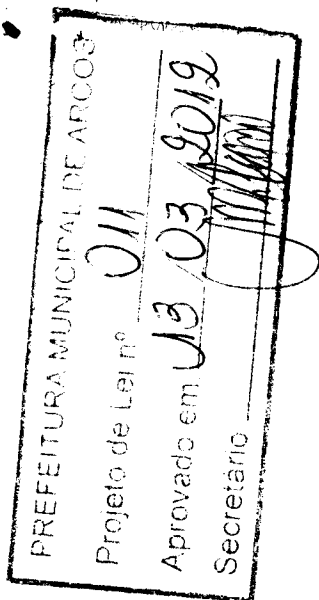




Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br



LEI Nº. 2479 – 14/03/2012

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DOS ANEXOS DA LEI MUNICIPAL Nº 1.456/93 E DÁ OUTRAS PROVIÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARCOS, ESTADO DE MINAS GERAIS, DECRETA E EU PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - A classe do cargo de Técnico de Nível Superior de provimento efetivo constante do anexo I da lei Municipal nº 1.456/93, passa a ter as seguintes denominações:

- a) Advogado
- b) Assistente Social
- c) Contador
- d) Engenheiro Civil
- e) Nutricionista
- f) Psicólogo

Art. 2º - Os anexos I, IV, IV-23 previstos na Lei Municipal nº 1.456/93, serão alterados de acordo com as modificações introduzidas por esta lei.

Art. 3º - Fica acrescentado ao anexo VII-A integrante da Lei Municipal nº 1.456/93, as alterações pertinentes aos cargos previstos no artigo 1º desta Lei.

Art. 4º - Os servidores efetivos ocupantes da carreira do cargo de Técnico de Nível Superior passarão a ser integrantes da classe de carreira definida no art. 1º desta Lei, sendo assegurados todos os direitos e vantagens já adquiridos.

Art. 5º - A remuneração dos cargos citados no artigo 1º está prevista no anexo II desta lei.

Art. 6º - As atribuições dos cargos constantes do artigo 1º, estão definidas no anexo III desta Lei.



Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

Art. 7º - Os recursos necessários a ocorrerem as despesas decorrentes da autorização desta Lei, são os constantes das dotações próprias consignadas no orçamento vigente.

Art. 8º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta lei em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 14 de março de 2012.

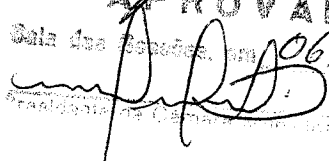

CLAUDENIR JOSÉ DE MELO – BAIANO
Prefeito Municipal

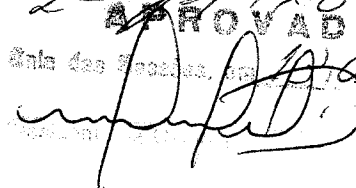
ANEXO I

CLASSES DE CARREIRAS DOS CARGOS

CLASSES DE CARGOS EFETIVOS - ADMINISTRATIVOS

DENOMINAÇÃO	NÍVEL DE VENCIMENTO	Nº DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Ajudante de Serviço Público	I	160	40
Auxiliar de Serviço Administrativo	I	102	40
Telefonista	II	04	30
Desenhista - Copista	II	01	30
Desenhista	III	01	30
Auxiliar de Administração	III	45	30
Digitador	III	02	30
Motorista (CNH "C")	IV	22	40
Oficial de Serviço	IV	16	40
Cadastrador	IV	01	30
Auxiliar de Química	IV	01	30
Operador de Máquinas	V	12	40
Oficial de Serviço Especializado	V	03	40
Técnico de Esporte Especializado	V	05	30
Auxiliar de Programação	V	01	30
Agente de Administração	V	20	30
Fiscal Municipal de Obras	VI	01	30
Fiscal Municipal de Postura	VI	01	30
Fiscal Municipal de Tributação	VI	01	30
Técnico de Nível Médio	VI	01	30
Orientador Social	VI	04	30
Assistente Técnico de Administração	VI	01	30
Engenheiro Civil	VII	03	30
Assistente Social	VIII	02	30
Psicólogos	VIII	02	30
Contador	VIII	03	30
Nutricionista	VIII	01	30
Advogado	VIII	01	30
	IX	06	30

1º APROVADO
 Data das Provas: 06/03/12


2º APROVADO
 Data das Provas: 06/03/12


ANEXO - II

Tabela de Vencimentos

Níveis	Padrão	Níveis				
		A	B	C	D	E
IX-Advogado	a	2.004,39	2.090,58	2.180,48	2.274,24	2.372,04
	b	2.474,04	2.580,43	2.691,39	2.807,12	2.927,83

1º APROVADO
 06/03/12
 [Assinatura]

2º APROVADO
 13/03/12
 [Assinatura]

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES

ADVOGADO

Atribuições:

- I – patrocinar em juízo os interesses do Município;
- II – executar atividades profissionais típicas, correspondentes à advocacia pública, defendendo o Município perante quaisquer tribunais;
- III – planejar, coordenar e executar programas, projetos e atividades relativas à procuradoria jurídica;
- IV – prestar assessoria técnica em sua área de conhecimento;
- V – elaborar estudos, pesquisas e análises relativas às atividades da procuradoria;
- VI – orientar e supervisionar trabalhos executados por seus auxiliares e estagiários;
- VII – elaborar projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos quando solicitados;
- VIII - receber, registrar e controlar a movimentação de documentos e processos judiciais e administrativos, que se encontrarem sob sua responsabilidade;
- IX - emitir pareceres em processos administrativos e licitatórios;
- X - assessorar o Procurador Municipal no que se fizer necessário;

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

- I – realizar pesquisas sócio-econômicas;
- II – cuidar do cadastramento de famílias assistidas;
- III – atendimento e avaliação às famílias carentes;
- IV – visitas domiciliares;
- V – elaborar planos sociais;
- VI – planejamento de atendimento social;
- VII - implantar programas sociais e demais atividades correlatas à função;
- VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

1º 10/710
APROVADO
Sala das Sessões em 06.03.12
Presidente da Câmara Municipal

2º 10/710
APROVADO
Sala das Sessões em 06.03.12
Presidente da Câmara Municipal

CONTADOR

Atribuições:

- I – Preparar e elaborar o Orçamento Público e as Leis do Plano Plurianual, de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentária anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração;
- II – registrar e escriturar sistemática e diariamente todas as receitas e despesas do Município;
- III – realizar, acompanhar, revisar e corrigir todos os atos relativos aos estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação, recolhimento;
- IV – controlar e registrar a dívida ativa e auxiliar na sua recuperação. Verificar a possibilidade de Renúncia de receita e elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro;
- V – classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento, pagamento;
- VI – realizar, revisar e controlar a execução orçamentária a distribuição de cotas;
- VII – registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho;
- VIII – registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública, alienação de bens;
- IX – preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos;
- X – preparar a executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- XI – organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e dos outros Órgãos Estaduais e Federais.

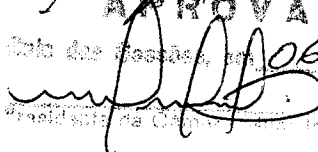
1º APROVADO
Data dos Contas: 26/03/12
Presidente da Câmara Municipal de São João del-Rei

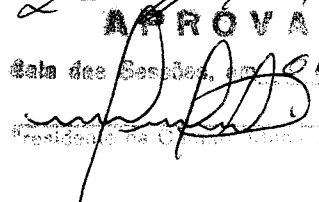
2º APROVADO
Data dos Contas: 15/03/12
Presidente da Câmara Municipal de São João del-Rei

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:

- I – planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
- II – orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;
- III – executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;
- IV – prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;
- V – Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
- VI – elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional;
- VII – participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VIII – participar, conforme política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- IX – elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- X – trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XI – Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII – executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

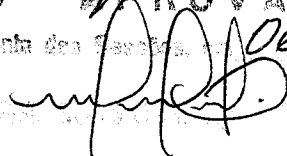
1º AP/7x0
APPROVADO
Data das Sessões, em 06/03/12

Presidente da Comissão

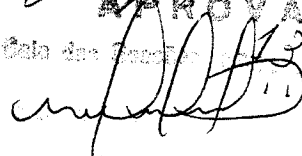
2º AP/7x0
APPROVADO
Data das Sessões, em 06/03/12

Presidente da Comissão

NUTRICIONISTA

Atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição, realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas.
- II - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas;
- III - Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares;
- IV - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas praticas higiênicas e sanitárias;
- V - Identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado;
- VI - Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas;
- VII - Elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos dotados para o desenvolvimento das atribuições;
- VIII - Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário;
- IX - Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental;
- X - Coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias;
- XI - Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias;
- XII - Colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar;
- XIII - Efetuar controle periódico dos trabalhos executados;
- XIV - Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária;

1º AP/710
APROVADO
Data dos Serviços 06/03/12


2º AP/710
APROVADO
Data dos Serviços 03/12


PSICÓLOGO

Atribuições:

- I - Atendimento psicoeducacional;
- II - Acompanhamento e monitoramento de grupos para modificação de comportamentos de risco;
- III - elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- IV - organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional, proceder à aferição desses processos, para controle de sua validade;
- V - realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação (creches e escolas);
- VI - realizar trabalhos nos casos de famílias, crianças e adolescentes;
- VII - Atuação multidisciplinar com outros profissionais de saúde;
- VIII - Auxílio na reabilitação de pacientes com deficiências físicas;
- IX - Atendimento em Psicologia pediátrica;
- X - Avaliação e delineamento de programa de intervenção para pacientes com dificuldades para aderir ao tratamento proposto pela equipe de saúde;
- XI - Realizar aconselhamento psicológico;
- XII - Trabalhar com a formação de grupos operativos como gestantes, hipertensos e diabéticos;
- IX - Realizar intervenções, de forma a minimizar o sofrimento provocado pela hospitalização;
- X - Realizar atendimento aos familiares objetivando minimizar e estruturar os vínculos afetivos enfraquecidos pelo processo de adoecimento;
- XI - Participar da elaboração de eventos que visem a integração hospital, família-paciente e comunidade;
- XII - Contribuir para o processo de humanização da instituição;
- XIII - Avaliar o estado mental dos pacientes;
- XIV - Participa das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes terminais e seus familiares.

1º APROVADO
Ata do Conselho
06/03/12

2º APROVADO
Ata do Conselho
13/03/12

ANEXO IV

CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOS

- 01 – Atividades de Agente de Administração
- 02 – Atividades de Assistente Técnico de Administração
- 03 – Atividades de Auxiliar de Administração
- 03 – Atividades de Bibliotecário
- 05 – Atividades de Cadastramento
- 05 – Atividades de Desenhista
- 07 – Atividades de Digitador
- 08 – Atividades de Fiscalização Municipal de Obras
- 09 – Atividades de Fiscalização Municipal de Posturas
- 10 – Atividades de Fiscalização Municipal de Tributação
- 11 – Atividades Magistério (Docência)
- 12 – Atividades Manuais de Ajudante
- 13 – Atividades Manuais de Auxiliares
- 14 – Atividades de Motorista
- 15 – Atividades de Oficial de Serviço
- 16 – Atividades de Operação de Máquinas
- 17 – Atividades de Orientação Educacional
- 18 – Atividades de Secretário Escolar
- 19 – Atividades de Serviço Especializado
- 20 – Atividades de Supervisão Pedagógica
- 21 – Atividades de Técnico de Nível Médio
- 22 – Atividades de Telefonista
- 23 – Atividades de Auxiliar de Programação
- 24 – Atividades de Auxiliar Químico
- 25 – Atividades de Técnico de Esporte Especializado
- 26 – Atividades de Orientador Social
- 27 – Atividades de Assistente de Administração
- 28 – Atividades de Atendente
- 29 – Atividades de Auxiliar de Consultório Odontológico
- 30 – Atividades de Auxiliar de Enfermagem
- 31 – Atividades de Auxiliar de Farmácia
- 32 – Atividades de Enfermeiro
- 33 – Atividades de Técnico em Radiologia
- 34 – Atividades de Terapeuta Ocupacional
- 35 – Atividades de Médico (Especialidade Otorrinolaringologia)
- 36 – Atividades de Médico (Especialidade Psiquiatria)
- 37 – Atividades de Médico (Especialidade Endocrinologia)
- 38 – Atividades de Engenheiro Civil
- 39 – Atividades de Assistente Social
- 40 – Atividades de Psicólogo
- 41 – Atividades de Contador
- 42 – Atividades de Nutricionista
- 43 – Atividades de Advogado

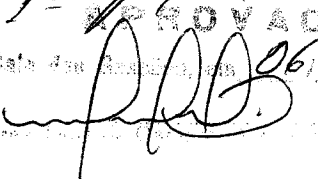
1º APROVADO
Data das Sessões: 26/03/12
Presidente da Comissão Municipal de Concurso

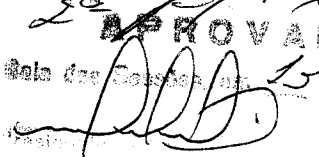
2º APROVADO
Data das Sessões: 26/03/12
Presidente da Comissão Municipal de Concurso

ANEXO IV-23

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

SÉRIE DE CLASSE	FORMA DE RECRUTAMENTO	PRÉ-REQUISITO BÁSICO
ADVOGADO a	Concurso Público	Curso Superior com registro da OAB
ADVOGADO b	Limitado ou Concurso Público	Curso Superior com registro da OAB
ASSISTENTE SOCIAL a	Concurso Público	Curso Superior
ASSISTENTE SOCIAL b	Limitado ou Concurso Público	Curso Superior
CONTADOR a	Concurso Público	Curso Superior
CONTADOR b	Limitado ou Concurso Público	Curso Superior
ENGENHEIRO CIVIL a	Concurso Público	Curso Superior
ENGENHEIRO CIVIL b	Limitado ou Concurso Público	Curso Superior
NUTRICIONISTA a	Concurso Público	Curso Superior
NUTRICIONISTA b	Limitado ou Concurso Público	Curso Superior
PSICÓLOGO a	Concurso Público	Curso Superior
PSICÓLOGO b	Limitado ou Concurso Público	Curso Superior


1º *PL/740*
APROVADO
 Data da Decisão: 06/03/12


2º *PL/740*
APROVADO
 Data da Decisão: 13/03/12


ANEXO VII-A

CLASSE DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	NÍVEL	ESCOLARIDADE	FUNÇÕES
ADVOGADO	a, b	Superior Completo	Advogado
ASSISTENTE SOCIAL	a, b	Superior Completo	Assistente Social
CONTADOR	a, b	Superior Completo	Contador
ENGENHEIRO CIVIL	a, b	Superior Completo	Engenheiro Civil
NUTRICIONISTA	a, b	Superior Completo	Nutricionista
PSICÓLOGO	a, b	Superior Completo	Psicólogo

1º APROVADO
06/03/12


2º APROVADO
13/03/12
