

LEI Nº 622/2019

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS NO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TARUMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMIRIM-MG, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de Minas Gerais e em consonância com a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado o cargo efetivo de Engenheiro Sanitarista e Ambiental, que ficará lotado na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, com vaga, vencimento e carga horária previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 2º Fica criado o cargo efetivo de Engenheiro Civil, que ficará lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com vaga, vencimento e carga horária previsto no Anexo II desta Lei.

Art. 3º Fica criado o cargo comissionado de Assessor Jurídico da Proteção Especial (PSE), que ficará lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, com vaga, vencimento e carga horária previsto no Anexo III desta Lei.

Art. 4º Fica criado o cargo comissionado de Assessor Jurídico IV, que ficará lotado no Gabinete do Prefeito, com vaga, vencimento e carga horária previsto no Anexo IV desta Lei.

Art. 5º Fica criado o cargo de Diretor de Assuntos Jurídicos I, que ficará lotado no Gabinete do Prefeito, com vaga, vencimento e carga horária previsto no Anexo V desta Lei.

Art. 6º Fica criado o cargo de Diretor de Assuntos Jurídicos II, que ficará lotado no Gabinete do Prefeito, com vaga, vencimento e carga horária previsto no Anexo VI desta Lei.

Art. 7º Fica criado o cargo efetivo de Auxiliar Administrativo de Convênios, que ficará lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com as vagas, vencimento e a carga horária conforme o previsto no Anexo VII desta Lei.

Art. 8º Fica criado o cargo efetivo de Monitor Escolar, que ficará lotado na Secretaria Municipal de Educação, com as vagas, vencimento e carga horária do cargo efetivo que estão previstos no Anexo VIII desta Lei.

Art. 9º Fica criado o cargo efetivo de Monitor de Transporte Escolar, que ficará lotado na Secretaria Municipal de Educação, com as vagas, o vencimento e a carga horária que estão previstos no Anexo IX desta Lei.

Art. 10. Fica transformado o cargo de Gerente de Recursos Humanos, previsto na Lei Municipal nº 438, de 30 de setembro de 2013, passando a ser denominado Diretor de Recursos Humanos, permanecendo a sua lotação na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com vaga, vencimento e carga horária conforme o previsto no Anexo X desta Lei.

Art. 11. Ficam criadas as vagas para os seguintes cargos que integram o Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Tarumirim:

- I - 01 (uma) vaga do cargo de Agente Administrativo;
- II - 09 (nove) vagas de Agente Comunitário de Saúde;
- III - 01 (uma) vaga de Agente de Combate a Endemias;
- IV - 02 (duas) vagas do cargo Enfermeiro ESF;
- V - 01 (uma) vaga do cargo de Fisioterapeuta;
- VI - 01(uma) vaga do cargo de Fonoaudiólogo;
- VII - 01 (uma) vaga do cargo de Nutricionista;
- VIII - 01 (uma) vaga do cargo de Odontólogo ESF;
- IX - 11(onze) vagas do cargo de Pedreiro;
- X - 09 (nove) vagas do cargo de Recepcionista;
- XI - 28 (vinte e oito) vagas do cargo de Servente Escolar;
- XII - 02 (duas) vagas do cargo de Auxiliar de Limpeza Pública;
- XIII - 41 (quarenta e um) vagas do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais;
- XIV - 21 (vinte e uma) vagas do cargo de Auxiliar de Varrição e de Usina de

Triagem.

Parágrafo único. Fica autorizada a atualização dos Anexos I e III da Lei Municipal nº 438, de 30 de setembro de 2013, com o acréscimo das vagas dos cargos previstos neste artigo.

Art. 12. Ficam aprovados os Anexos I ao X, que integram a presente Lei, ficando também autorizada a atualização dos Anexos I e III da Lei Municipal nº 438, de 30 de setembro de 2013, com os acréscimos de cargos e vagas previstos na presente Lei.

Art. 13. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento em vigor ou através de abertura de crédito adicionais suplementares na forma do art. 43 da Lei Federal 4.320/64.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 15. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tarumirim/MG, 18 de julho de 2019.

MARCÍLIO DE PAULA BOMFIM
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

1-TÍTULO DO CARGO	ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL
2-VAGAS	01
3-CÓDIGO	ESA
4-VENCIMENTO	R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
6-DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Desempenhar as diversas atividades referentes a controle sanitário do ambiente; captação, distribuição e tratamento de água, esgoto e resíduos das zonas urbana e rural do Município de Tarumirim; - Desenvolver projetos que visem manter o controle da poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente, seus serviços afins e correlatos junto à Usina de Reciclagem e Compostagem; - Realizar atividade de supervisão, coordenação e orientação técnica; estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnico-econômica; - Desenvolver atividades referentes à direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação arbitramento, laudo e parecer técnico; - Realizar pesquisa análise, experimentação ensaio e divulgação técnica sobre o controle sanitário do ambiente; - Realizar medidas que visem à implementação do controle sanitário no âmbito do Município; - Fiscalizar obra e serviço técnico visando manter os padrões do controle do ambiente na Usina de Reciclagem e Compostagem; - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de instalação, montagem e reparo; operação e manutenção de equipamento e instalação; - Executar outras atividades e tarefas que forem compatíveis ao exercício do cargo e atribuídas pelo superior imediato. 	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO	
Instrução: Ensino Superior na área de Engenharia Sanitarista e Ambiental com inscrição regular no Conselho competente. Conhecimentos básicos em Informática.	

ANEXO II

1 -TÍTULO DO CARGO	ENGENHEIRO CIVIL
2- VAGAS	01
3- CÓDIGO	EGC
4- VENCIMENTO	R\$ 2.000,00 (DOIS MIL REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
6- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> -Analisar projetos de construção de edificações, implantação de loteamentos e parcelamento do solo, verificando quanto a adequação dos mesmos à legislação municipal vigente; -Analisar solicitações para a instalação de atividades comerciais, verificando a adequação do uso e da edificação, à legislação municipal vigente; -Efetuar o atendimento do público em geral e de profissionais atuantes na área de construção civil, prestando informações com base na legislação municipal vigente, nos dados cadastrais e nos procedimentos da Secretaria; -Realizar vistorias técnicas em obras de edificações, loteamentos e faixas de drenagem, verificando quanto a adequação dos mesmos aos projetos aprovados e à legislação municipal vigente; -Realizar vistorias técnicas em terrenos, áreas e imóveis, visando conferir quanto às características físicas, topográficas e a adequação para execução de obras de construção civil; -Realizar vistorias técnicas e acompanhamento em edificações, lotes e obras, verificando quanto às condições de segurança, normas e procedimentos de legislação vigente; -Instruir tecnicamente processos administrativos e/ou expedientes externos relacionados à obras em geral, elaborando pareceres técnicos quando necessário; -Avaliar a documentação dos imóveis, verificando a validade e a adequação às exigências estabelecidas na legislação; -Executar trabalhos de perícia e avaliação de projetos de engenharia e de loteamentos; - Elaborar relatórios de acompanhamento da execução de projetos e obras em geral; -Desempenhar atividades de planejamento, supervisão e elaboração de projetos relacionados à gestão ambiental urbana; - Desenvolver ações de supervisão, planejamento, estudos, análises, vistorias e emissão de pareceres relativos a projetos e obras de construção civil; - Orientar e acompanhar a instalação de equipamentos diversos nos parques, praças e jardins do Município; - Compor e acompanhar processos licitatórios, com especificações técnicas, quantitativas e de custos, bem como fiscalizar o cumprimento do cronograma estabelecido e orientar na execução das obras; - Organizar e promover as atividades relacionadas a projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparos, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário do Município; - Avaliar áreas para desapropriação na circunscrição territorial do Município; - Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais para o Município; -Elaborar normas e especificações de caráter técnico, na área de construção civil, pavimentação e saneamento; - Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; - Executar e supervisionar serviços prestados por administração direta e indireta, na execução de obras de construção, ampliação, reparação e manutenção dos edifícios integrantes do patrimônio municipal e das unidades de conservação e lazer; 	

- Analisar cartas aerofotogramétricas visando cadastramento de áreas verdes e mapeamento de fundos de vale;
- Monitorar áreas verdes cadastradas e fundos de vale;
- Analisar projetos de loteamento que envolvam terrenos integrantes do Setor Especial de Áreas Verdes (Bosques de Preservação Permanente) quanto à ocupação de áreas com destinação à construção civil (edificações) em terrenos com vegetação de porte arbóreo;
- Analisar loteamento e determinar áreas entregues sobre forma de caução a Prefeitura Municipal de Tarumirim; -Avaliar e emitir pareceres de áreas verdes visando a concessão de benefícios fiscais;
- Desempenhar outras tarefas correlatas inerentes às atividades da engenharia civil, atribuídas pelo imediato.

5- REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO

Instrução: Ensino Superior na área de Engenharia Civil com registro no Conselho competente. Conhecimentos básicos de informática.

ANEXO III

1-TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO DA PROTEÇÃO ESPECIAL (PSE)
2-VAGAS	01
3-CÓDIGO	AJPS
4- VENCIMENTO	R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	20 (VINTE) HORAS SEMANAIS
6- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES DO CARGO	
<p>-Promover orientação jurídica às famílias e os indivíduos, assistidas pelo serviço de proteção especial do Município, que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, fornecendo informações acerca da adoção das medidas que visem à proteção contra a violação de direitos;</p> <p>- Assessorar os profissionais do serviço de proteção especial com relação ao conhecimento da legislação referente à política de assistência social e da legislação relacionada aos seguimentos específicos, tais como criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiências, proteção a mulher, dentre outras;</p> <p>- Acompanhar os trabalhos e atividades desenvolvidas pela equipe multidisciplinar, atuando em conjunto com os profissionais da equipe de proteção especial, na orientação jurídica às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;</p> <p>- Assessorar as reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimentos e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos;</p> <p>- Promover orientação jurídica a equipe de proteção especial no tocante às recomendações e solicitações do Ministério Público do Estado de Minas Gerais, do Conselho Tutelar, e demais órgãos e autoridades, no tocante às demandas do serviço de proteção especial, adotando providências para o atendimento das recomendações e o fornecimento de informações que forem solicitadas;</p> <p>- Desempenhar outras atividades correlatas ao cargo e que sejam atribuídas pelo superior imediato.</p>	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO	
Instrução: Ensino Superior na área de Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil. Conhecimentos básicos em Informática.	

ANEXO IV

1-TÍTULO DO CARGO	ASSESSOR JURÍDICO IV
2-VAGAS	01
3-CÓDIGO	AJ
4- VENCIMENTO	R\$ 3.000,00 (TRÊS MIL REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	20 (VINTE) HORAS SEMANAIS
6-DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES DO CARGO	
<p>-Representar, em conjunto ou separadamente, o Município em quaisquer instâncias do Poder Judiciário, quando designado;</p> <p>- Assessorar o Prefeito na elaboração de Lei, Decretos, Portarias, Resoluções, Regulamentos e demais atos normativos da administração direta;</p> <p>- Orientar acerca da fiel execução dos atos normativos expedidos pela Administração aos seus agentes públicos;</p> <p>- Promover a orientação jurídica nos processos de infração às leis municipais;</p> <p>-Supervisionar o controle e registro dos atos normativos, no tocante a sua publicação no diário oficial eletrônico do Município;</p> <p>-Assessorar o Prefeito, Secretários e demais agentes públicos competentes quanto ao aspecto jurídico dos assuntos de interesse da Municipalidade;</p> <p>- Promover e examinar a elaboração de minutas de convênios, termos, contratos, acordos, dentre outros documentos que vinculem a Administração direta ou indiretamente;</p> <p>- Responder consultas jurídicas elaboradas pelas Secretarias e órgãos que integram a Administração;</p> <p>-Emitir parecer jurídico, quando solicitado pelo Prefeito ou Secretaria;</p> <p>- Promover a cobrança consensual da dívida ativa;</p> <p>- Assessorar a instauração de processos administrativos ou sindicância no âmbito da administração direta, emitindo parecer jurídico acerca da legalidade dos atos praticados pela Comissão;</p> <p>-Supervisionar a guarda e arquivamento dos processos administrativos em geral;</p> <p>-Supervisionar a guarda e arquivamento das leis e decretos em livros próprios;</p> <p>- Exercer ampla competência de fiscalização ou correção em qualquer setor ou órgão da Administração Municipal, mediante ordem do Gabinete;</p> <p>- representar o Município em qualquer instância do Poder Judiciário, em conjunto ou separadamente;</p> <p>- receber intimações e notificações judiciais e extrajudiciais;</p> <p>- promover a cobrança judicial da dívida ativa;</p> <p>- acompanhar os mandados de seguranças impetrados contra atos do Prefeito Municipal e Secretários, prestando as informações que forem solicitadas;</p> <p>- promover o acompanhamento e o controle dos processos judiciais que tenha o Município como parte processual;</p> <p>- proceder ao expediente para o recolhimento da percentagem devida pela atuação nas ações executivas fiscais;</p> <p>- orientar acerca do encaminhamento das requisições de pagamento (RPVs) para o setor competente e sobre os prazos para o efetivo pagamento, promovendo a devida informação ao setor de contabilidade;</p> <p>- acompanhar o pagamento de precatórios devidos pelo Município junto ao Tribunal de Justiça;</p> <p>- responder às consultas jurídicas formuladas por outros órgãos ou Secretarias, quando designado;</p> <p>- elaborar pareceres, quando solicitado pelo Gabinete;</p> <p>- Desempenhar outras atividades correlatas ao exercício do cargo, que forem atribuídas pelo superior imediato.</p>	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO	
Instrução: Ensino Superior na área de Direito. Pós Graduação em Direito Público. Inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil. Conhecimentos básicos em Informática.	

ANEXO V

1-TÍTULO DO CARGO	DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS I
2-VAGAS	01
3-CÓDIGO	DAJI
4- VENCIMENTO	R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
6-DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades relacionadas com a Assessoria Jurídica do Município, recebendo os expedientes e encaminhando as orientações e/ou providências para os departamentos e setores competentes; - Auxiliar nas atividades referentes à elaboração de contratos, convênios, projetos de lei, pareceres, processos administrativos, cuidando para manter o controle e registro dos atos legislativos e administrativos na Assessoria Jurídica; - Controlar o registro dos processos judiciais da Prefeitura Municipal de Tarumirim, referente a sua distribuição, tramitação, petições processuais; registrando o arquivamento de processos já extintos; - Controlar o registro do recebimento das requisições de pequeno valor, encaminhando para o setor contábil e tesouraria; acompanhar a expedição e a tramitação dos ofícios requisitórios que encaminhados para o Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais; - Coordenar a realização e o registro das pesquisas de jurisprudência e legislação na Assessoria Jurídica; - Promover o encaminhamento das requisições de pagamento (RPVs) para o setor competente e acompanhar os prazos para o efetivo pagamento, promovendo a devida informação ao setor de contabilidade; - Auxiliar os Assessores Jurídicos do Gabinete na integração dos serviços jurídicos; -Auxiliar os Assessores Jurídicos na elaboração e protocolo de petições junto às instâncias judiciárias; - Auxiliar, quando necessário, as atividades relacionadas com a Defensoria Pública Municipal, recebendo os expedientes e encaminhando as orientações e/ou providências para os departamentos e setores competentes; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Desempenhar outras atividades correlatas ao exercício do cargo, que forem atribuídas pelo superior imediato. 	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO	
Instrução: Ensino Superior na área de Direito. Conhecimentos básicos em Informática.	

ANEXO VI

1-TÍTULO DO CARGO	DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS II
2-VAGAS	01
3-CÓDIGO	DAJI
4- VENCIMENTO	R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
6-DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordenar as atividades relacionadas com a Defensoria Pública Municipal, articulando as providências necessárias entre os serviços prestados no setor e demais setores competentes; - Auxiliar nas atividades referentes ao atendimento, elaboração e protocolo de petições, acompanhamento em audiências e outras atividades correlatas ao atendimento de assistência jurídica gratuita; - Auxiliar, quando necessário, as relacionadas com a Assessoria Jurídica do Município, recebendo os expedientes e encaminhando as orientações e/ou providências para os departamentos e setores competentes; - Auxiliar nas atividades referentes à elaboração de contratos, convênios, projetos de lei, pareceres, processos administrativos, cuidando para manter o controle e registro dos atos legislativos e administrativos na Assessoria Jurídica; - Controlar o registro dos processos judiciais que são acompanhados pela Defensoria Pública Municipal; registrando o arquivamento de processos já extintos; - Auxiliar no atendimento das demandas judiciais que são acompanhadas pela Defensoria Pública Municipal; - Auxiliar os Assessores Jurídicos da Defensoria Pública Municipal na integração dos serviços jurídicos e no atendimento da comunidade local; - Acompanhar e registrar o desenvolvimento das atividades da Defensoria Pública Municipal, propondo as soluções para o aperfeiçoamento do serviço prestado à população junto ao setor; - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; - Desempenhar outras atividades correlatas ao exercício do cargo, que forem atribuídas pelo superior imediato. 	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO	
Instrução: Ensino Superior na área de Direito. Conhecimentos básicos em Informática.	

ANEXO VII

1 -TÍTULO DO CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONVÊNIO
2- VAGAS	12
3- CÓDIGO	AAC
4- VENCIMENTO	R\$ 1.300,00 (UM MIL E TREZENTOS REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
6- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES DO CARGO	
<p>-Descrição Sintética: Executar as funções designadas em convênios com os órgãos estaduais e federais, atendendo as finalidades pactuadas nos aludidos convênios firmados entre o Município e órgãos do Estado e da União;</p> <p>Atribuições típicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> · atender ao público, interno e externo, prestando informações, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; · digitar ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferi-los, quando designado; · arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; · receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; · autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; · elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; · manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas do órgão conveniado; · redigir ou participar da redação de correspondências e outros documentos para o órgão conveniado; · participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços e rotinas de trabalho; · auxiliar na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; · executar as atividades da rotina do órgão onde estiver lotado; · operar micros e terminais de computadores; <p>Desempenhar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>	
5- REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO	
Instrução em Ensino Médio e conhecimentos básicos de informática.	

ANEXO VIII

1-TÍTULO DO CARGO	MONITOR ESCOLAR
2-VAGAS	08
3-CÓDIGO	MOE
4- VENCIMENTO	R\$ 1.000,00 (UM MIL REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	40 (QUARENTA) SEMANAIS
6-DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<p>Executar atividades relacionadas ao atendimento de crianças e adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade dos indivíduos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - desenvolver junto às crianças ou adolescentes hábitos de higiene, boa maneiras, de educação informal e de saúde; - orientar os alunos no sentido de despertar o senso de responsabilidade, orientando ao cumprimento de seus deveres; - atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra-classe e quando em recreação; - observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; - zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes; - assistir a entrada e a saída dos alunos nos estabelecimentos escolares; - encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; - prover as salas de aula do material escolar indispensável; - arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; - colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; - comunicar a autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; - receber e transmitir recados; - executar outras tarefas que forem compatíveis às suas funções e que atribuídas pelo superior imediato. 	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO	
Instrução: Ensino médio e conhecimentos básicos de informática.	

ANEXO IX

1-TÍTULO DO CARGO	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
2-VAGAS	10
3-CÓDIGO	TEM
4- VENCIMENTO	R\$ 1.000,00 (UM MIL REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
6- DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até o seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar até o desembarque nos pontos próprios; - Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente no interior do veículo de transporte escolar, no embarque, atentando para a segurança dos mesmos no desembarque do veículo de transporte escolar; - Orientar os alunos sobre o uso de cinto de segurança e auxiliar, quando necessário, a colocarem os respectivos cintos; - Advertir os alunos acerca dos riscos de acidentes, orientando os mesmos a não colocarem partes do corpo para fora da janela do veículo de transporte escolar enquanto estiver em trânsito; -Zelar pela limpeza do veículo de transporte escolar durante e após o término do trajeto de condução dos alunos; - Auxiliar os alunos no embarque e desembarque do veículo de transporte escolar; - Verificar os horários do transporte escolar e informar aos pais e responsáveis; - Conferir o retorno dos alunos que estiverem frequentes no dia do transporte para os respectivos lares, auxiliar os pais de alunos com deficiência na locomoção destes, quando necessário; - Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicando os fatos de conflito que ocorrerem ao coordenador do transporte escolar ou superior imediato; - Executar outras tarefas correlatas que forem compatíveis às suas funções e que forem atribuídas pelo superior imediato. 	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO	
Instrução: Ensino Médio	

ANEXO X

1-TÍTULO DO CARGO	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
2-VAGAS	01
3-CÓDIGO	DRH
4- VENCIMENTO	R\$ 2.300,00 (DOIS MIL E TREZENTOS REAIS)
5- CARGA HORÁRIA	40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS
6-DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> - promover as providências e adotar os critérios de seleção e administração de pessoal das várias categorias funcionais, composição do quadro de funcionários da Prefeitura Municipal; - promover a organização e operação de um cadastro central de recursos humanos do Município; - organizar e operar dos planos de classificação de cargos, empregos, funções e vencimentos; - promover a centralização da admissão, contratação lotação e pagamento de pessoal na Secretaria Municipal de Administração; -zelar pelo controle dos registros funcionais dos servidores efetivos e/ou contratados do Município; -organizar o planejamento de férias dos servidores municipais, mantendo interação com as Secretarias para a verificação das escalas em conformidade com a continuidade da prestação dos serviços em cada Secretaria; - manter o controle de licenças e afastamentos dos servidores municipais; - receber e encaminhar os pedidos referentes a contagem de tempo de serviço; - receber e encaminhar os requerimentos referentes a direitos dos servidores municipais; - executar outras atividades correlatas atribuídas pela chefia imediata. 	
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO DO CARGO	
Instrução: Ensino Superior ou ensino Médio e conhecimentos básicos de informática com noções de contabilidade, comprovado através de certificado de curso ou currículo.	