



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**LEI Nº 795**, de 03 de outubro de 1995.  
Alterada pela Lei de nº 1014/2001 de 12/04/2001.

**Institui o Plano de Carreira dos Servidores da Prefeitura Municipal de Mantena e dá outras providências.**

O Povo do Município de Mantena, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, decretou e eu, em seu nome sanciono a seguinte Lei.

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art.1º.** O sistema de carreira da Prefeitura Municipal de Mantena, destinado a organizar os cargos públicos de provimento efetivo, fundamenta-se nos princípios da qualificação profissional e de desempenho com a finalidade de assegurar a continuidade de ação administrativa e eficiência do serviço público.

**Art.2º.** Os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Mantena, serão organizados e providos em carreira, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

**Parágrafo único.** As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições, a serem exercidas, com diversos setores que formam a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal.

### TÍTULO II DA CONCEITUAÇÃO

**Art.3º.** Classe é o conjunto de trabalhos com a mesma denominação e especificação descritas, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.

**Art.4º.** Grupo é o conjunto de classes que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

**Art.5º.** Nível é a referência numérica correspondente à posição hierárquica do cargo, em função das atribuições, escolaridade, responsabilidade e experiência exigida do seu ocupante.

**Art.6º.** Cargo é o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e as especificações exigidas do ocupante.

**Art.7º.** Função é o conjunto das tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.

**Art.8º.** Servidor é toda pessoa física que presta serviço a um órgão público, sob a dependência deste.

**Art.9º.** Quadro é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho caracterizada quanto à forma de provimento ao regime jurídico as condições especiais.

**Art.10.** Quadro específico é o conjunto que indica, em seus aspectos quantitativos, a força de trabalho necessária ao desenvolvimento das atividades normais de todo, ou em parte da administração.

**Art.11.** Concurso público de provas, ou de provas e títulos é a forma de escolha entre diversos candidatos para preenchimento das vagas, no cargos efetivos da Prefeitura.

**Art.12.** Nomeação é o ato administrativo de provimento de cargo em comissão.

**Art.13.** Exoneração é o ato administrativo que tem por objetivo a dispensa do ocupante do cargo em comissão, sendo de competência exclusiva do chefe do Poder Executivo do Município.

**Art.14.** Recrutamento amplo, quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feito somente pelos servidores e não do quadro de pessoal da Prefeitura.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Art.15.** Recrutamento limitado, quando a escolha para ocupar o cargo de comissão e fato entre servidor do quadro pessoal da Prefeitura.

**Art.16.** Progressão é a elevação do vencimento do Servidor, dentro de sua faixa, no primeiro vencimento posterior ao que estiver enquadrado obedecidos os critérios de avaliação de desempenho.

**Art.17.** Avaliação de desempenho é a sistemática apreciação de desenvolvimento do servidor na realização de suas tarefas.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E PROVIMENTO DE CARGOS

**Art.18.** Os cargos da Prefeitura Municipal de Mantena, serão divididos em efetivos e em comissão conforme anexos I, II e III desta Lei.

**Parágrafo único.** A acumulação de cargos ainda que licita, fica adicionada a comprovação da contabilidade de horários.

**Art.19.** Os cargos efetivos serão atribuídos:

- I- direção dos cargos situados em níveis hierárquicos superiores;
- II- assessoramento aos cargos que exijam empenho de atividades simples e de auxiliares nos níveis superiores e intermediários;
- III- assistência aos cargos que exijam desempenho de atividades simples e auxiliares em todos os níveis.

**Art.21.** São requisitos de escolaridades para o emprego nos cargos públicos:

- I- alfabetizado, saber ler e escrever quando dispuser o regulamento;
- II- de nível primário, comprovante de escolaridade até a 4ª série do 1º grau, quando dispuser o regulamento;
- III- de nível de 1º grau completo, comprovante de escolaridade até a 8ª série do 1º grau, quando dispuser o regulamento;
- IV- de nível de 2º grau completo, certificado de conclusão de curso de 2º grau e habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- V- de nível superior completo, certificado de conclusão de curso superior e habilitação legais, quando se tratar de atividade regulamentada;

### TÍTULO IV DO INGRESSO, SELEÇÃO COMPETITIVA INTERNA E PROGRESSÃO

**Art.22.** Os cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á por:

- I- nomeação;
- II- promoção;
- III- acesso;
- IV- reversão;
- V- reintegração;
- VI- transformação;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Art.23.** A nomeação para cargos efetivos depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

**§ 1º.** A nomeação para os cargos em comissão e de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

**§ 2º.** Os cargos em comissão, podem ser exercidos por servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos, ou de pessoas estranhas ao quadro de servidores municipais.

**Art.24.** Promoção e a elevação do servidor de uma classe para a classe imediatamente superior da mesma carreira e com nível de instrução igual, conforme a avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** A promoção só poderá ocorrer quando o servidor cumprir o interstício mínimo de 02 (dois) anos na Prefeitura.

**Art.25.** Acesso ou ascensão funcional é a passagem do servidor ocupante de cargo de final de série de classes para o início d outra série de classe integrante da mesma carreira e com níveis de instrução distintos.

**Art.26.** Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando por junta médica oficial forem declarados insubsistente ou cessados os motivos determinantes da aposentadoria.

**Art.27.** Reintegração e a reinvestida do servidor no estável no cargo anteriormente ocupado ou o cargo ocupante de sua transformação quando inválido de sua demissão por decisão administrativa ou judicial.

**Art.28.** Transformação é a alteração de denominação e das atribuições do cargo mediante a Lei.

**Art.29.** O acesso ou ascensão para os cargos de carreira dependerá de habilitação em processo seletivo que será realizado conjuntamente com o concurso público, observados os mesmos critérios deste.

**Art.30.** Qualquer que seja a posição salarial alcançada m relação a um cargo de provimento efetivo retornará este, ocorrida a sua vacância, a posição inicial da faixa de vencimentos do respectivo cargo.

~~**Art.31.** Para ter direito à progressão salarial, o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 02 anos na Prefeitura Municipal e obter os pontos ou média necessária na avaliação de desempenho.~~

~~**Parágrafo único.** A progressão salarial só poderá alcançar um símbolo de vencimento por vez.~~

**Art.31.** Para ter direito á progressão salarial, o servidor concursado deverá cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de serviços prestados ao Município e obter os pontos e médias necessárias na avaliação de desempenho.

**Parágrafo único.** A progressão salarial só poderá alcançar um símbolo de vencimento por vez.

\* Redação dada pela Lei de nº 1014/2001 de 12/04/2001.

**Art.32.** As pessoas portadoras de deficiência física habilitada em concurso público de provas ou de provas e títulos serão nomeadas para as vagas que lhe forem destinadas no respectivo edital, observadas as exigências de escolaridade e qualificação profissional.

### TÍTULO V DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

~~**Art.33.** A avaliação de desempenho, instrumento de aferição de capacidade de trabalho do servidor, deverá ser feita com um intervalo mínimo de 02 anos em relação a aplicada anteriormente.~~

**Art.33.** A avaliação de desempenho, instrumento de aferição da capacidade de trabalho do servidor, deverá ser feito com um intervalo mínimo de 03 (três) anos em relação à aplicada anteriormente.

\* Redação dada pela Lei de nº 1014/2001 de 12/04/2001.

**Art.34.** A avaliação de desempenho deverá levar em conta, entre outros, os seguintes fatores:



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- I- produtividade;
- II- iniciativa;
- III- cooperação;
- IV- qualidade de trabalhos;
- V- responsabilidade;
- VI- assiduidade;
- VII- disciplina;

~~Art.35. A avaliação de desempenho deverá ser feita pela chefia imediata do servidor, a qual deverá ter a participação de pelo menos 01 psicólogo, sujeitando-se a homologação pelo chefe do executivo, que baixará ato de normalização.~~

**Art.35.** A avaliação de desempenho deverá ser feita por uma comissão composta do Chefe Imediato e 02 (dois) servidores efetivos e, havendo necessidade, a participação de 01 (um) psicólogo, nomeados por decreto do Poder Executivo, sujeitando-se à homologação ao Chefe do Poder, que baixará ato de normatização.

\* Redação dada pela Lei de nº 1014/2001 de 12/04/2001.

**Parágrafo único.** Não terá direito a avaliação de desempenho o servidor que estiver em estágio.

### TÍTULO VI DOS VENCIMENTOS, GRATIFICAÇÕES E OUTRAS VANTAGENS

**Art.36.** Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

**Parágrafo único.** Os vencimentos estão indicados na tabela de vencimento, conforme anexo IV, desta Lei.

**Art.37.** Os cargos efetivos terão seus vencimentos compreendidos dentro das respectivas faixas estabelecidas na tabela de vencimentos.

**Art.38.** Os cargos em comissão possuem um único vencimento podendo ter uma gratificação de no máximo 100% (cem por cento) sobre o símbolo fixando a critério do chefe do Poder Executivo a concessão desta gratificação.

**§ 1º.** A remuneração pelo exercício de cargo em comissão bem como a gratificação referida, não será incorporada à remuneração ou ao vencimento do servidor.

**§ 2º.** Os servidores do quadro efetivo da Prefeitura que exercem função em comissão, terão direito à progressão salarial, promoção ou ascensão pelos cargos efetivos.

**§ 3º.** Os servidores do quadro efetivo da Prefeitura que exercem função em comissão, poderão optar pelo maior vencimento entre os cargos. Exonerado este do cargo em comissão, retornará ao vencimento do cargo efetivo.

**Art.39.** As substituições funcionais serão pagas se ocorrerem por 20 ou mais dias consecutivos; e o pagamento será feito proporcionalmente ao período trabalhado e corresponderá à diferença entre o salário do substituído pelo salário do substituído.

### TÍTULO VII ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

**Art.40.** O enquadramento dos servidores será feito através de transformação de cargos públicos para cargos, carreira de acordo com esta lei, desde que:

- I- estejam lotados ou em exercícios nos órgãos ou entidades da Prefeitura Municipal na data da aprovação desta Lei;
- II- as atribuições do cargo em prego público ocupado sejam iguais ou semelhantes àqueles cargos de carreira;
- III- preencham os demais requisitos para ingresso na carreira de acordo com o artigo 41.

**Art.41.** A transposição de cargos ou empregos públicos para os cargos de carreira far-se-á obedecendo a qualquer dos seguintes requisitos:

- I- ingresso através de concurso público;
- II- provimento mediante concurso de ascensão funcional ou processo seletivo interno;

**§ 1º.** O servidor não abrangido pelos requisitos I e II desse artigo será seu expresso transformado em função pública.

**§ 2º.** A transposição de que se trata esse artigo implica na automática extinção do respectivo contrato de trabalho.

**§ 3º.** Transposição dos considerados para efetivos.

**Art.42.** O servidor celetista estável de acordo com art.19 da ADCT da constituição federal terá seu emprego no cargo de carreira subordinado a habilitação prévia em concurso público para fins efetivos.

**Parágrafo único.** O servidor que não for habilitado no concurso mencionado neste artigo continuará em função pública.

**Art.43.** O servidor ocupante de emprego público não estabilizado pela constituição federal terá seu ingresso no cargo de carreira subordinado a habilitação prévia em concurso público de provas e títulos.

**Parágrafo único.** O servidor será enquadrado dentro da faixa de vencimento, o servidor que não for mencionado no concurso deste artigo será dispensado.

**Art.44.** O servidor será enquadrado dentro da faixa de vencimento de seu cargo, e terá como base de vencimento inicial do cargo.

**Parágrafo único.** Caso o servidor tenha seu vencimento maior que o vencimento inicial da faixa este será posicionado em qualquer vencimento acima do que recebe, desde que esteja dentro da faixa de seu cargo,

### TÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art.45.** Será admitida nos concursos cogitados nos artigos 42 e 43 a contagem de pontos pelo tempo de serviço do Município de Mantena, na forma de títulos até o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do peso global da prova escrita.

**§ 1º.** A contagem de tempo pela contagem de pontos pelo tempo de serviço, a que se refere no artigo, obedecerá o conjunto de 05 (cinco) pontos por cada ano de serviço prestado.

**§ 2º.** A função pública, criada na forma do art.41, parágrafo 1º desta Lei será extinto com vacância

**Art.46.** Ficam extintos os atuais cargos em comissão, funções gratificadas, cargos e empregos não absorvidos pelo quadro de pessoal de que trata esta Lei.

**Art.47.** Considerados a complexidade dos trabalhos e serviços específicos, graus de dificuldades, tempo de execução, e sua natureza, poderá a Prefeitura Municipal contratar pessoas ou empresas



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

por tempo determinados de acordo com as normas estabelecidas pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**Parágrafo único.** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público poderão ser realizadas contratações de pessoa por tempo determinado de no máximo 06 (seis) meses prorrogável e renovável por igual período através de contrato administrativo, limitadas as seguintes situações:

- I- combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II- fazer recenseamento;
- III- atender a situação de calamidade pública por profissional de notória especialização nas hipóteses da Lei por profissional nº 8.666/93 e alterações posteriores;
- IV- atender a situações sócias econômicas excepcionais;

**Art.48.** Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os anexos I, II, III e IV.

**Art.49.** No prazo de até 30 (trinta) dias contados a partir da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal de Mantena baixará decreto declaratório da estabilidade dos servidores do Município na forma do artigo 19 do ADCT da Constituição Federal de 1988.

**Parágrafo único.** O servidor público concursado ou já submetido para efeito de efetivação terá a transposição para código público de forma automática conforme as tarefas desempenhadas e o vencimento percebido.

**Art.50.** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, previstas em orçamentos e de créditos adicionais que se fizerem necessárias.

**Art.51.** O aumento de vencimentos dos servidores Municipais terá sempre por base o reajuste concedido ao menor vencimento.

~~**Art.52.** Os casos omissos nesta lei serão regidos pelo regimento jurídico únicos dos servidores públicos do estado de Minas Gerais.~~

**Art.52.** A partir de 1º de abril de 2001, após a aplicação dos percentuais de seis por cento, a título de reajuste, e de doze inteiros e quarenta e seis centésimos por cento, a título de aumento real, sobre o valor de R\$ 151,00 (cento e cinquenta e um reais), o salário mínimo será de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) e os demais Servidores terão reajuste de 6% (seis por cento).

\* Redação dada pela Lei de nº1018/2001 de 12 de abril de 2001.

**Art.53.** Fica revogada a lei nº 681/92 de dezembro de 1992, 49º de emancipação política bem como seus anexos.

**Art.54.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mantena, aos 03 (três) dias do mês de outubro de 1995, 52º de Emancipação Política.

**Joel Garcia dos Santos**  
Prefeito Municipal

Darli Vieira  
Secretário de Administração

Livro nº 10  
Publicada em 03/10/1995  
Reg. às fls. nº 71 v



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

### ANEXO I Cargos Efetivos

#### **TITULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Código: 10  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-19  
Final -28

#### **Atribuições:**

- Executar tarefas administrativas a nível de 2º Grau, nos diversos setores da Prefeitura, efetuando levantamentos, análise de dados, pareceres, expedientes em processos, cálculos, etc.
- Observar e cumprir as normas de Higiene, e segurança no trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau.

#### **TITULO DO CARGO: ALMOXARIFE**

Código: 11  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-25  
Final -34

#### **Atribuições:**

- Cuidar e zelar pelo almoxarifado municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau.

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: AJUDANTE DE MÁQ.**

Código: 12  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-09  
Final -18

#### **Atribuições:**

- Ajudar os serviços dos operadores de máquinas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO.**

Código: 11  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-12  
Final -21



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **Atribuições:**

- Fiscalizar o pagamento, e arrecadação dos tributos municipais;
- Aplicar multas conforme a legislação;
- Observar e cumprir as normas d regime e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 1º Grau.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: ATENDENTE DE FARMÁCIA.**

Código: 14

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

### **Atribuições:**

- Atender na farmácia municipal, aviando receitas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do Superior Imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 4º Série – 1º Grau.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: ATENDENTE DE SAÚDE.**

Código: 15

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

### **Atribuições:**

- Ajudar na solução dos problemas de saúde no Município, indicando medidas e providências, encaminhando aos médicos os casos que julgar sem condições de resolver;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 4º Série – 1º Grau.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA.**

Código: 16

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-12

Final -21

### **Atribuições:**

- Executar tarefas de mostrar nas escolas municipais, contribuindo para melhoria de ensino do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau – Magistério.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

Código: 17

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-12

Final -21

#### **Atribuições:**

- Executar tarefas administrativas do nível de 1º grau, nos diversos setores da Prefeitura efetuando: levantamentos, análise de dados, pareceres, expedientes, processos, cálculos etc.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

Código: 18

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

#### **Atribuições:**

- Manter organizada o acervo da Biblioteca Municipal;
- Atender e orientar os alunos, professores, e a comunidade sobre pesquisas, consultas e empréstimos de livros;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE DESENHO**

Código: 19

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-19

Final -28

#### **Atribuições:**

- Efetuar e desenvolver desenhos para administração municipal;
- Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do Superior Imediato.

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE MATADOURO**

Código: 20

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

#### **Atribuições:**

- Fazer serviços braçais e de limpeza no matadouro;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau.

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO**

Código: 21

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

#### **Atribuições:**

- Executar tarefas administrativas a nível primário nos diversos setores municipais, fazendo arquivo de documentos, entregas de documentos e correspondências e encomendas, pagamentos de contas, duplicatas e trabalhos de datilografia.
- Prestar serviços burocráticos no órgão municipal da STAT;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério de superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 1º Grau Completo.

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

Código: 22

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-25

Final -34

#### **Atribuições:**

- Efetuar serviços de coleta de material, sangue, fezes e urina para exames;
- Esterilizar todo material usado no laboratório, além de bancos e pias;
- Organizar e conferir todo material e será usado;
- Fazer limpeza do laboratório, jogando lixo fora e colocando-o pra queimar;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 4º série do 1º Grau.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO**

Código: 23

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-16

Final -25

#### **Atribuições:**

- Efetuar pequenos consertos, reparos e trocas de peças de veículos e máquinas;
- Auxiliar o mecânico em suas tarefas;
- Efetuar a manutenção e a limpeza o local de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: AUXILIAR ALMOXARIFADO**

Código: 24

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

#### **Atribuições:**

- Auxiliar o almoxarifado em suas tarefas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: BORRACHEIRO**

Código: 25

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-04

Final -13

#### **Atribuições:**

- Executar Serviços de consertos e reformas de pneus, e câmaras dos veículos da Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: CALCETEIRO**

Código: 26

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Inicial-09  
Final -18

### **Atribuições:**

- Executar serviços de calçamento de ruas;
- Observar e cumprir normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

### **TITULO DO CARGO: CANTINEIRA**

Código: 27  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-01  
Final -10

### **Atribuições:**

- Tomar conta da cantina, servindo e preparando alimentação para os alunos e professores;
- Abrir e fechar a cantina para atendimento de alunos e professores;
- Preparar e servir alimentação gratuita para os alunos das escolas municipais;
- Efetuar a limpeza e a arrumação de todos os materiais do uso da cantina;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.  
Observação: Jornada Semanal 40h

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

### **TITULO DO CARGO: CARPINTEIRO**

Código: 28  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-21  
Final -30

### **Atribuições:**

- Construir e reformar burros, pontilhões sobre cursos de água e depressões acentuadas de terrenos, colocando madeira necessária;
- Observar e cumprir normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

### **TITULO DO CARGO: COVEIRO**

Código: 30  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-01  
Final -10



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

### **Atribuições:**

- Cuidar da Conservação e limpeza do cemitério municipal e cavar sepulturas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: ENCARREGADO DO JARDIM**

Código: 31

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-04

Final -13

### **Atribuições:**

- Cuidar e Manter organizados os jardins públicos municipais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: ENCARREGADO MATADOURO**

Código: 32

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-12

Final -21

### **Atribuições:**

- Cuidar e Manter organizados o Matadouro Municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: ENCARREGADO SERVIÇO DE TV**

Código: 33

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-25

Final -34

### **Atribuições:**

- Encarregar-se da manutenção do sistema de TV do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 4º série – 1º Grau.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: ENCARREGADO DE CALÇAMENTO**

Código: 34

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-12

Final -21

#### **Atribuições:**

- Cuidar dos Serviços de Calçamento do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: ENCARREGADO DE CEMITÉRIO**

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-04

Final -13

#### **Atribuições:**

- Cuidar e manter organizado o cemitério municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: ELETRICISTA**

Código: 36

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-21

Final -30

#### **Atribuições:**

- Cuidar da manutenção do sistema elétrico de órgãos públicos municipais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado

### Prefeitura Municipal de Mantena

#### **TITULO DO CARGO: FERREIRO**

Código: 37

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-21

Final -30

#### **Atribuições:**



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- Executar serviços inerentes à profissão;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: FISCAL DE POSTURA**

Código: 38

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-12

Final -21

#### **Atribuições:**

- Fiscalizar obras executadas no município observando existência de irregularidades, notificando aquelas fora das especificações;
- Fiscalizar locais públicos e privados, verificando se estão de acordo com as normas de higiene pública;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 1º Grau

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: GARI**

Código: 39

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

#### **Atribuições:**

- Fazer serviço de varrição de ruas e praças do Município;
- Fazer a limpeza urbana, levando o entulho para locais previamente estabelecidos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: JARDINEIRO**

Código: 41

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

#### **Atribuições:**

- Cuidar dos Jardins e áreas verdes do Município;
- Tratar e cuidar de mudas, observando a irrigação e o combate às pragas e moléstias que possam aparecer;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- Executar tarefas correlatas, à critério imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: LAVADOR D VEÍCULOS**

Código: 42

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-12

Final -21

#### **Atribuições:**

- Executar serviços de lavagem e limpeza dos veículos e máquinas da Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas Correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena**

#### **TITULO DO CARGO: LOCUTOR TERM. RODOVIÁRIO**

Código: 43

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-12

Final -21

#### **Atribuições:**

- Informar, através de microfone, horários de partida de ônibus e outras informações de utilidade pública;
- Responsabilizar-se pela aparelhagem de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 1º Grau.

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: MECÂNICO**

Código: 44

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-25

Final -34

#### **Atribuições:**

- Reparar e consertar veículos automotores como caminhões, ônibus, automóveis, examinando os p/ verificar defeitos e condições de funcionamento;
- Desmontar, montar e regular componentes como motor, transmissão, direção, freio e suspensão, substituindo peças desgastadas ou danificadas, tais como: eixo de manivela, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmentos, válvulas, engrenagens, rolamentos, bordas, carburadores, ignição, caixa de direção, etc.
- Esmerilar válvulas, ajustar mancais, regular carburadores, ignição, caixa de direção, etc.;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- Desmontar e montar motores de máquinas pesadas tais como: Motoniveladora, tratores, etc.;
- Fazer limpeza na máquina e verificar as condições de funcionamento bem como localizar defeitos, caso não sejam conhecidos;
- Recuperar e substituir peças gastas ou danificadas, tais como: eixo de manivelas, mancais, êmbolos, pinos, anéis de segmentos, válvulas, molas, engrenagens, bombas e bicos injetores, etc.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: MOTORISTA I**

Código: 45

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-16

Final -25

#### **Atribuições:**

- Dirigir veículos leves p/ transporte de passageiros;
- Executar pequenos reparos como troca de pneus, lubrificação, etc.
- Tomar os necessários cuidados p/ preservação do veículo;
- Observar as normas de trânsito;
- Zelar pelo estado geral do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

Obs.: CNH- B.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: MOTORISTA II**

Código: 46

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-19

Final -28

#### **Atribuições:**

- Dirigir veículos diversos como caminhões, ônibus, etc., p/ transporte em geral;
- Dirigir veículos em geral p/ transporte de pessoal ou material;
- Executar pequenos reparos como troca de pneus, lubrificação, etc.;
- Orientar a distribuição dos cargos no veículo, tomando os necessários cuidados p/ a preservação do mesmo;
- Observar as normas de trânsito;
- Zelar pelo Estado Geral do veículo, mantendo-o sempre em condições uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

Obs.: CNH- C e D.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: OPERÁRIO**

Código: 47  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-01  
Final -10

#### **Atribuições:**

- Ajudar na descarga de caminhão;
- Auxiliar o oficial de serviços na execução de suas tarefas;
- Manter e conservar as estradas municipais, capinando mato e auxiliando;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

Código: 48  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-12  
Final -21

#### **Atribuições:**

- Executar sistemas operacionais (como usuário e multiusuários);
- Operar sistemas administrativos (folha de pagamento, contabilidade, materiais, compras e controle de ponto);
- Monitorar redes;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 1º Grau.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

Código: 49  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-25  
Final -34

#### **Atribuições:**

- Operar máquinas de patrol do município, fazendo seu abastecimento e cuidando p/ seu funcionamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS-TRATOR**

Código: 50  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-25  
Final -34

#### **Atribuições:**

- Operar trator do Município, fazendo seu abastecimento, e cuidando p/ o seu bom funcionamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS-RETROESCAVADEIRA**

Código: 51  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-25  
Final -34

#### **Atribuições:**

- Operar retro-escavadeira do Município, fazendo seu abastecimento e cuidando p/ o seu bom funcionamento;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do Superior Imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: PEDREIRO**

Código: 52  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-21  
Final -30

#### **Atribuições:**

- Levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, aumentar pisos, verificar acives e declives, acertar marco de janela, e porta;
- Verificar as condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos, mosaico, taqueamento e outros;
- Atender pequenos serviços, como construção de parede, desentupimento de redes sanitárias,;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: PINTOR DE VEÍCULO**

Código: 53  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-16  
Final -25

#### **Atribuições:**

- Executar serviços da pintura e outros correlatos nos veículos da Prefeitura;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: PORTEIRO**

Código: 54  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-19  
Final -28

#### **Atribuições:**

- Receber pessoas na portaria da Prefeitura, prestando-lhes as orientações necessárias;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefa correlata a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau;

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: PSICÓLOGO**

Código: 55  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-45  
Final -54

#### **Atribuições:**

- Prestar assistência psicológica aos alunos, às escolas da rede municipal;
- Prestar assistência na área de atuação a pessoas carentes;
- Observar e Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Superior – Psicologia;

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: SEC. DO COLÉGIO MUNICIPAL**



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

Código: 58  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-25  
Final -34

### **Atribuições:**

- Elaborar fichas individuais e pastas a alunos;
- Organizar os arquivos escolares e a sec. da escola;
- Fazer histórico e transferência;
- Preencher diário de classe; datilografar formulários, documentos e correspondências em geral;
- Registrar resultados de aproveitamento e assiduidade;
- Observar e Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau Completo;

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: SEC. DO COLÉGIO MUNICIPAL**

Código: 62  
Faixa de Vencimentos:

### **Atribuições:**

- Supervisionar equipes de trabalho na realização de trabalhos;
- Coordenar e orientar o oficial d serviço na execução de suas atividades;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: SOLDADOR**

Código: 63  
Faixa de Vencimentos:  
Símbolo:  
Inicial-21  
Final -30

### **Atribuições:**

- Executar serviços de solda elétrica e oxiacetilina fazendo recuperação de peças, fabricando ferramentas, fazendo emendas e colocando chapas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau Completo;

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO, CONTABILIDADE**

Código: 64



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-25

Final -34

### Atribuições:

- Executar atividades de níveis técnicos de contabilidade, (2º Grau) efetuando levantamentos, cálculos, análises e execução de serviços da área contábil;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### Especificação do Cargo:

Instrução: 2º Grau Técnico – Contabilidade.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### TITULO DO CARGO: TELEFONISTA

Código: 65

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-12

Final -21

### Atribuições:

- Atender todas as chamadas telefônicas, transferindo as ligações solicitadas;
- Efetuar todas as ligações telefônicas solicitadas;
- Registrar todas as ligações interurbanas feitas p/ efeito de controle posterior;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critérios do superior imediato;

### Especificação do Cargo:

Instrução: 1º Grau;

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### TITULO DO CARGO: VIGIA

Código: 66

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

### Atribuições:

- Executar a vigilância do patrimônio público.
- Efetuar inspeções periódicas no Patrimônio da Prefeitura, observando irregularidades e tomando medidas corretivas quando necessário.
- Observar e Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### Especificação do Cargo:

Instrução: Alfabetizado.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### TITULO DO CARGO: ZELADOR

Código: 67



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

### **Atribuições:**

- Varrer, espanar, encerar e lavar pisos, paredes, vidraças, móveis e sanitário masculino;
- Fazer e servir lanches e café;
- Zelar pelos utensílios de copa e cozinha;
- Avisar ao chefe imediato sobre a necessidade de suprimento de mercadorias de limpeza e de cafeteria;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do Superior Imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: ZELADORA**

Código: 68

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

### **Atribuições:**

- Varrer, espanar, encerar, lavar pisos, paredes e vidraças dos sanitários femininos no terminal rodoviário;
- Avisar ao chefe imediato sobre a necessidade de suprimento de mercadorias de limpeza;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Alfabetizado.

### **ANEXO II Cargos Do Magistério**

Professor I;  
Professor III;  
Coordenador Escolar;  
Supervisor de Merenda Escolar;  
Supervisor Pedagógico do Colégio Municipal;  
Inspetor de Alunos;

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: COORDENADOR ESCOLAR**

Código: 29

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-18

Final -25

### **Atribuições:**

- Planejar e Coordenar as atividades escolares e nível pré-escolar no Município;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

- Planejar todas as atividades do Município;
- Supervisionar todas as atividades no Município;
- Orientar sobre cuidados especiais como: vacinação, processo de aprendizagem, etc.;
- Participar de reuniões e encontros pedagógicos;
- Dar parecer sobre o desempenho dos professores na elaboração e a execução das aulas;
- Participar de reuniões com pais e alunos;
- Substituir os professores quando necessário;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau – Magistério.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: PROFESSOR I**

Código: 56

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-12

Final -21

#### **Atribuições:**

- Alfabetizar, educar e preparar os alunos p/ vida em sociedade;
- Elaborar o plano de aula a ser executado;
- Ministrar aula p/ alunos da pré-escola e 1º Grau de acordo com o planejamento anteriormente elaborado;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino;
- Participar de reuniões com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas e nos períodos de vacinações;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau – Magistério.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### **TITULO DO CARGO: PROFESSOR III**

Código: 57

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

#### **Atribuições:**

- Educar e preparar os alunos p/ a vida em sociedade;
- Elaborar o plano de aula a ser executado;
- Ministrar aulas aos alunos do 2º grau, de acordo com o planejamento anteriormente elaborado;
- Aplicar e corrigir trabalhos;
- Participar de reuniões no órgão municipal de ensino;
- Participar de reuniões com os pais de alunos;
- Ajudar nas comemorações cívicas e nos períodos de vacinações;
- Observar e cumprir as normas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Curso Superior Completo – Licenciatura Plena.



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: INSPETOR DE ALUNOS DO COLÉGIO**

Código: 40

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-01

Final -10

#### **Atribuições:**

- Supervisionar a entrada e saída de alunos do Colégio Municipal;
- Efetuar a fiscalização municipal, verificando se os alunos assistem aulas;
- Controlar a permanência dos alunos nos locais de recreação durante a hora de lazer;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 4ª série – 1º Grau.

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR**

Código: 60

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-19

Final -28

#### **Atribuições:**

- Cuidar da Correta guarda, armazenamento e distribuição da merenda escolar;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Especificação do Cargo:**

Instrução: 2º Grau – Magistério.

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TITULO DO CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO DO COLÉGIO**

Código: 61

Faixa de Vencimentos:

Símbolo:

Inicial-36

Final -45

#### **Atribuições:**

- Articular a preposição, o desenvolvimento e a avaliação do trabalho técnico – pedagógico da escola, tendo em vista seu projeto pedagógico;
- Coordenar a equipe da escola na elaboração e execução da proposta curricular;
- Promover a discussão dos fundamentos metodológicos, orientando a escolha dos procedimentos p/ diversos conteúdos curriculares;
- Assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados aos objetivos curriculares;
- Orientar os alunos que apresentam dificuldades específicas de aprendizagem;
- Coordenar os processos de orientação do aluno p/ o mundo do trabalho;



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

- Organizar programas de capacitação do pessoal docente da escola;
- Participar, com o corpo docente de definição do processo de avaliação e análise de seus resultados, tendo em vista a proposição de estratégias que promovam a melhoria da ação pedagógica.
- Articular-se com a secretaria da escola, visando a observância das normas curriculares nos requisitos escolares;
- Analisar a realidade do aluno e de sua família com vistas ao planejamento adequado do processo de ensino;
- Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, p/ obtenção dos melhores resultados;
- Assessorar os professores na análise e solução de problemas relacionados à convivência dos alunos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Instrução: Curso Superior Completo – Com Habilitação Específica.

### **Anexo III Cargos Em Comissão**

#### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE GABINETE**

Código: 101

Faixa de Vencimentos:

Símbolo 30 da tabela de vencimentos.

#### **Atribuições:**

- Assessorar ao Prefeito, coordenando as atividades de representação social e política, bem como as de apoio administrativos pertinentes ao gabinete.
- Preparar o expediente externo a ser assinado ou processado pelo Prefeito;
- Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do Prefeito Municipal;
- Recepcionar autoridades e prestar atendimentos ao público em Geral;
- Promover o arquivo e registro de Leis, convênios, documentos e similares;
- Preparar a correspondência pessoal do Prefeito Municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO**

Código: 102

Faixa de Vencimentos:

Símbolo 42 da tabela de vencimentos.

#### **Atribuições:**

- Assessorar o Chefe do Poder Executivo, dentro de sua área de atuação;
- Representar o Município em ações jurídicas;
- Observar e Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: CHEFE SERVIÇO**

Código: 103

Comissão: Símbolo 42 da tabela de vencimentos.



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **Atribuições:**

- Auxiliar o Secretário Municipal no tocante as atividades, propondo soluções para eventuais problemas;
- Orientar seus subordinados na execução de tarefas;
- Observar e Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **SERVIÇOS:**

Serviços Gerais;  
Serviços de relações públicas;  
Serviços de Esportes;  
Serviços de estatística educacional;  
Serviços de Coordenação Escolar  
Serviços Culturais  
Serviços de Estradas e Pontes;  
Serviços de Fiscalização de Obras;  
Serviços de Transporte;  
Serviços de Abastecimento;  
Serviços de UMC  
Serviços de Saúde  
Serviços de Assistente Social  
Serviços de Planejamento  
Serviços de tributação e fiscalização;  
Serviços de Contabilidade;  
Serviços de Tesouraria;  
Serviços de Cadastro;  
Serviços de Pessoal;  
Serviços de Administração;  
Serviços de Terminal Rodoviário;  
Serviços de Material e Patrimônio;

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: DEFENSOR PÚBLICO**

Código: 104

Comissão: Símbolo 42 da tabela de vencimentos.

### **Atribuições:**

- Patrocinar, supletivamente assistência jurídica aos carentes, por decorrência de convênio firmado com a Secretaria de interior, e Justiça de Minas Gerais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: DIRETOR DO COLÉGIO MUNICIPAL**

Código: 105

Comissão: Símbolo 35 da tabela de vencimentos.

### **Atribuições:**

- Dirigir, supervisionar e controlar as atividades escolares e administrativas do Colégio Municipal;
- Observar tarefas correlatas, a critério do Superior Imediato;

### **Especificação do Cargo:**

Curso Superior Completo – Licenciatura Plena



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: MÉDICO**

Código: 106

Comissão: Símbolo 42 da tabela de vencimentos.

#### **Atribuições:**

- Prestar atendimento médico aos hospitais e postos de saúde municipais;
- Supervisionar, orientar e executar tarefas a nível de 3º, na área de saúde, analisando e elaborando relatórios, dentro de sua área de atuação.
- Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critérios do superior imediato.

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE AMBULANCIA**

Código: 107

Comissão: Símbolo 25 da tabela de vencimentos.

#### **Atribuições:**

- Dirigir a ambulância municipal, transportando os pacientes e médicos;
- Executar pequenos reparos nos veículos como troca de pneus, lubrificação, etc.;
- Observar as normas de Trânsito;
- Zelar pelo estado do veículo, mantendo-o sempre em condições de uso;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critérios do superior imediato.

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DO EXECUTIVO**

Código: 108

Comissão: Símbolo 25 da tabela de vencimentos.

#### **Atribuições:**

- Dirigir carros leves a serviço do gabinete do Prefeito;
- Executar pequenos reparos no veículo, como troca de pneus, lubrificações, etc.;
- Observar as normas de trânsito;
- Zelar pelo estado geral do veículo, mantendo-o em condições de uso;

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO**

Código: 109

Comissão: Símbolo 42 da tabela de vencimentos.

#### **Atribuições:**

- Prestar atendimentos odontológicos nos postos e consultórios dentários municipais;
- Supervisionar, orientar, e executar tarefas a nível de 3º grau, na área de saúde, analisando e elaborando relatórios dentro de sua área de atuação;
- Observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



## **Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais**

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO DO GABINETE**

Código: 110

Comissão: Símbolo 42 da tabela de vencimentos.

#### **Atribuições:**

- Secretariar o chefe do Poder Executivo no tocante às suas atividades;
- Redigir, anotar, e datilografar relatórios e correspondências;
- Agendar compromissos do Prefeito Municipal;
- Preparar viagens, reservando vãos e hotéis;
- Atender e efetuar ligações telefônicas do gabinete;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL**

Código: 111

Comissão: Símbolo 42 da tabela de vencimentos.

#### **Atribuições:**

- Secretariar o Chefe do Poder Executivo Municipal, dentro de sua área de atuação;
- Coordenar a elaboração e revisão do planejamento de atividades dentro de sua área de atuação;
- Supervisionar e controlar a execução, dos planos trocados, objetivando alcançar as metas, dentro de sua área de atuação;
- Emitir relatórios sobre todas as atividades executadas dentro de sua área de atuação, permitindo o acompanhamento por parte do Prefeito Municipal;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do Trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

#### **Secretária:**

Secretária Municipal Educação;  
Secretária Municipal Obras;  
Secretária Municipal Transporte;  
Secretária Municipal Saúde;  
Secretária Municipal de Agricultura;  
Secretária Municipal de Planejamento;  
Secretária Municipal Fazenda;  
Secretária Municipal Administração.

### **Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo**

#### **TÍTULO DO CARGO: VETERINÁRIO**

Código: 113

Comissão: Símbolo 42 da tabela de vencimentos.

#### **Atribuições:**

- Prestar atendimento veterinário às propriedades rurais do Município;
- Supervisionar e orientar tarefas para melhoria de plantel de rebanho bovino, suíno, equino e outros do Município;
- Fiscalizar produtos de consumo de origem animal do Município;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do Trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do Superior Imediato;



## Prefeitura Municipal de Mantena Estado de Minas Gerais

### Especificação do Cargo:

Instrução: Curso Superior Completo – veterinária.

### Prefeitura Municipal de Mantena Descrição do Cargo

#### TÍTULO DO CARGO: VICE DIRETOR DO COLÉGIO MUNICIPAL

Código: 114

Comissão: Símbolo 29 da tabela de vencimentos.

#### Atribuições:

- Substituir o Diretor em suas ausências, executando as mesmas tarefas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do Superior Imediato.

### Especificação do Cargo:

Instrução: Curso Superior Completo – Licenciatura Plena.

### Anexo IV Tabela de Vencimentos, Níveis, Cargos e Faixa de Vencimentos. Cargos: n° de Vagas e Jornada Semanal

#### Prefeitura Municipal de Mantena Tabela de Vencimentos

Símbolos	Vencimentos
01	100,00
02	104,00
03	108,16
04	112,48
05	116,98
06	121,66
07	126,53
08	131,59
09	136,85
10	142,33
11	148,02
12	153,94
13	160,10
14	166,50
15	173,16
16	181,00
17	187,28
18	194,72
19	203,00
20	211,12
21	219,10
22	227,86
23	238,98
24	246,46
25	257,55
26	266,57
27	277,23
28	288,32
29	299,85
30	311,85



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

31	324,32
32	337,29
33	350,79
34	364,82
35	379,41
36	394,59
37	410,37
38	426,79
39	443,86
40	461,61
41	480,08
42	499,28
43	519,25
44	540,02
45	561,62
46	584,09
47	607,45
48	631,75
49	657,02
50	683,30
51	710,63
52	739,06
53	768,62
54	799,36
55	831,34
56	864,59

**ESPECIAL I**

Símbolos	Vencimentos
01	4.90
02	5.09
03	5.30
04	5.51
05	5.73
06	5.96
07	6.19
08	6.43
09	6.68
10	6.94

**Prefeitura Municipal de Mantena  
Níveis, Cargos, Faixa de Vencimentos**

Nível	Cargo	Símbolo Inicial	Símbolo Final
I	Atendente de Saúde	01	10
	Auxiliar de Biblioteca		
	Auxiliar Matadouro		
	Auxiliar Escritório		
	Auxiliar Almojarifado		
	Cantineira		
	Coveiro		
	Gari		
	Jardineiro		
	Operário		
	Vigia		



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

	Zelador		
	Zeladora		
	Inspetor de Alunos		
II	Borracheiro	04	13
	Encarregado Jardins		
	Encarregado Cemitério		
III	Ajudante de Máquinas	09	18
	Calceteiros		
	Terreiro		
IV	Agente Fiscalização	12	21
	Auxiliar Administrativo		
	Encarregado Calçamentos		
	Lavador Veículos		
	Operador Computador		
	Professor I		
	Telefonista		
V	Auxiliar Mecânico	16	25
	Coordenador Escolar		
	Motorista I		
	Pintor de Veículos		
VI	Agente Administrativo	19	28
	Auxiliar Secretaria		
	Auxiliar desenho		
	Locutor Term. Rodoviário		
	Motorista II		
	Porteiro		
VII	Carpinteiro	21	30
	Eletricista		
	Pedreiro		
	Soldador		
	Supervisor Serviço		
VIII	Encarregado Matadouro	23	32
	Fiscal de Postura		
IX	Almoxarife	25	34
	Atendente de Farmácia		
	Auxiliar de Laboratório		
	Encarregado Ser. TV		
	OP. Máquinas Patrol		
	OP. Máquinas Trator		
	OP. Máquinas		
	Retroescavadeira		
	Técnico nível médio		
	Contabilidade		
X	Secretário do Colégio Municipal	29	38
XI	Servidor Pedagógico do Colégio Municipal	36	45
XII	Psicólogo	45	54
Especial I	Professor II	01	10

**Prefeitura Municipal de Mantena  
Cargos, Nº de Vagas e Jornada Semanal**

<b>Cargos Efetivos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Jornada Semanal</b>
Agente Administrativo	22	40
Agente Fiscalização	03	40
Ajudante de Máquinas	04	40



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Almoxarife	01	40
Atendente de Farmácia	01	40
Atendente de Saúde	04	40
Auxiliar de Secretaria	02	40
Auxiliar Administrativo	02	40
Auxiliar de Biblioteca	01	40
Auxiliar de Desenho	01	40
Auxiliar de Matadouro	04	40
Auxiliar Escritório	10	40
Auxiliar Laboratório	01	40
Auxiliar Mecânico	01	40
Auxiliar Almoxarifado	01	40
Borracheiro	01	40
Calceteiro	02	40
Cantineira	08	40
Cantineira I	30	20
Carpinteiro	02	40
Coordenador Escolar	01	40
Coveiro	04	40
Encarregado Jardim	01	40
Encarregado Matadouro	01	40
Encarregado Serviço TV	01	40
Encarregado Calçamento	01	40
Encarregado Cemitério	01	40
Eletricista	01	40
Ferreiro	01	40
Fiscal de Posturas	02	40
Gari	40	40
Inspetor Alunos	01	40
Colégio Municipal		
Jardineiro	05	40
Lavador de Veículos	01	40
Locutor Term. Rodoviário	01	40
Mecânico	03	40
Motorista I	10	40
Motorista II	14	40
Operário	60	40
Operado Computado	01	40
OP. Máquina Patrol	03	40
OP. Máquina Trator	01	40
OP. Máquinas	01	40
Retroescavadeira Pedreiro	06	40
Pintor Veículo	01	40
Porteiro	01	40
Psicólogo	01	20
Professor I	50	20
Professor II	06	18

**Prefeitura Municipal de Mantna  
Cargos, Nº de Vagas**

II – Cargos em Comissão	
Assessor de Gabinete	01
Assessor Jurídico	01
Chefe de Serviço	23
Defensor Público	01



**Prefeitura Municipal de Mantena  
Estado de Minas Gerais**

Diretor do Colégio Municipal	01
Médico	12
Motorista de Ambulância	01
Motorista do Executivo	01
Odontólogo	05
Secretário Gabinete	01
Secretário Municipal	01
Veterinário	01
Vice Diretor do Colégio Municipal	08