Código 0803 passa a ter a seguinte redação;

NOME DO CARGO SUPERVISOR EDUCACIONAL CÓDIGO 0504

OBJETIVO:

- Planejar, supervisionar, avaliar e reformular processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação dos alunos.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais, e em Relações Humanas)

- O cargo exige amplos conhecimentos práticos e técnicos na área educacional;
- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho que executa.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos problemas e Desafio Mental)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Segue padrões estabelecidos, com identificação das situações em que eles se aplicam;

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades;
- Deve tomar decisões técnicas, dentro de sua especialidade profissional.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de pedagogia e habilitação Legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Desenvolve pesquisa de campos promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;

- Elabora currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdo autêntico e definidos, em termos de qualidade e rendimentos;

- Orienta o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de auto crítica o espírito de equipe, e busca de aperfeiçoamento;

- Supervisiona a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidade, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

- Avalia o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de Conselhos de Classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

III) A descrição do Cargo Efetivo de Orientador Educacional Código 0802 passa a ter a seguinte redação;

NOME DO CARGO COORDENADOR DE ENSINO CÓDIGO 0602

OBJETIVO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar os trabalhos de orientação educacional nos estabelecimentos de ensino, objetivando conhecer o educando, intelectual, psicológica e socialmente, procurando desenvolver potencialidades.

CONHECIMENTOS (Técnicos, Habilidades Gerenciais, e em Relações Humanas)

- O cargo exige amplos conhecimentos práticos e técnicos na área educacional;
- Capacidade de compreender, influenciar e motivar pessoas é indispensável.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e Valores, Liberdade de Ação e Efeitos do Cargo no cumprimento da Função da Prefeitura)

- O ocupante goza de autonomia e iniciativa no desempenho de suas atribuições. É responsável pelos resultados do trabalho que executa.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza dos problemas e Desafio Mental)

- Segue padrões estabelecidos, com identificação das situações em que eles se aplicam;
- Recebe supervisão e orientação o desempenho de suas atividades;
- Deve tomar decisões técnicas, dentro de sua especialidade profissional.

REQUISITOS (Pré-requisitos e Requisitos)

- Curso Superior de pedagogia com especialização em Orientação ou Supervisão Educacional e Habilitação Legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Planejar, organizar, coordenar e avaliar o trabalho de orientação educacional no estabelecimento de ensino, objetivando conhecer o educando, intelectual, psicológica e socialmente procurando desenvolver suas potencialidades;
- Organizar e manter atualizados dados referentes ao aproveitamento e eficiência educacional a nível aluno e turma;
- Estabelecer o programa de atividades da área de orientação educacional;
- Sistematizar o processo de acompanhamento do aluno, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Elaborar e aplicar testes, questionários de avaliação, analisando os resultados para levantamento de aptidões, orientação vocacional e avaliação da aprendizagem dos alunos;
- Coordenar o trabalho de integração família-escola;
- Orientar o corpo docente na observação e utilização das aptidões, interesses e características pessoais do aluno;
- Colaborar com o corpo técnico-administrativo e docente no planejamento das atividades curriculares;
- Participar do Conselho Técnico-Administrativo e de Classe;
- Realizar estudos e pesquisas em orientação educacional divulgando os trabalhos realizados na área de sua competência;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

IV) A descrição do Cargo Efetivo de Professor de Música 0204 terá a seguinte redação;

NOME DO CARGO PROFESSOR DE MÚSICA CÓDIGO 0204

OBJETIVO:

- Ministrará aulas de música aos alunos da rede municipal de ensino e dirigirá a banda de música municipal.

CONHECIMENTOS:

- Técnicos, e habilidade na área de música,
- Capacidade de conhecer, influenciar pessoas é indispensável,

RESPONSABILIDADE:

- Por equipamentos e valores, liberdade de ação, e efeitos do cargo no cumprimento da função;
- O ocupante goza de autonomia, e iniciativa no desempenho de suas atribuições, é responsável pelos resultados do trabalho que executa.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS: (Natureza dos problemas desafio mental)

- Recebe supervisão e orientação no desempenho de suas atividades.

REQUISITOS: (Pré-Requisitos e Requisitos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Conhecimentos comprovados de música e experiência anterior de 03 (três) anos na direção e treinamento de banda de música, com comprovação de exercer a função de maestro;

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS:

- Planejar e ministrar aulas de músicas, aulas teóricas e aulas práticas.
- Dirigir como maestro a banda de música Municipal.
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

V) A descrição do Cargo Efetivo de Auxiliar Administrativo II código 0401 passa a ter a seguinte redação;

NOME DO CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO II CÓDIGO 0401

OBJETIVO:

- Executar tarefas de escritório de natureza básica, tais como: datilografia, anotações, conferências, protocolos, arquivamento, fichários, apontamento de produção, recepção, armazenamento e movimentação de materiais, bem como atender ao público interno e externo, encaminhando e eventualmente, prestando-lhes as devidas informações, de acordo com a área de sua atuação.

CONHECIMENTOS (Técnicos, habilidades gerenciais e em relações humanas)

- Conhecimentos básicos de arquivos e máquinas de escrever elétrica e manual;
- Cortesia e trato no relacionamento com pessoas são importantes.

RESPONSABILIDADES (Por equipamentos e valores, liberdade de ação e efeitos do cargo no cumprimento da função da Prefeitura)

- É responsável por equipamentos de custos relativamente elevado, como máquinas de escrever, calcular e copiadoras usadas no desempenho normal de suas atividades;
- Responde por dados levantados, conferência e interpretação de dados fornecidos.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (Natureza do problema desafio mental)

- Lida com problemas de pequena complexidade dispondo, quase sempre, de instruções detalhadas para desenvolvimento de atividades bem estruturadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Pode empregar algum esforço mental para levantamento de dados, controle e preenchimento de formulários, com exigência de atenção e concentração médias.

REQUISITOS (Pré-Requisitos e Requisitos)

- Instrução mínima a nível da 4ª série de 1º grau, ou experiência de dois anos na função com conhecimentos de datilografia e computadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- Datilografar ou digitar cópias manuscritas de ofícios, cartas, tabelas, quadros demonstrativos, relatórios e outros documentos para atender as rotinas administrativas do seu setor;

- Arquivar e manter fichas, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critérios pré-estabelecidos, para possibilitar um controle sintomático dos mesmos;

- Efetuar conferências numéricas de cálculos simples tabelas, quadros, fichas e outros, operando maquina de calcular quando necessário;

- Preencher guias requisições, fichas e outros impressos relacionados aos trabalhos do setor;

- Conferir documentos emitidos e recebidos, zelando pelo processamento correto das rotinas;

- Atender a chamados telefônicos, anotando e enviando recados e dados de rotina, bem como ao público interno e externo que procura o setor;

- Receber, protocolar, expedir e distribuir correspondências e documentos em geral;

- Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento para efetuar a reprodução de cópias;

- Receber, conferir e armazenar, em almoxarifado, materiais entregues pelos fornecedores, confrontando notas fiscais, notas de empenho, requisições e outros documentos, verificando a qualidade do material recebido e comunicando á chefia quaisquer irregularidades apresentadas;

- Controlar o estoque de materiais, verificando limites e mínimos, pontos de ressuprimento, consumo médio e tempo necessário para reposição, para auxiliar na determinação de tipos e quantidades a serem adquiridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
ESTADO DE MINAS GERAIS

- Controlar e conferir livros, revistas, apostilas e outros materiais bibliográficos;
- Apurar o estoque físico de materiais, confrontando o resultado com saldos das fichas de controle, a fim de propiciar dados para a elaboração de inventário;
- Organizar o fichário de materiais de acordo com a codificação proposta, mantendo atualizados os dados registrados;
- Verificar a necessidade de material de consumo do setor requisitado mediante solicitação e autorização da chefia e observando as normas da prefeitura;
- Auxiliar o almoxarife no atendimento às solicitações e pedidos de materiais das diversas unidades da Prefeitura;
- Efetuar apontamentos de produção, registrando dados relativos a quantidades, tempos gastos em cada operação e outros informes necessários à apuração de custos operacionais;
- Relatar chefia imediata as falhas ocorridas no período, como paradas de máquinas e outras ocorrências técnicas e administrativas, para possibilitar a tomada de providências cabíveis;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

Art. 2º – Considerando a conveniência de atendimento dos serviços públicos, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alterar o número de cargos efetivos de servidores públicos, abrindo-se novas vagas para preenchimento pelos municípios que vierem a pretender, nas seguintes proporções:

CÓDIGO 0101 Auxiliar de Serviços Gerais I nº de Cargos Existentes 46 nº de vagas ora criadas 14.

CÓDIGO 0102 Auxiliar de Serviços Gerais III nº de Cargos Existentes 08 nº de vagas ora criadas 02.

CÓDIGO 0104 Vigia nº de Cargos Existentes 00 nº de vagas ora criadas 03.

CÓDIGO 0105 Atendente de Saúde nº Cargos Existentes 03 nº de vagas ora criadas 01.

CÓDIGO 0202 Professor Municipal II nº de Cargos Existentes 12 nº de vagas ora criadas 19.

CÓDIGO 0204 Professor de Música nº de Cargos Existentes 00 nº de vagas ora criadas 01.

CÓDIGO 0303 Auxiliar Administrativo I nº Cargos Existentes 05 nº de vagas ora criadas 01.

CÓDIGO 0401 Auxiliar Administrativo II nº Cargos Existentes 02 nº de vagas ora criadas 03.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE KUBITSCHEK
ESTADO DE MINAS GERAIS

CÓDIGO 0403 Motorista I nº Cargos Existentes 05 nº de vagas ora criadas 04.

CÓDIGO 0408 Professor Municipal III nº Cargos Existentes 00 nº de vagas ora criadas 15.

CÓDIGO 0504 Supervisor Educacional nº Cargos Existentes 00 nº de vagas ora criadas 02.

CÓDIGO 0602 Coordenador Educacional nº Cargos Existentes 00 nº de vagas ora criadas 02.

Art. 3º – Fica estabelecido que os pretendentes para preenchimento das referidas vagas terão que se submeterem ao competente Concurso Público de títulos e provas, sob as diretrizes e normas exigidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Orgânica Municipal e Plano de Cargos e Vencimentos.

Art. 4º – As cláusulas e condições para a realização do mencionado Concurso Público ficarão a critério do Poder Executivo Municipal, dentro do Competente Edital Público.

Art. 5º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

Presidente Kubitschek, 08 de abril de 1999.

DR. EDSON VIANA DIAS

Prefeito Municipal

pelos seguintes Vereadores: Arcel da Silva Reis, Plínio Rodrigue de Oliveira Júnior, José Januário da Silva, Carlos José Rodrigues Mário Gonçalves de Melo, Murilo Rodrigues dos Santos, Renato Pires de Oliveira, Vicente de Paula Gonçalves, Wellington Antonio da Silva. Finda a chamada constatou-se a presença de todos Senhores Vereadores em plenário como havia o número legal e regimental de Vereadores presentes em nome de Deus o Sr. Presidente declarou aberta a sessão. Leitura da ata anterior não houve Expediente também não houve. Passou-se a ordem do dia, na ordem do dia na qual foram discutidos votados e aprovados em 3ª e última votação dos Projetos de leis nº 445/98, 449/99, 446/98, 450/99. A seguir o Sr. Presidente colocou Franca a palavra e como ninguém fez o uso da palavra, o Sr. Presidente agradeceu a todos pela presença e participação nos trabalhos desenvolvidos e encerrou a sessão. E eu José Januário da Silva, Secretário laurei a ata que após lida e discutida e se aprovada será assinada pela mesa diretora e por todos que quizerem, Sala das Sessões da Câmara Municipal de Presidente Kubitschek em doze de Abril de mil novecentos e noventa e nove.

Presidente

Vice Presidente

Secretário

Vereador

"

"

"

"

"

- Wellington Antonio da Silva

da 1ª Sessão da 6ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal Presidente Kubitschek, do ano de mil novecentos e noventa e nove. 20:00 horas do dia 26 de Maio do corrente ano, sob a presidência do Edil Arcel da Silva Reis teve início a 1ª sessão da 6ª Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Presidente Kubitschek.