



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 1697, DE 28 DE OUTUBRO DE 2015.

Altera a Lei 1.341/99 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Dom Silvério, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - Fica acrescido o anexo IV à Lei Municipal 1.341/99 de 03 de novembro de 1999 que conta com a seguinte redação:

ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE ADMINISTRATIVO - *Elaborar planos e projetos de trabalho que colaborem com o bom desempenho do Município, colaborar com o COORDENADOR Imediato na execução das rotinas complexas e internas; Participar de comissões e grupos de trabalhos; Efetuar anotações em fichas, livros e impressos próprios, relacionados aos planos de trabalhos, projetos e rotinas de natureza média; Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, em conformidade com a Legislação vigente; Elaborar e transcrever textos e planilhas em microcomputadores e executar outros serviços de digitação de natureza específica para elaboração de relatórios de média complexidade, planos e rotinas de trabalho; Separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências pertinentes ao trabalho executado; Operar computador para atender as obrigações do cargo; Atender aos usuários e prestar informações pessoalmente ou por telefone; receber e transmitir recados pertinentes ao bom andamento dos Serviços.*

AGENTE DE SAÚDE – *Recepcionar os pacientes, atender telefonemas; auxiliar o médico em seus trabalhos; marcar consultas; manter fichas dos pacientes atualizados em arquivo próprio; executar pequenos trabalhos de datilografia; auxiliar o dentista em seus trabalhos; executar pequenos trabalhos de datilografia; participar de campanhas de vacinação; executar tarefas correlatas.*

AUXILIAR DE BIBLIOTECA - *Realizar empréstimos de publicações. Atender as necessidades informacionais dos usuários da Biblioteca. Localizar publicações no acervo institucional. Atuar na biblioteca escolar ou pública com atividades de orientação de leitura e empréstimos de publicações. Ordenar e*

Q



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

organizar estantes e coleções. Registrar publicações periódicas. Realizar serviços auxiliares de processamento técnico. Preparo de publicações para circulação. Realizar serviços de digitalização de dados de publicações no sistema de informatização da Biblioteca. Coletar dados e elaborar relatórios estatísticos. Ajudar na elaboração de murais, folhetos, cartazes, etc. com finalidade de divulgação da Biblioteca. Realizar atividades administrativas da Biblioteca.

AUXILIAR DE SECRETARIA - Executar sob supervisão direta atividades técnicas especializadas de relativa responsabilidade e complexidade, referentes à legislação escolar e atividades administrativas dos setores da Prefeitura.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente: executar trabalhos braçais pertinentes a serviços urbanos e rurais; executar atividades manuais semiqualficadas em edificações, vias públicas, rodovias e congêneres; trabalhos de limpeza, conservação e manutenção de prédios, praças e jardins públicos, escolas municipais, móveis, utensílios e equipamentos; serviços de copa e cozinha; serviços de portaria; prestar serviços relativos à horticultura; controlar a entrada e saída de veículos e máquinas; controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos distritos e zona rural; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras tarefas afins.

COVEIRO - Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a Polícia Técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas afins.

MONITOR - Executar atividades de auxílio e de apoio às creche, escolas municipais e veículo escolar, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores; ajudar na execução de programas de caráter cívico e cultural, visando integrar a comunidade ao serviço social; colaborar nos programas de higiene bucal e de saúde junto aos alunos da rede municipal de ensino; zelar pelo material colocado a sua disposição para realização de suas atividades; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho zelando pelos alunos que frequentam as escolas e fazem uso do veículo escolar; executar outras tarefas corretas, a critério do superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

MOTORISTA – Dirigir quando devidamente autorizado, veículos de propriedade ou à disposição da Prefeitura; Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e higiene; fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo; Comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; Verificar sempre o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis sinaleiros, buzina e indicadores de direção; Promover a lubrificação do veículo; Executar tarefas correlatas.

OFICIAL BOMBEIRO – Executar serviços de canalização de água potável para as residências do distrito; Executar trabalhos de ligações de água residenciais; Executar reparos na rede pública de água do distrito; Cuidar do sistema de captação e distribuição de água no distrito; Manter em boas condições de utilização o serviço de distribuição de água; Executar outras tarefas correlatas.

PROFESSOR I – ministrar aulas de matérias multidisciplinares para as quatro primeiras séries do primeiro grau; Manter atualizado os registros de frequências e avaliação dos alunos de sua classe. Promover festividade e comemorações cívicas; Incrementar o convívio social do aluno; Orientação ao aluno sobre os métodos básicos de higiene e saúde.

PROFESSOR II – Prestar trabalho qualificado de magistério no estabelecimento de ensino de sua lotação, desenvolvimento atividades de formação técnica e humana no segundo seguimento do ensino fundamental. Elaborar o Projeto Didático-Pedagógico de Ensino, relacionando conteúdo e atividades, carga horária e bibliografia, baseado no programa oficial de ensino relativo à disciplina. Planejar aulas e demais atividades, selecionando conteúdos, recursos e procedimentos didáticos adequados aos objetivos do curso e à realidade dos alunos. Preparar os recursos didáticos utilizando o material selecionado. Confeccionar cartazes, murais e jogos adequados ao nível da turma, pesquisando em livros, jornais e revistas, para que haja melhor assimilação do conteúdo pelos alunos. Ministrar aulas, aplicando o projeto didático-pedagógico pré-definido. Elaborar, aplicar e corrigir avaliações, selecionando instrumentos adequados ao conteúdo programático, estabelecendo critérios e distribuição de créditos. Desenvolver atividades como brincadeiras, jogos e dramatizações, para desenvolver nos alunos espírito esportivo, espírito crítico e capacidade de relacionamento interpessoal. Executar a escrituração do diário de classe, registrando a frequência, o conteúdo desenvolvido em cada aula, a carga horária e notas dos alunos, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM SILVÉRIO

ESTADO DE MINAS GERAIS

o controle da secretaria e elaboração das tabelas. Participar de atividades festivas, auxiliando na preparação e coordenação dos eventos. Participar de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem para aprimoramento profissional. Colaborar na formação técnica, humana e cidadã dos alunos. Buscar soluções para os problemas disciplinares, buscando ajuda de especialistas, quando necessário. Coordenar reuniões com os pais objetivando informa-los do desenvolvimento dos seus filhos, assim como da proposta pedagógica da escola. Participar das reuniões pedagógicas e administrativas, inclusive do planejamento semanal. Tarefas complexas que requerem conhecimentos didáticos e metodológicos e habilidades para lidar com pessoas. O ocupante do cargo tem grande autonomia, cujos parâmetros são ditados pelo Plano Anual de Curso. Executar outras atividades compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SERVENTE ESCOLAR – Executar atividades auxiliares de apoio administrativo, especialmente nas escolas municipais; Trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Serviço de copa e cozinha; Serviços de Portaria; Executar outras tarefas afins;

Art. 2º - Fica acrescido aos requisitos do cargo de Motorista, disposto no Anexo II-B da Lei Municipal 1.341/99 de 03 de novembro de 1999, a exigência de Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

Art. 3º - Fica acrescido aos requisitos do cargo de Professor II, disposto no Anexo II-B da Lei Municipal 1.341/99 de 03 de novembro de 1999, a exigência de Curso Superior em Educação Física com licenciatura plena.

Art. 4º - As atribuições constantes do art. 1º e os pré-requisitos relacionados nos arts. 2º e 3º, todos desta lei, em respeito ao disposto no art. 6º do decreto-lei nº 4657, de 04 de setembro de 1942, serão aplicáveis somente aos servidores que ingressarem no serviço público municipal de Dom Silvério após a vigência desta lei.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Dom Silvério, 28 de Outubro de 2015.


João Bosco Coelho
Prefeito Municipal

