



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

Certifico que este(a) Lei Complementar **LEI COMPLEMENTAR N. 136/2023**
136/2023

foi publicado(a) no QUADRO DE AVISOS
desta Prefeitura Conforme dispõe Lei
Municipal nº 1.413, de 05/09/2005.

Cordisburgo/MG,

29 de Agosto de 2023
Ass. _____

**DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DAS LEIS
COMPLEMENTARES MUNICIPAIS NºS 37,
38/2006 e 55/2009, PARA ALTERAR
DISPOSITIVOS, EXTINGUIR CARGOS,
MODIFICAR OS REQUISITOS DE
RECRUTAMENTO, CRIAR VAGAS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS**

O Povo do Município de Cordisburgo, Estado de Minas Gerais, através de seus Representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei trata da alteração da alteração das leis complementares municipais nºs 37/2006, para alterar o artigo 57, e 38/2006 para extinguir cargos, modificar os requisitos de recrutamento e criar vagas, alterando os seus respectivos anexos.

Art. 2º. Fica alterada a Lei Complementar n. 37/2006, alterada pelo artigo 1º da Lei Complementar n. 72, de 04 de outubro de 2011, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 57 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:
(...)*

XII – Adicional pelo exercício de funções públicas (N.R)

Art. 3º. As funções públicas descritas no artigo anterior deverão ser ocupadas por servidores públicos efetivos, ocupantes de cargos específicos, conforme quantitativo, identificação, valor e atribuições fixadas no anexo II desta Lei.

Art. 4º. Ficam extintos, a partir da publicação desta Lei, do quadro de provimento efetivo contido no anexo III da Lei Complementar n. 38, de 11 de dezembro de 2006, os seguintes cargos:

I – Auxiliar de Enfermagem II;

II – Auxiliar de Serviços Básicos de Saúde II;

III- Auxiliar Administrativo III;

Art. 5º. Fica extinto, a partir do dia 01 de abril de 2024, do quadro de provimento efetivo contido no anexo III da Lei Complementar n. 38, de 11 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n. 109/2018, os seguintes cargos:

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

II- Enfermeiro;

Art. 6º. Fica alterado o anexo IV da Lei Complementar n. 38/2006, na forma do anexo I desta lei, para:

§1º Modificar os requisitos de recrutamento dos seguintes cargos:

I – Auxiliar de Obras e Serviços;

II- Auxiliar de Serviços Básicos;

III- Coveiro;

IV - Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos I;

V - Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos II;

VI- Pedreiro;

§ 2º. Modificar a carga horária e as atribuições do seguinte cargo:

I – Técnico Administrativo;

Art. 7º. Ficam criadas as seguintes vagas para os cargos de provimento efetivo, constante no Anexo III da Lei Complementar n. 38/2006:

I - 10 (dez) vagas para o cargo de operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos II;

Art. 8º. Em razão do disposto no artigo 7º, O anexo III da referida Lei Complementar passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO III

QUADRO ESPECÍFICO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO COM SUAS DENOMINAÇÕES

NOME DO CARGO	NÍVEL	DISTRIBUIÇÃO NOVA CLASSIFICAÇÃO	Nº CARGOS CRIADOS ATRAVÉS DESTA LEI	TOTAL	VENCIMENTO BASE
Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos II	II	18	10	28	R\$ 1.320,00

Art. 9º. Fica alterado o anexo III, na forma do anexo IV desta Lei, e o artigo 8º da Lei Complementar n. 55/2009, passando a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 8º. O **ingresso em cargo** de que trata esta Lei será conforme segue e dependerá de comprovação mínima de:*

I. Para ingresso na carreira de Professor de Ensino Fundamental I:

Nível	Escolaridade
<i>I</i>	<i>Graduação completa em normal superior ou em Pedagogia</i>

49



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

II. Para ingresso na carreira de Professor de Ensino Fundamental II:”

Nível	Escolaridade
II	Graduação completa em normal superior ou em Pedagogia

Art. 10. Fica criada a Gratificação Eventual por Encargo de Concurso ou Processo Seletivo Público, na forma do artigo 57, XI da Lei Complementar Municipal n. 37/2006.

§1º. O Adicional de Gratificação descrita no caput deste artigo será devida ao servidor, em caráter eventual, que:

I- Participar de comissão responsável pela coordenação, acompanhamento e deliberação do concurso público ou processo seletivo público;

II- Participar da supervisão das atividades de planejamento, execução e aplicação das provas do concurso público ou do processo seletivo público;

§2º. Os critérios de concessão e os percentuais da gratificação de que trata este artigo serão fixados no anexo III desta Lei.

§3º. A retribuição não poderá ser superior ao equivalente a 180 (cento e oitenta) dias de trabalho anuais, ressalvada situação de excepcionalidade, devidamente justificada e previamente aprovada pela autoridade máxima do órgão, que poderá autorizar o acréscimo de até 60 (sessenta) dias.

§4º. O Adicional de gratificação somente será concedido se as atividades referidas nos incisos do *caput* forem exercidas sem prejuízo das atribuições do cargo de que o servidor for titular.

§5º. O Adicional de gratificação não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens.

Art. 11. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de agosto de 2023 referente ao disposto no artigo 9º desta Lei.

Cordisburgo, aos 08 de agosto de 2023

JOSÉ MAURÍCIO GOMES
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

ANEXO I

“ANEXO VI”

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO
CARGO: Auxiliar de Obras e Serviços
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO: Fundamental Incompleto Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA: 44 horas semanais
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">▪ Auxiliar a execução de trabalhos de conservação de prédios, redes de água e esgoto, muros, obras de arte, carpintaria e pintura em geral;▪ Cuidar e manter o ferramental em perfeito estado de uso;▪ Executar tarefas sob supervisão de seu superior em atividades básicas no auxílio para construção, recuperação de logradouros públicos como prédios, estradas, edificações, hortas, praças, jardins, muros, cercas, redes de água, esgoto, instalações elétrica, hidráulicas;▪ Efetuar limpezas, varrição e conservação de logradouros públicos;▪ Manter guarda nas portarias, recepcionando e identificando terceiros, prestando informações que estejam ao seu conhecimento, responsabilizando-se pela abertura e fechamentos da repartição sob sua guarda;▪ Executar a ronda diurna e noturna, percorrendo as dependências da Prefeitura, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinar as instalações hidráulicas e elétricas e constar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos, tomando providências imediatas nos casos de emergência, solicitando o comparecimento da polícia, quando necessário;▪ Fazer abertura e fechamento de valas, preparação de argamassa e concreto, executar o carregamento e descarregamento de materiais, ferramentas, equipamentos e similares;▪ Executar capinas, roçamento, desbaste de vegetações, recolhimento de entulhos, lixos, fazer a captura de animais, preparar a alimentação para animais capturados;▪ Efetuar manutenção simples em máquinas e ferramentas verificando condições de trabalho adequadas das mesmas;▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

“ANEXO VII”

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Auxiliar de Serviços Básicos
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:	Fundamental Incompleto Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar tarefas internas e externas;▪ Entregar e receber documentos;▪ Guardar volumes;▪ Efetuar limpezas, varrição e conservação de logradouros públicos;▪ Executar atividades de apoio em escolas e demais órgãos públicos;▪ Auxiliar, preparar e distribuir alimentos;▪ Preparar e cozinhar alimentos conforme cardápios;▪ Preparar e distribuir merenda escolar;▪ Colaborar na disciplina de alunos;▪ Realizar tarefas de complexidade semelhante;▪ Cuidar da disposição adequada de lixos e entulhos;▪ Manter guarda na portarias, recepcionando e identificando terceiros, prestando informações que estejam ao seu conhecimento, responsabilizando-se pela abertura e fechamentos da repartição sob sua guarda;▪ Executar a ronda diurna e noturna, percorrendo as dependências do órgão público, verificando se as portas, janelas e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinar as instalações hidráulicas e elétricas e constar às irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos, tomando providências imediatas nos casos de emergência, solicitando o comparecimento da polícia, quando necessário;▪ Executar tarefas de cozinheira, copeira e lavadeira de roupas no Hospital Municipal e demais órgãos públicos;▪ Zelar pelas ferramentas, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade, usar e conservar EPI's;▪ Executar tarefas de jardinagem;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho.

ly



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

“ANEXO X”

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Coveiro
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Fundamental Incompleto Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública;▪ Proceder à inumação de cadáveres;▪ Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica;▪ Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;▪ Manter documentário para identificação de sepulturas, procedendo a sua atualização;▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar outras tarefas afins.

67



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

“ANEXO XVI ‘A’”

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos I
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação Tipo B; Ter disponibilidade para viagem; Ter disponibilidade de horário para atendimento nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;▪ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;▪ Dirigir com cautela e moderação;▪ Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);▪ Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;▪ Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;▪ Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;▪ Zelar pela manutenção e conservação do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificando e testando os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;▪ Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos;▪ Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;▪ Providenciar abastecimentos de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;▪ Manter o veículo limpo (internamente e externamente);▪ Efetuar pequenos reparos mecânicos, emergencialmente e quando necessário auxiliar o mecânico;▪ Zelar pela conservação do veículo à sua disposição;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Auxiliar os pacientes (com dificuldade de locomoção) no transporte desde os locais onde se encontram até as Unidades de Saúde e vice-versa;▪ Cumprir o itinerário determinado, conforme programação estabelecida;▪ Observar as normas de trânsito;▪ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

“ANEXO XVI ‘B’”

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Operador de Máquinas, Veículos e Equipamentos II
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação Tipo D; Ter disponibilidade para viagens; Ter disponibilidade de horário para atendimentos nos períodos diurno/noturno e finais de semana.
CARGA HORÁRIA:	40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigir veículos observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;▪ Dirigir veículos leves, ambulâncias, ônibus escolares, vans, ou cargas pesadas e perigosas (caminhões);▪ Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;▪ Dirigir com cautela e moderação;▪ Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);▪ Zelar pela conservação de materiais, equipamentos, móveis, utensílios e documentos transportados;▪ Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;▪ Controlar carga e descarga de materiais e máquinas;▪ Zelar pela manutenção e conservação do veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; verificando e testando os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;▪ Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos;▪ Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;▪ Providenciar abastecimentos de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;▪ Manter o veículo limpo (internamente e externamente);▪ Efetuar pequenos reparos mecânicos, emergencialmente e quando necessário auxiliar o mecânico;▪ Zelar pela conservação do veículo à sua disposição;▪ Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Auxiliar os pacientes (com dificuldade de locomoção) no transporte desde os locais onde se encontram até as Unidades de Saúde e vice-versa;▪ Cumprir o itinerário determinado, conforme programação estabelecida;▪ Observar as normas de trânsito;▪ Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

“ANEXO XVIII”

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Pedreiro
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Fundamental Incompleto
CARGA HORÁRIA:	44 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Organizar e preparar o local de trabalho, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra;▪ Construir as fundações: construir gabaritos para locação da obra, cavar local para as sapatas, providenciar as formas para as fundações, preparar o concreto e aplicá-lo nas fundações;▪ Construir as estruturas de alvenaria: esquadrear as alvenarias, preparar argamassa para assentamento, aprumar, nivelar e alinhadas as alvenarias, assentar os tijolos, blocos e elementos vazados, concretar pilares, pilaretes e lajes;▪ Aplicar revestimentos e contrapisos;▪ Executar trabalhos de alvenaria, reboque e acabamento;▪ Fazer assentamento de marcos, portas, janelas e cerâmica;▪ Executar serviços de pedreiro em geral;▪ Executar serviços básicos em construção/manutenção de instalações hidráulicas;▪ Zelar e responsabilizar por máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade, usar e conservar os EPI's;▪ Cumprir normas de segurança e higiene do trabalho;▪ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e ordens superiores.

47



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

“ANEXO XXIII”

FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO	
CARGO:	Técnico Administrativo
REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO	Comprovante de Conclusão de Ensino Médio; Conhecimento de informática, inclusive os programas Word, Windows e Excel
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">▪ Efetuar registros e manter atualizados os cadastros de pessoal, de material e de patrimônio;▪ Participar de trabalhos concernentes à compra e controle de materiais;▪ Preparar documentação necessária e participar de processos licitatórios;▪ Levantar dados e preparar gráficos e mapas estatísticos;▪ Elaborar relatórios;▪ Exercer funções públicas quando designado, auxiliando os órgãos do Poder Executivo Municipal;▪ Conferir a exatidão das despesas realizadas respeitando os limites estabelecidos por Lei;▪ Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;▪ Extrair guias, recibos e requisição em geral;▪ Supervisionar o Auxiliar Administrativo I e II;▪ Manter atualizados dados pessoais do quadro de servidores municipais informando ao superior datas para inclusão, concessão de direitos dos servidores tais como, progressões, férias e outras vantagens;▪ Responder por materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade, cuidando da guarda e conservação dos mesmos;▪ Manter sigilo no desempenho de suas atribuições, obedecendo à ordem do seu superior, apresentando sugestões de melhorias em seu campo de atividades na busca da satisfação dos munícipes;▪ Executar tarefas correlatas.

67



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

ANEXO II

1- QUADRO GERAL DAS FUNÇÕES PÚBLICAS – DETALHAMENTO

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS-CARGO EFETIVO	SÍMBOLO	PERCENTUAL
01	Função de Secretário Geral da Junta do Serviço Militar – SJSM do Posto de Identificação Profissional da Subdelegacia do Ministério do Emprego – PIP/MTbE e do Instituto Mineiro de Agropecuária	1	Servidor ocupante do cargo de provimento efetivo de Recepcionista	FP SJSM/IMA	60 % sobre o vencimento base
02	Função de apoio as atividades do Gabinete e da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (GB/SMAF)	2	Servidor Ocupante do cargo de provimento efetivo de técnico administrativo	FP GB/SMAF	100 % do Salário Mínimo vigente

2- ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

2.1. Secretário Geral da Junta do Serviço Militar e do Instituto Mineiro de Agropecuária (FP- SJSM/IMA): Compete ao servidor investido nesta função as seguintes atribuições:

- Receber e prestar informações ao cidadão alistado ou não sobre as providências a serem tomadas para a efetivação do alistamento ou de sua mudança de domicílio;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo de entrega;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Revalidar, quando solicitado pelos interessados, o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Efetuar o cadastramento de produtores no registro do Instituto Mineiro de Agropecuária (IMA), emitindo a ficha sanitária ao interessado;
- Emitir GTA's ao produtores rurais, mediante pedido/requerimento;
- Efetuar o lançamento do controle de vacinas para imunização sanitária de bovinos, equinos, suínos, muares e outros;
- Supervisionar o acesso e a manipulação dos dados registrados no SIDAGRO;
- Realizar outras tarefas correlatas nas áreas descritas.

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

2.2. Assistente de apoio as atividades do Gabinete e da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda (FP-GB/SMAF): Compete ao servidor investido nesta função as seguintes atribuições:

- a) Realizar atividades de assistência ao Gabinete do Prefeito, a Secretaria de Administração e Fazenda e as demais Secretarias quando solicitado pela autoridade hierárquica competente;
- b) Prestar assistência a Procuradoria Municipal e a Controladoria Interna quando designado para tal fim;
- c) Supervisionar as atividades do Setor de Tributação e Fiscalização, emitindo orientações internas, através de atos administrativos pertinentes, de modo a viabilizar a execução dos serviços públicos;
- d) Analisar requerimentos destinados a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda ou ao Gabinete do Prefeito, devidamente instruídos pelo setor competente;
- e) Representar as autoridades municipais em reuniões e eventos quando solicitado;
- f) Auxiliar a Secretaria Municipal de Administração e Fazenda nos assuntos específicos de gestão, participando na estruturação da organização e controle de fluxos de trabalhos;
- g) executar outras atividades correlatas.

47



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

ANEXO III

3- QUADRO GERAL DA GRATIFICAÇÃO EVENTUAL POR ENCARGO DE CONCURSO OU PROCESSO SELETIVO PÚBLICO – DETALHAMENTO

ITEM	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS	PERCENTUAL
01	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CONCURSO PÚBLICO	3	Composta por no mínimo 03 (três) servidores ocupante de cargo de provimento efetivo, com compatibilidade para o exercício do encargo.	60 % sobre o salário mínimo para Presidente da Comissão.
				50% sobre o salário mínimo para os demais membros da comissão
02	GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO	3	Composta por no mínimo 03 (três) servidores, sendo pelo menos 01 (um) ocupante de cargo de provimento efetivo, com compatibilidade para o exercício do encargo	50 % sobre o salário mínimo para Presidente da Comissão.
				40 % sobre o salário mínimo para os demais membros da comissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:
www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

ANEXO IV

ANEXO III (LC 55/2009)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1-Professor de Ensino Fundamental I:

(...)

2- Professor de Ensino Fundamental II, III, IV:

2.1. Preparar o conteúdo a ser ministrado com suficiente conhecimento pedagógico a fim de poder perceber o processo educativo em seu conjunto, dependente da ação de mais de uma pessoa e de todas as áreas de atividades e conhecimentos;

2.2. Possuir suficiente preparo em didática, a fim de tornar o ensino mais adequado e eficiente, no sentido de tornar o educando cada vez mais consciente de si e da realidade que envolve e cada vez mais independente do próprio professor;

2.3. Ter capacidade de adaptação, equilíbrio emocional, senso de dever, sinceridade e coerência de comportamento, respeito pela criatura humana em todas as suas situações de vida, admiração pelo ser humano, forte senso de responsabilidade, entusiasmo e otimismo;

2.4. Reconhecer que o educador é quem direciona e conduz o processo-aprendizagem, para que o aluno seja uma pessoa concreta, objetiva, que determina e é determinado pelo social/político/econômico/individual para ser capaz de operar conscientemente, mudanças na realidade;

2.5. Organizar e dirigir situações de aprendizagem trabalhando a partir das representações dos alunos, dos erros e dos obstáculos à aprendizagem envolvendo-os em atividades de pesquisas, em projetos de conhecimento;

2.6. Administrar a progressão das aprendizagens concebendo e administrando situações-problema ajustadas ao nível e as possibilidades dos alunos, adquirindo uma visão longitudinal dos objetivos do ensino, estabelecendo laços com as teorias subjacentes às atividades de aprendizagem, observando e avaliando os alunos em situações de aprendizagem, de acordo com uma abordagem formativa, fazendo balanços periódicos de competências e tomando decisões de progressão;

2.7. Conceber e fazer evoluir os dispositivos de diferenciação administrando a heterogeneidade no âmbito de uma turma.

2.8. Envolver os alunos em sua aprendizagem e em seu trabalho desenvolvendo atividades opcionais de formação, favorecendo a definição de um projeto pessoal do aluno, suscitando o desejo de aprender explicar a relação com o saber e desenvolver-lhe a capacidade de autoavaliação;

2.9. Elaborar projeto de equipe, dirigir grupo de trabalho, conduzir reuniões, formar e renovar uma equipe pedagógica, administrar crises e conflitos interpessoais;

4



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISBURGO

Rua São José, 977 – Centro – CEP: 35780-000 – TELEFAX: 3715-1387 Home:

www.cordisburgo.mg.gov.br - e-mail: gabinete@cordisburgo.mg.gov.br

2.10. Participar da administração da escola, da comunidade escolar e dos encontros pedagógicos.

2.11. Utilizar novas tecnologias para explorar as potencialidades didáticas dos programas em relação aos objetivos do ensino.

2.12. Enfrentar os deveres e os dilemas éticos da profissão: prevenindo a violência na escola e fora dela, lutar contra os preconceitos e discriminações sexuais, étnicas e sociais. Participar da criação de regras de senso de responsabilidade, a solidariedade e o sentimento de justiça;

2.13. Administrar sua própria formação contínua, sabendo explicar as próprias práticas aos colegas e participar da formação dos mesmos;

2.14. Exercer atividades na biblioteca, bem como as funções de apoio na ausência de cargo específico, quando houver a qualificação exigida para o regular exercício, mediante a criação e designação de função pública.

63