

LEI COMPLEMENTAR Nº. 042/2008

“Cria empregos públicos que menciona, abre vagas e altera dispositivos da Lei Complementar 035/2006 e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de União de Minas, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar.

Art. 1º Ficam criados os seguintes empregos públicos, número de vagas, nível salarial, carga horária e vencimentos:

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>NÍVEL SALARIAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS R\$.</b>
Assistente de Recursos Humanos	02	XII	40 horas / semanais	884,69
Engenheiro Agrônomo	01	XVIII	20 horas / semanais	1.579,80
Pintor de Paredes	01	VI	44 Horas / semanais	510,80
Secretário(a) de Gabinete	01	XV	40 horas / semanais	1.179,68
Telefonista	02	VI	30 horas / semanais	510,80

Art. 2º As descrições, as atribuições, os requisitos para recrutamento dos empregos citados no artigo 1º estão contidas no anexo I que passa a fazer parte integrante desta lei.

Art. 3º Fica o Poder Executivo também autorizado a criar vaga para os seguintes empregos públicos:

<b>EMPREGO PÚBLICO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
Advogado	01
Ajudante Geral	10
Assistente Administrativo	06
Contador	01
Controle Interno	01
Fiscal Tributário	01
Pedreiro	01

Art. 4º Fica alterado a Jornada de Trabalho do emprego público de **PROFESSOR I (Pré-escolar 1ª à 4ª Série)**, bem como as Principais Atribuições, constantes do Anexo IV – Descrições e Especificações dos Empregos, da Lei Complementar nº 035 de 10/04/06, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**JORNADA DE TRABALHO:**

24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo 18 horas na regência da sala de aula e 6 horas em atividades extra classe;

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Regência de classes para as quatro primeiras séries do Ensino Fundamental, maternal, jardim e pré-escolar da rede Municipal de Ensino, de acordo com técnicas didático-pedagógicas específicas;
- Elaborar programas e planos de aulas a serem desenvolvidos durante as aulas;
- Controlar e avaliar o rendimento do escolar, através de técnicas pedagógicas específicas, procedendo a programação e aplicação de recuperação dos alunos;
- Participar de reuniões da escola, de cursos de auto aprimoramento promovidos pelo Departamento de Educação e Cultura;
- Desenvolver trabalhos referentes a pesquisa educacional, ao aprimoramento do processo ensino-aprendizagem e à ação educacional;
- Participar de programas comunitários e eventos promovidos pela escola;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

Art. 5º Ficam alterados os Requisitos para Recrutamento do emprego público de **CONTROLE INTERNO**, constantes do Anexo IV – Descrições e Especificações dos Empregos, da Lei Complementar nº 035 de 10/04/06, que passam a vigorar com a seguinte redação:

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:**

- Nível superior de Ciências Contábeis e/ou Administração de Empresas e/ou Economia e/ou Direito.

Art. 6º Fica alterado o Nível Salarial do emprego público de **ENGENHEIRO CIVIL**, constante do Anexo II – Quadro Geral de Empregos e Respetivos Níveis Salariais, da Lei Complementar nº 035 de 10/04/06, para o Nível Salarial XX.

Art. 7º As despesas para consecução desta Lei correrão à conta de dotações próprias no orçamento vigente.

Art. 8º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de União de Minas MG, 22 de janeiro de 2008.

**João de Freitas Leal**  
- Prefeito Municipal –

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO
ÁREA DE RECRUTAMENTO: Ampla	<b>ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS</b> SÍMBOLO DO SALÁRIO: XII
JORNADA DE TRABALHO: 40 Horas / Semanais	PROCESSO SELETIVO: Concurso Público de Provas e Títulos

### PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- Atender as pessoas que se dirigem ao setor de recursos humanos, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, prestando-lhes informações e esclarecimentos, solucionando problemas rotineiros ou encaminhando-as ao local ou pessoa competente;
- Preparar mensalmente a folha de pagamento dos servidores da Administração Direta, seguindo instruções e orientações de seu superior imediato, apurando o rol de servidores que terão descontos e deduções, aplicando sobre os vencimentos os percentuais autorizados de descontos e efetuando o fechamento de valores, a fim de serem pagos corretamente os benefícios estabelecidos em lei ou em decisão judicial;
- Conferir e/ou efetuar processos de demissão, férias, entre outros, verificando documentação, erros ou omissões no tocante aos aspectos legais envolvidos e refazendo cálculos;
- Atualizar tabelas para o processamento em computador, introduzindo informações de alteração de dados pessoais, vencimentos, licenças e outros;
- Efetuar o fechamento da folha de pagamento, conferindo vencimentos, crédito bancário, contracheques, extratos de descontos e outros, calculando valores, a fim de verificar a correção dos montantes envolvidos;
- Analisar divergências apontadas pelos órgãos financeiros às folhas de pagamento, demonstrativos de pagamentos, de exclusão e outros, com a finalidade de providenciar correções e ou alterações e sanar as respectivas diferenças apontadas.

- Auxiliar outros servidores da área, orientando-os e instruindo-os quanto à forma de realização de procedimentos a serem adotados. Redigir minutas de correspondências;
- Preparar processos a serem enviados aos órgãos da Previdência Social tocante a benefícios de servidores e seus dependentes;
- Preparar guias e efetuar o recolhimento dos encargos previdenciários e de FGTS;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Médio Completo;
- Digitação;

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em nível de ensino médio;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado, podendo acarretar fadiga física ao final do expediente.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Ampla

JORNADA DE TRABALHO:

20 Horas / Semanais

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

SÍMBOLO DO SALÁRIO:

XVIII

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- Fiscalização de obras e serviços técnicos;
- Direção de obras e serviços técnicos;
- Execução de obras e serviços técnicos;
- Produção técnica especializada, industrial ou agro-pecuária;
- Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
- Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
- Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- Assistência, assessoria, consultoria;
- Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem;
- Desempenho de cargo ou função técnica;
- Treinamento, ensino, pesquisa, desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica, extensão;
- Elaboração de orçamento;
- Padronização, mensuração, controle de qualidade;
- Condução de serviço técnico;
- Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Operação, manutenção de equipamento ou instalação; e
- Execução de desenho técnico;

- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Curso Superior em Agronomia;
- Registro no órgão competente;
- Experiência de 01(um) ano na área.

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos em curso superior de Engenharia Agrônomo e registro no órgão competente e experiência comprovada;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando, estando sujeito a sol e poeira. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

**DENOMINAÇÃO DO EMPREGO**

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

**ÁREA DE RECRUTAMENTO:**

Ampla

**JORNADA DE TRABALHO:**

20 Horas / Semanais

**PINTOR DE PAREDES**

**SÍMBOLO DO SALÁRIO:**

VI

**PROCESSO SELETIVO:**

Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Recuperar acabamento de pintura em alvenaria, esquadrias de madeira e metálicas;
- Demarcar e recuperar pinturas de faixas de vagas em estacionamento e de outros sinais;
- Efetuar a manutenção das portas/janelas de madeira ou ferro, lubrificando as dobradiças e guias;
- Efetuar a manutenção de imóveis do município;
- Efetuar a manutenção de faixas nas ruas e avenidas;
- Executar outras atividades correlatas e compatíveis com as descritas para o posto de serviço.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Fundamental Completo;
- Apresentar experiência na execução de atividades compatíveis com as descritas para o posto de serviço.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – PINTOR DE PAREDES**

- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo andando, estando sujeito a sol. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Ampla

JORNADA DE TRABALHO:

40 Horas / Semanais

**SECRETÁRIO (A) DE GABINETE**

SÍMBOLO DO SALÁRIO:

XV

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

### **PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;
- Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem;
- Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- Promover o atendimento das pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
- Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos;
- Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua direção;
- Manter-se a par das decisões do Prefeito, resolver os casos omissos, bem como as dúvidas;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Prefeito, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do município, diligenciando junto aos responsáveis diretos por determinada atividade, no sentido de eliminar as irregularidades, porventura, existentes;

- Coletar dados diversos consultando documentos e arquivos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e a confecção de documentos diversos expedidos pela Prefeitura Municipal;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos do órgão a que pertence, observando normas e técnicas estabelecidas;
- Realizar a revisão gramatical de textos produzidos, zelando pela qualidade da linguagem e grafia dotada;
- Dar todo respaldo necessário ao Poder Executivo;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

#### **REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Curso Superior;
- Digitação

#### **ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO – SECRETÁRIO (A) DE GABINETE**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos a nível de curso superior;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Ampla

JORNADA DE TRABALHO:

30 Horas / Semanais

**TELEFONISTA**

SÍMBOLO DO SALÁRIO:

VI

PROCESSO SELETIVO:

Concurso Público de Provas e Títulos

**PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:**

- Receber as ligações telefônicas e repassá-las a quem se destinar (confirmar as chamadas antes de repassá-las);
- Fazer as chamadas telefônicas internas e externas e as interurbanas.
- Comunicar ou transmitir os recados telefônicos;
- Manter postura calma e educada em todas as situações;
- Zelar pela conservação e bom funcionamento da aparelhagem, e quando necessário solicitar ao responsável pelo sistema de comunicação da Instituição para as devidas providencias;
- Desenvolver as atividades com dinamismo, desenvoltura, boa comunicação, fluência verbal, cortesia no atendimento ao público em geral e bom relacionamento pessoal;
- Manter o controle das ligações e informar ao superior hierárquico quando do aumento das ligações em relação ao mês anterior;
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.

**REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:**

- Ensino Médio Completo (2º grau Completo);
- Digitação.

**ESPECIFICAÇÕES DO EMPREGO - TELEFONISTA**

- Conhecimentos básicos equivalentes aos adquiridos a nível de ensino médio;
- Executar tarefas rotineiras o que exige do ocupante do emprego iniciativa e capacidade de raciocínio espacial e abstrato;
- Ocupante do emprego trabalha a maior parte do tempo sentado. Este esforço físico pode acarretar fadiga física ao final do expediente.