



# Prefeitura Municipal de Arcos

Estado de Minas Gerais

Rua Getúlio Vargas, 228 - Centro - Cep 35588-000 Fone (37) 3359-7900  
CGC: 18.306.662/0001-50 - Email: arcosprefeitura@arcos.mg.gov.br

## LEI MUNICIPAL Nº 2.112 – 13/03/2007

Dispõe sobre alteração do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Arcos, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam elevados o número de vagas dos seguintes cargos do Quadro Geral da Prefeitura Municipal de Arcos:

### CARGOS:

Técnico de Nível Superior  
Técnico de Nível Médio  
Secretário Escolar  
Supervisor Pedagógico  
Professor PEI  
Agente de Administração  
Auxiliar de Serviços Administrativos

### VAGAS:

De 08 para 09  
De 03 para 04  
De 21 para 31  
De 17 para 20  
De 40 para 47  
De 17 para 19  
De 100 para 102

Art. 2º - Fica acrescido aos cargos de Técnico de Nível Superior e Técnico de Nível Médio, as seguintes funções:

I – Técnico de Nível Médio:

1.1- Técnico de Segurança do Trabalho

II – Técnico de Nível Superior:

2.1 – Assistente Social

Art. 3º - Faz parte integrante desta Lei o Anexo I que contém o número dos cargos ora elevados, bem como as funções criadas e demais dados relativos aos cargos.

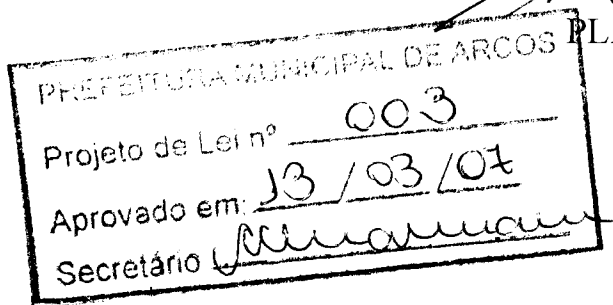
Art. 4º - Os recursos necessários a ocorrerem as despesas decorrentes da autorização desta Lei, são os constantes das dotações orçamentárias vigentes.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Arcos, 13 de março de 2007.

*Plácido Ribeiro Vaz*  
PLÁCIDO RIBEIRO VAZ

Prefeito Municipal



# ANEXO I

CARGOS		VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	NÍVEL	VALORES MENSUAIS EM R\$	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	PRÉ-REQUISITOS ESCOLARIDADE
1	Secretário Escolar nº de cargos de 21 para 31	10	30 hs	I	479,02	<p>Organizar os serviços de Secretaria e de arquivo; Elaborar relatórios e processos expeditos; Pelos órgãos e entidades do Poder Público Recolher e enviar a correspondência oficial; submeter-se à assinatura do Diretor; Manter atualizado em relação a despesa, o regime para o ensino; Manter em dia a contabilidade da escola e documentos relativos a vida escolar do aluno; Manter sob o cuidado o arquivo e o material da secretaria; Assinar atestados emitidos pelo Diretor ou diretores de vida escolar dos alunos; Fazer mensalmente controle de pontuação dos alunos de acordo com normas estabelecidas; Orientar os servidores que o auxiliem na execução das tarefas próprias da classe; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas</p>	Segundo Grau - Nível Médio
2	Supervisor Pedagógico nº de cargos de 17 para 20	03	24 hs	V	777,16	<p>Planejar, orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas no estabelecimento de ensino sob sua supervisão; Planejar, executar e avaliar, sistematicamente, a ação pedagógica com o corpo administrativo e docente; Coordenar, orientar e divulgar as pesquisas e experiências pedagógicas; Organizar, desenvolver e supervisionar cursos de atualização para o corpo docente; Supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo, sendo ouvidos os diversos setores da escola e comunidade; Supervisionar as atividades de assistência ao educando, especialmente higiene, saúde e merenda escolar; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas</p>	Curso de Pedagogia/Supervisão Pedagógica
3	Professor PEI nº de cargos de 40 para 47	07	30 hs	I	479,02	<p>participar da elaboração da Proposta Pedagógica da Escola, elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta Pedagógica da Escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; ministrando aulas letivas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, no desempenho das atribuições de seu cargo; zelar pelo bom nome da Escola; tratar com urbanidade os funcionários e usuários da Escola; cumprir as ordens superiores, representando quando julgar colegais; observar as leis vigentes e desempenhar as atribuições previstas neste regime escolar e outras atividades correlatas ao cargo.</p>	Médio (Magistério)
4	Agente de Administração nº de cargos de 17 para 19	02	30 hs	V	691,68	<p>Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, fichas periódicas e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo; Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos; Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples; Digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos pré-redigidos para atender necessidades administrativas; Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos; Receber e auxiliar na coleta de dados e de preparação de documentos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas</p>	Ensino Médio
5	Técnico de Nível Superior - Assistente Social nº de cargos de 08 para 09	01	30 hs	VIII	1.226,80	<p>Realizar pesquisas socio-econômicas; Cuidar do cadastramento de famílias assistidas; Atendimento e avaliação as famílias carentes; Visitas domiciliares; Elaborar planos sociais; Planejamento de atendimento social; Implantar programas sociais e demais atividades correlatas à função; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas</p>	Superior - Assistente Social
6	Auxiliar de Serviços Administrativo nº de cargos de 100 para 102	02	30 hs	I	350,65	<p>Executar atividades de apoio especialmente nos trabalhos de limpeza, conservação, arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Servir lanches no local de trabalho; Realizar trabalhos de guarda diurna e noturno em órgãos próprios, obras e logradouros públicos do Município; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas</p>	Fundamental
7	Técnico de Nível Médio - Técnico de Segurança do Trabalho nº de cargos de 03 para 04	01	40 hs	VI	846,07	<p>Orientar os diversos órgãos em assuntos de segurança do trabalho; Elaborar normas e regulamentos internos de segurança do trabalho; Inspeccionar as áreas da Prefeitura, bem como seus equipamentos; Enviar relatórios periódicos às diversas unidades administrativas, comunicando a existência de riscos; a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho; Elaborar relatórios de atividades de segurança do trabalho; Inspeccionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança; Supervisionar as atividades de combate a incêndio e de salvamento; Providenciar na manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios; Condição, distribuição, suprimento quanto à especificação de materiais e equipamentos, cuja armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos; Proceder a análises de acidentes, investigação das causas e propostas de medidas preventivas e ou corretivas; Manter cadastro e fazer análises estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção; Auxiliar na promoção de campanhas internas de prevenção de</p>	Médio - Técnico de Segurança

1- **APROVADO**  
 Sala das Sessões, em 05/03/07  
 Presidente da Câmara Municipal - Aroes - RJ

2- **APROVADO**  
 Sala das Sessões, em 12/03/07  
 Presidente da Câmara Municipal - Aroes - RJ