

LEI N.º 636, DE 26 DE JUNHO DE 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABECEIRA GRANDE - MG

Publicado no Quadro de Publicações da Prefeitura e/ou na Rede Mundial de Computadores (Internet), na forma da Lei Orgânica Municipal e da legislação vigente.

Em 26/06/2019
Odilon D. Oliveira e Silva
SERVIDOR RESPONSÁVEL

Altera a Lei n.º 500, de 21 de junho de 2016, que “institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos efetivos da Prefeitura de Cabeceira Grande e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABECEIRA GRANDE, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 76, inciso III da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Cabeceira Grande decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Anexo IV – Tabela Geral Consolidada (com a transformação, criação de novos cargos/especialidades e aumento do número de cargos/especialidades já existentes), da Lei n.º 500, de 2016, passa a vigorar na forma da redação dada pelo Anexo II desta Lei.

Art. 2º A descrição dos cargos de Assistente em Educação Básica – Técnico em Suporte Administrativo Escolar e Técnico em Secretaria Escolar, constante do Anexo VI – Descrição das Atribuições, Requisitos de Provimento e Perspectivas de Desenvolvimento Funcional dos Cargos Ordenada por Quadro Setorial – Quadro Setorial de Educação Básica – QSEB, da Lei n.º 500, de 2016, passa a vigorar na forma da redação dada pelo Anexo III desta Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Cabeceira Grande, 26 de junho de 2019; 23º da Instalação do Município.


ODILON DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito





PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

(Fls. 2 da Lei n.º 636, de 26/6/2019)

DAILTON GERALDO RODRIGUES GONÇALVES

Consultor Jurídico, Legislativo, de Governo e Assuntos Administrativos e Institucionais

ANEXO I A QUE SE REFERE A LEI N.º 636, DE 26 DE JUNHO DE 2019.

“ANEXO IV A QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

TABELA GERAL CONSOLIDADA (COM A TRANSFORMAÇÃO, CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS/ESPECIALIDADES E AUMENTO DO NÚMERO DE CARGOS/ESPECIALIDADES JÁ EXISTENTES)

Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSAP	SGVSAB	AUAP	Auxiliar de Serviços Gerais	30	44hs
QSAP	SGVSAB	AUAP	Operário	31	44hs
QSAP	SGVSAB	AUAP	Vigia	26	44hs
QSAP	SGVSAB	AUAP	Auxiliar Administrativo	15	40hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Gari	02	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Mestre de Ofício	03	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Operador de Máquina	01	44hs
QSAP	SGOTMMC	AUAP	Mecânico	01	44hs
QSAP	TMMC	AUAP	Motorista	34	44hs
QSAP	TMMC	AUAP	Mecânico de Máquinas Pesadas	02	44hs
QSAP	TMMC	AUAP	Operador de Máquinas Pesadas	06	44hs
QSAP	ASETA	AAP	Assistente Administrativo	08	40hs
QSAP	ASETA	AAP	Eletricista	01	40hs
QSAP	ASETA	AAP	Técnico Agrícola	01	40hs
QSAP	TPC	AAP	Topógrafo	01	40hs



PREFEITURA DE
**CABECEIRA
GRANDE**
ESTADO DE MINAS GERAIS

(Fls. 4 da Lei n.º 636, de 26/6/2019)

Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSAP	TPC	AAP	Técnico em Contabilidade	02	40hs
QSAP	FCL	AAP	Fiscal de Tributos	02	40hs
QSAP	FCL	AAP	Fiscal de Posturas e Obras	04	40hs
QSAP	FCL	AAP	Fiscal de Meio Ambiente	01	40hs
QSAP	ADC	ANAP	Administrador	01	40hs
QSAP	ADC	ANAP	Contador	03	40hs
QSAP	JEN	ANAP	Procurador Jurídico	02	40hs
QSAP	JEN	ANAP	Engenheiro Civil	01	40hs
QSDS	AAS	AUDS	Auxiliar de Cuidador	04	44hs
QSDS	SCS	ADS	Cuidador Social	04	44hs
QSDS	APAS	AUDS	Psicólogo	02	20hs
QSDS	ASS	AUDS	Assistente Social	05	40hs
QSSP	ASP	AUSP	Auxiliar em Saúde Bucal	02	40hs
QSSP	AS	AUSP	Agente Comunitário de Saúde – ACS	16	40hs
QSSP	AS	AUSP	Agente de Combate às Endemias – ACE	06	40hs

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677- 8093 / 3677- 8044 / 3677-8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabinete@pmcg.mg.gov.br



PREFEITURA DE
CABECEIRA
GRANDE
ESTADO DE MINAS GERAIS

(Fls. 5 da Lei n.º 636, de 26/6/2019)

Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Farmácia	02	40hs
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Veterinária	02	40hs
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Saúde Bucal	02	40hs
QSSP	ATSP	ASP	Técnico em Radiologia	04	24hs
QSSP	ATEN	ASP	Técnico em Enfermagem	17	40hs
QSSP	AFSP	ASP	Fiscal de Controle Sanitário	02	40hs
QSSP	APFFSP	ANSP	Psicólogo	01	20hs
QSSP	APFFSP	ANSP	Farmacêutico	02	40hs
QSSP	APFFSP	ANSP	Fonoaudiólogo	01	40hs
QSSP	AFSP	ANSP	Fisioterapeuta	02	30hs
QSSP	AOESP	ANSP	Assistente Social	01	40hs
QSSP	AOESP	ANSP	Cirurgião-Dentista	03	40hs
QSSP	AOESP	ANSP	Enfermeiro	04	40hs
QSSP	AMSP	ANSP	Médico	04	20hs
QSSP	AMSP	ANSP	Médico de PSF	02	40hs
QSEB	SGEB	AUEB	Auxiliar em Serviços Gerais Escolares	46	30hs
QSEB	SGEB	AUEB	Auxiliar em Alimentação	21	40hs

Praça São José s/n.º, Centro, em Cabeceira Grande (MG) - CEP.: 38625-000

PABX: (38) 3677- 8093 / 3677- 8044 / 3677-8077

site: www.pmcg.mg.gov.br e-mail: gabin@pmcg.mg.gov.br

(Fls. 6 da Lei n.º 636, de 26/6/2019)

Código do Quadro Setorial	Código do Grupo Ocupacional de Governança	Código do Cargo	Especialidade	Quantitativo na Classe 1 (mesmo número nas Classes 2 e 3)	Carga Horária Semanal
QSEB	ASTEB	AEB	Técnico em Suporte Administrativo Escolar	06	30hs
QSEB	ASTEB	AEB	Técnico em Biblioteconomia	04	30hs
QSEB	ASTEB	AEB	Assistente em Infraestrutura Escolar	01	40hs
QSEB	ASTEB	AEB	Técnico em Multimídias Didáticas	01	40hs
QSEB	AMEB	AEB	Técnico em Educação Básica	32	30hs
QSEB	ASE	AEB	Técnico em Secretaria Escolar	04	30hs
QSEB	ANEB	ANEB	Nutricionista	01	30hs
QSEB	AM20	ANEB	Professor de Educação Básica	*	20hs
QSEB	AM40	ANEB	Professor de Educação Básica	*	40hs
QSEB	AP	ANEB	Especialista em Educação Básica	*	40hs

Observação: * Quantitativo fixado no Plano de Carreira Próprio estabelecido pela Lei Municipal n.º 317, de 5 de março de 2010." (NR)

(Fls. 7 da Lei n.º 636, de 26/6/2019)

ANEXO II A QUE SE REFERE A LEI N.º 636, DE 26 DE JUNHO DE 2019.

“ANEXO VIA QUE SE REFERE A LEI N.º 500, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE PROVIMENTO E
PERSPECTIVAS DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS CARGOS
ORDENADA POR QUADRO SETORIAL
QUADRO SETORIAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA– QSEB**

Especialidade
Auxiliar em Serviços Gerais Escolares
Auxiliar em Alimentação
Técnico em Educação Básica
Técnico em Suporte Administrativo Escolar
Técnico em Secretaria Escolar
Técnico em Biblioteconomia
Assistente em Infraestrutura Escolar
Técnico em Multimeios Didáticos
Nutricionista
Professor de Educação Básica
Especialista em Educação Básica



(Fls. 8 da Lei n.º 636, de 26/6/2019)

1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO ESCOLAR

2. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo, em nível de suporte técnico-administrativo, de média complexidade, nos estabelecimentos de ensino, competindo-lhe executar tarefas inerentes ao cargo.

Atribuições típicas:

- a) auxiliar no processo de matrícula de alunos;
- b) promover a organização de documentos e arquivos;
- c) verificar a documentação de alunos;
- d) preencher relatórios, transferências, históricos, boletins dentre outros documentos pertinentes;
- e) executar serviços internos e externos, inerentes ao cargo recebendo ou entregando documentos, mensagens ou objetos e assina protocolo;
- f) secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- g) conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- h) cooperar no encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- i) atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- j) utilizar microcomputadores com noções básicas de sistemas operacionais, editor de texto e planilha eletrônica na execução das atividades inerentes as atribuições do cargo;
- k) operar microcomputadores digitais, mimeógrafos, videocassete, televisor, projetor de slides, data show, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial.
- l) acionar dispositivos periféricos, conservando e mantendo os mesmos nos critérios e normas
- m) digitar material de expediente; e
- n) executar outras atribuições afins.



(Fls. 9 da Lei n.º 636, de 26/6/2019)

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção - de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais.



(Fls. 10 da Lei n.º 636, de 26/6/2019)

1. Cargo: ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO BÁSICA

1.1. Especialidade: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

3. Descrição sintética:

Compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo, em nível de secretaria escolar, de alta complexidade, nos estabelecimentos de ensino, competindo-lhe executar tarefas inerentes ao cargo.

Atribuições típicas:

- a) promover atividades destinadas a manter os registros, os prontuários, os livros, os arquivos de documentação dos alunos e dos servidores, além de elaborar atas, comunicados, expedições e demais atos administrativos do ambiente escolar;
- b) coordenar o encaminhamento do público aos diversos setores da unidade, acompanhando-o ou prestando informações;
- c) atender o pessoal da escola, da comunidade e ao público em geral;
- d) zelar pela identidade da vida escolar do estudante e pela autenticidade dos documentos escolares;
- e) registrar as notas na ficha individual do estudante;
- f) coordenar e superintender a escrituração dos documentos escolares;
- g) manter a organização e conservação do arquivo ativo e inativo;
- h) manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos estudantes;
- i) organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- j) efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- k) manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- l) organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- m) cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; e
- n) executar outras atribuições afins.



(Fls. 11 da Lei n.º 636, de 26/6/2019)

Requisitos para provimento:

- Instrução: Ensino Médio Técnico ou Curso Superior na área pedagógica.

Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe inicial da carreira.

Interno - para a as classes subsequentes na carreira, mediante promoção.

Perspectivas de desenvolvimento funcional:

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertencem observados os critérios legais.

Promoção - de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da mesma carreira, observados os critérios legais." (NR)

