

PREFEITURA MUNICIPAL
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL

LEI Nº. 1399/2008, DE VINTE E NOVE DE DEZEMBRO DE 2008.

Altera a Lei Municipal 1391/2008 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos, com instituição de carreira, dos servidores administrativos da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior de Mineiros, e dá outras providências.

A CÂMARA DE VEREADORES DE MINEIROS APROVOU, e eu, PREFEITA MUNICIPAL, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 1º Esta Lei altera a Lei Municipal 1391/2008 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional dos Servidores Administrativos da Fundação Integrada Municipal de Ensino Superior de Mineiros.

Art. 2º Os anexos de que trata o Art. 3º da Lei Municipal 1391/2008, ficam alterados por esta Lei, prevalecendo os termos e especificações dos anexos respectivos:

I – Correlação dos Cargos – transformação dos cargos existentes em cargos propostos, levando em conta a especificidade da função exercida.

II – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo – composto pelos cargos classificados por grupo ocupacional, com os seus respectivos quantitativos.

III – Especificação dos Cargos – constando o grupo ocupacional, o título do cargo, carga horária, a descrição do cargo, classes e pré-requisitos.

IV – Sumário e a Tabela de Vencimentos – contendo o sumário e as respectivas tabelas de vencimentos.

Art. 3º O cargo de Auxiliar de Secretaria permanecerá ocupado pelo servidor até sua vacância, respeitando os direitos adquiridos.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, para que surtam todos os seus jurídicos e legais efeitos.

Publique-se. Registre-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE MINEIROS, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e oito (29/12/2008).

NEIBA MARIA MORAES BARCELOS
Prefeita do Município de Mineiros (GO)

ANEXO I

CORRELAÇÃO DOS CARGOS

ANEXO I

CORRELAÇÃO DOS CARGOS

| Cargo Anterior | Cargo Atual |
|-----------------------------|----------------------------------|
| Agente Administrativo | Agente de Serviço Administrativo |
| Telefonista | Agente de Atendimento |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Agente de Serviços Gerais |
| Agente Técnico Laboratorial | Agente Laboratorial |
| Advogado | Agente Técnico Administrativo |
| Agrônomo | Agente Técnico Administrativo |
| Veterinário | Agente Técnico Administrativo |
| Bibliotecário | Agente Técnico Administrativo |
| Jornalista | Agente Técnico Administrativo |
| Contador | Agente Técnico Administrativo |
| Pedagoga | Agente Técnico Administrativo |
| Analista de Sistema | Agente Técnico Administrativo |
| Auxiliar de Secretaria | Auxiliar de Secretaria |

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS

DE

PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E NÍVEL SUPERIOR

| Código | Denominação do Cargo | Quantitativo | | |
|----------------------|----------------------------------|------------------------|-----------------------|------------|
| | | Lei 1291 (Anterior) | Lei 1391 Agosto/08 | Atual |
| 1 | Agente de Manejo Rural | - | 10 | 10 |
| 2 | Agente de Serviços Gerais | 10 | 10 | 10 |
| 3 | Vigia | 2 | 10 | 10 |
| 4 | Oficial Manutenção | - | 02 | 05 |
| 5 | Motorista | - | 02 | 03 |
| 6 | Agente de Atendimento | - | 10 | 10 |
| 7 | Agente Laboratorial | 15 | 03 | 05 |
| 8 | Agente de Serviço Administrativo | 120 | 20 | 60 |
| 9 | Agente Técnico Administrativo | - | 05 | 10 |
| 10 | Auxiliar de Secretaria | 1 | 1 | 1 |
| TOTAL GERAL → | | 148 | 73 | 124 |

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

ANEXO III
ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E NÍVEL SUPERIOR

TÍTULO DO CARGO: 1 - AGENTE DE MANEJO RURAL

LOTAÇÃO: Fimes Campus II

Descrição do Cargo:

Executar serviços necessários à manutenção e produção do IPAF; zelar pela integridade patrimonial da Unidade; manter a área verde de convivência em boas condições; fazer a capina manual e o corte da grama, periodicamente, utilizando máquina manual ou elétrica; realizar a coleta do lixo; auxiliar nas atividades de limpeza, cuidando das ferramentas, colocando cabo, amolando, mantendo limpas e em boas condições de uso e guardando em local designado; dirigir veículo no transporte de pessoas, materiais e aplicação de defensivos agrícolas, devidamente habilitado e seguindo as normas de trânsito; instalar e monitorar sistema de irrigação em plantios, roçar o mato, plantar árvores e executar manejo do viveiro de mudas e em área de experimentos agrícolas.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|--|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Incompleto.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo |

Carga horária semanal: 40 horas

TITULO DO CARGO: 2 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**LOTAÇÃO: FIMES Campus I e II****Descrição do Cargo:**

Limpar, lavar e organizar todas as dependências da Instituição: salas de aula, corredores, banheiros, escritório, auditórios e área de convivência interna, seguindo escala de trabalho; mantendo os locais em boas condições de convivência; recolher o lixo das lixeiras das salas de aula, escritório, banheiros e área de convivência interna, colocando no local designado para coleta, manter a copa limpa e organizada, fazer café e chá e levar para os locais destinados, solicitar a compra de material de limpeza.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|--|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Incompleto.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo. |

Carga horária semanal: 40 horas**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL****TÍTULO DO CARGO: 3 - VIGIA****LOTAÇÃO: FIMES Campus I e II****Descrição do Cargo**

Zelar pela segurança patrimonial da Instituição, monitorando o acesso de pessoas nas dependências da Instituição, no horário de aula, mantendo a ordem e a disciplina interna; fazendo rondas noturnas nas dependências da Instituição após o horário de aula, mantendo portas e portões fechados e adotando procedimentos de segurança patrimonial.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|--|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Incompleto.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo. |

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 4 – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

LOTAÇÃO: FIMES Campus I e II

Descrição do Cargo

Executar serviços de manutenção predial e pequenas reformas de alvenaria, construindo paredes, piso e teto, especificando o material a ser utilizado e programando a execução do serviço; executar serviços de pintura e acabamento em geral; executar serviços de manutenção hidráulica, fazendo instalações de pequena complexidade, consertando ou trocando válvulas, torneiras, canos e tubulações; executar a manutenção elétrica em equipamentos de ar condicionado e outras instalações elétricas prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso; preparar a infra-estrutura para rede de cabos lógicos e elétricos para a instalação de aparelhos de ar condicionado, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos de escritório; efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências da Instituição, atendendo a solicitação dos setores; controlar o consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido; especificar e solicitar o material a ser utilizado; proceder diariamente à limpeza dos equipamentos utilizados.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|--|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Incompleto• Participação de no mínimo 60 horas de cursos de aprimoramento na área. |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo. |

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 5 - MOTORISTA**LOTAÇÃO: FIMES Campus I e II****Descrição do Cargo**

Transportar colaboradores, profissionais terceirizados e visitantes na cidade local e em viagens, zelando pela segurança dos passageiros e seguindo as normas internas e de trânsito; realizar serviços bancários na cidade local ou em outras localidades; levar documentos e efetuar serviços externos na cidade local ou em outras localidades, conforme designado; conservar os veículos de trabalho e avisar quando da data das revisões.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|--|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Incompleto.• CNH Categoria D• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área, incluindo curso de Direção Defensiva. |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.• Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área. |

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 6 - AGENTE DE ATENDIMENTO

LOTAÇÃO: FIMES Campus I e II

Descrição do Cargo

Atender pessoalmente alunos e ao público em geral, repassando informações, informando sobre cursos, horários de funcionários e atividades da faculdade e encaminhando os mesmos aos locais solicitados; preencher requerimentos de alunos, fazendo o encaminhamento interno e entregando a documentação requerida; fazer atendimento telefônico aos alunos e público em geral, recebendo ou fazendo ligações, distribuindo aos ramais solicitados e anotando recados; transmitir e receber fax, encaminhando os mesmos aos destinatários; comunicar pessoalmente ou por telefone os alunos, Professores, Coordenadores e o Conselho sobre reuniões, monografias e outras atividades; receber, separar e distribuir as correspondências aos setores internamente; preencher os pedidos de análise laboratoriais, encaminhando os mesmos ao Laboratório, ligando para o Cliente depois de concluída a análise para retirada; arquivar notas de alunos, folhas de frequência e outros documentos, organizando em pastas; guardar as chaves de todas as salas da Instituição nos locais designados; tirar cópias de documentos solicitados pelos alunos, Professores e demais funcionários da Instituição e atividades afins na Secretaria Acadêmica.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|--|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Incompleto• Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa. |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo• Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa. |

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 7 - AGENTE LABORATORIAL**LOTAÇÃO: FIMES Campus II****Descrição do Cargo**

Receber e dar tratamento adequado às amostras de sementes destinadas à análise laboratorial; realizar os testes químicos e análises físico-químicas e microbiológicas em sementes e outros tipos de amostras, catalogando os procedimentos, materiais utilizados e resultados das análises; manipular e dosar reagentes; operar adequadamente os equipamentos laboratoriais, monitorando os resultados; manusear e manter limpas as vidrarias utilizadas, mantendo controle de todas as amostras do laboratório.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|--|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Incompleto.• Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área. |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo.• Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área. |

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 8 – AGENTE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: FIMES Campus I e II

Descrição do Cargo

Executar rotinas das áreas administrativas da Fimes, elaborando e emitindo correspondências diversas, lançando dados no sistema informatizado, atendendo usuários internamente, organizando arquivo de documentos, emitindo relatórios para conferência, emitindo documentos para alunos, organizando dossiês, fazendo cotação de preços, dando o suporte administrativo necessário para o bom desenvolvimento dos trabalhos em seu setor.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|---|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo.• Domínio de aplicativos de Informática, inclusive Internet.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Incompleto• Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa. |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo.• Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área administrativa. |

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 9 - AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LOTAÇÃO: FIMES Campus I e II

Descrição do Cargo

Realizar atividades administrativas que incluem controle e conferência de procedimentos internos, análise e definições na execução de rotinas, orientações informais a outros colaboradores auxiliares de conteúdo técnico em sua área de formação; cuidar da organização de documentos legais, financeiros, contábeis e de áreas administrativas afins, assegurando o bom resultado dos trabalhos realizados sob sua alçada.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|--|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior Completo com Registro Profissional quando existir em sua área de formação.• Aprovação em Concurso Público para ingresso no cargo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior: Curso de Pós Graduação “Lato Sensu” Concluído.• Participação de no mínimo 140 horas de cursos de aprimoramento na área. |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Superior: Curso de Pós Graduação “Strictu Sensu” Concluído. |

Carga horária semanal: 40 horas

TÍTULO DO CARGO: 10 – AUXILIAR DE SECRETARIA

LOTAÇÃO: FIMES Campus I e II

Descrição do Cargo

Executar e controlar tarefas na área de registro e expedição de documentos, correspondências, relatórios; operar comunicados por telex ou outros meios mecânicos, manter os arquivos da Secretaria a seu cargo devidamente organizados, corrigir e redigir trabalhos datilografados; participar de tarefas relativas a recrutamento e seleção de servidores, preparar registros de admissão e dispensa de funcionários; coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; executar tarefas de controle geral de notas e assiduidade de alunos; executar a redação de ofícios, memorandos, cartas, declarações, atestados, certidões, pareceres, despachos, apostilas, certificados, relativas ao aluno e aos servidores; executar tarefas pertinentes ao cargo.

| Série de Classes | Pré-requisitos |
|-------------------------|--|
| CLASSE I | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Fundamental Completo. |
| CLASSE II | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Incompleto• Participação de no mínimo 80 horas de cursos de aprimoramento na área. |
| CLASSE III | <ul style="list-style-type: none">• Ensino Médio Completo• Participação de no mínimo 120 horas de cursos de aprimoramento na área. |

Carga horária semanal: 40 horas

ANEXO IV

SUMÁRIO E

TABELA

DE

VENCIMENTOS

ANEXO IV

SUMÁRIO

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL ADMINISTRATIVO E NÍVEL SUPERIOR

| | |
|------------------------------------|---|
| N 01 | Agente de Manejo Rural – Classe I |
| | Agente de Serviços Gerais – Classe I |
| | Vigia - Classe I |
| N 02 | Agente de Manejo Rural – Classe II |
| | Agente de Serviços Gerais – Classe II |
| | Vigia - Classe II |
| N 03 | Vigia - Classe III |
| | Agente de Manejo Rural – Classe III |
| | Agente de Serviços Gerais – Classe III |
| N 04 | Motorista – Classe I |
| | Oficial de Manutenção – Classe I |
| N 05 | Motorista – Classe II |
| | Oficial de Manutenção – Classe II |
| | Auxiliar de Secretaria – Classe I |
| N 06 | Motorista – Classe III |
| | Oficial de Manutenção – Classe III |
| | Agente de Serviço Administrativo – Classe I |
| | Agente de Atendimento – Classe I |
| | Agente Laboratorial – Classe I |
| Auxiliar de Secretaria – Classe II | |
| N 07 | Agente de Serviço Administrativo – Classe II |
| | Agente de Atendimento – Classe II |
| | Agente Laboratorial – Classe II |
| | Auxiliar de Secretaria – Classe III |
| N 08 | Agente de Serviço Administrativo – Classe III |
| | Agente de Atendimento – Classe III |
| | Agente Laboratorial – Classe III |

| | |
|-------------|--|
| N 09 | Agente Técnico Administrativo – Classe I |
|-------------|--|

| | |
|-------------|---|
| N 10 | Agente Técnico Administrativo – Classe II |
|-------------|---|

| | |
|-------------|--|
| N 11 | Agente Técnico Administrativo – Classe III |
|-------------|--|

TABELA DE VENCIMENTOS

GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E NÍVEL SUPERIOR

| REFERÊNCIA | | | | | | | | |
|------------|-------|-------|-------|-------|--------|---------|---------|---------|
| NÍVEL | 0 a 3 | 3 a 5 | 5 a 7 | 7 a 9 | 9 a 11 | 11 a 13 | 13 a 15 | 15 a 17 |
| | BASE | A | B | C | D | E | F | G |
| 1 | 430 | 443 | 456 | 469 | 482 | 495 | 507 | 520 |
| 2 | 473 | 487 | 501 | 516 | 530 | 544 | 558 | 572 |
| 3 | 530 | 546 | 562 | 577 | 593 | 609 | 625 | 641 |
| 4 | 612 | 630 | 649 | 667 | 685 | 704 | 722 | 740 |
| 5 | 707 | 728 | 749 | 770 | 792 | 813 | 834 | 855 |
| 6 | 815 | 839 | 864 | 888 | 913 | 937 | 962 | 986 |
| 7 | 941 | 969 | 998 | 1.026 | 1.054 | 1.082 | 1.111 | 1.139 |
| 8 | 1.087 | 1.120 | 1.152 | 1.185 | 1.217 | 1.250 | 1.283 | 1.315 |
| 9 | 1.256 | 1.293 | 1.331 | 1.369 | 1.406 | 1.444 | 1.481 | 1.519 |
| 10 | 1.450 | 1.494 | 1.537 | 1.581 | 1.624 | 1.668 | 1.711 | 1.755 |
| 11 | 1.675 | 1.725 | 1.775 | 1.826 | 1.876 | 1.926 | 1.976 | 2.027 |

| REFERÊNCIA | | | | | | | | | |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| NÍVEL | 17 a | 19 a | 21 a | 23 a | 25 a | 27 a | 29 a | 31 a | 33 a |
| | 19 | 21 | 23 | 25 | 27 | 29 | 31 | 33 | 35 |
| | H | I | J | K | L | M | N | O | P |
| 1 | 533 | 546 | 559 | 572 | 585 | 598 | 611 | 624 | 636 |
| 2 | 587 | 601 | 615 | 629 | 643 | 657 | 672 | 686 | 700 |
| 3 | 657 | 673 | 689 | 705 | 720 | 736 | 752 | 768 | 784 |
| 4 | 759 | 777 | 795 | 814 | 832 | 851 | 869 | 887 | 906 |
| 5 | 876 | 898 | 919 | 940 | 961 | 982 | 1.004 | 1.025 | 1.046 |
| 6 | 1.010 | 1.035 | 1.059 | 1.084 | 1.108 | 1.133 | 1.157 | 1.182 | 1.206 |
| 7 | 1.167 | 1.195 | 1.223 | 1.252 | 1.280 | 1.308 | 1.336 | 1.365 | 1.393 |
| 8 | 1.348 | 1.381 | 1.413 | 1.446 | 1.478 | 1.511 | 1.544 | 1.576 | 1.609 |
| 9 | 1.557 | 1.594 | 1.632 | 1.670 | 1.707 | 1.745 | 1.783 | 1.820 | 1.858 |
| 10 | 1.798 | 1.842 | 1.885 | 1.929 | 1.972 | 2.016 | 2.059 | 2.103 | 2.146 |
| 11 | 2.077 | 2.127 | 2.177 | 2.228 | 2.278 | 2.328 | 2.378 | 2.429 | 2.479 |