



**LEI N° 3334, de 29 de agosto de 2019.**

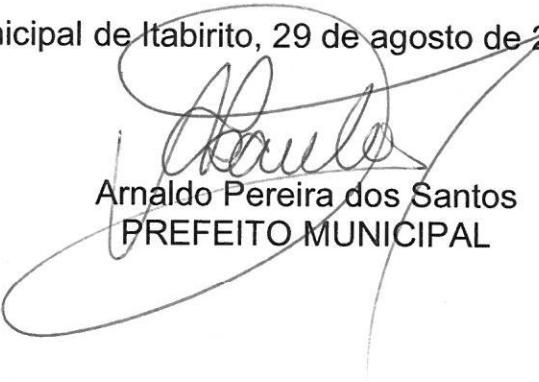
Altera a Lei Municipal nº 3008 – Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Município de Itabirito, de 22 de maio de 2014, com alterações posteriores.

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica alterado o Anexo II – Quadro de Especificação de Classes de Cargos de Provimento Efetivo da Lei Municipal nº 3.008, de 22 de maio de 2014, com alterações posteriores, passando a vigorar conforme Anexo do presente projeto.

**Art. 2º** - Esta Lei entra **em vigor na data de sua publicação**, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 29 de agosto de 2019.

  
Arnaldo Pereira dos Santos  
**PREFEITO MUNICIPAL**



### HABILIDADES E COMPETÊNCIAS

#### Competências Técnico/operacionais

- Demonstrar criatividade, disposição, dinamismo e disciplina
- Manter-se atualizado
- Demonstrar preparo físico e paciência
- Apresentar atenção concentrada e alternada
- Demonstrar organização e capacidade de tomada de decisão
- Agir com ética
- **Proatividade, cooperação e comprometimento**
- Liderança e habilidade para conduzir situações problema e tomar decisões de forma assertiva e eficaz
- Capacidade para **compreender** e lidar com a **complexidade** de informações exigida para receber e/ou comunicar e **compartilhar** informações, conhecimentos e mensagens verbais e/ou escritas
- Capacidade de **análise crítica**
- **Responsabilidade, persistência, autoconhecimento, resiliência e adaptabilidade**

#### Competências Relacionais

- Demonstrar bom humor, flexibilidade, empatia, sensibilidade e equilíbrio emocional
- Lidar com a diversidade cultural, social e econômica
- Capacidade de **trabalhar em equipe**
- Capacidade para estabelecer bom **relacionamento interpessoal** com ética e respeito
- **Equilíbrio emocional e autocontrole** sobre a agressividade e impulsividade
- Capacidade de **argumentação e negociação**
- Capacidade para **gerenciar conflitos e mudanças**
- **Sociabilidade e disponibilidade**



**DENOMINAÇÃO PRINCIPAL:**  
MONITOR ESCOLAR

**DENOMINAÇÃO COMPLEMENTAR:**

FAIXA DE VENCIMENTOS	
Inicial: 41	Final: 71

**CÓDIGO:**  
1124

#### Descrição Sumária

Proporcionar cuidados de higiene pessoal, visando o bem estar físico/emocional e promover atividades recreativas, pedagógicas, lúdicas educativas que possibilitem a percepção do ambiente e o desenvolvimento integral da criança de forma interativa.

#### Descrição Detalhada

1. Cuidar e educar as crianças de forma a promover seu desenvolvimento integral, observando sua evolução emocional, social e cognitiva.
2. Orientar, estimular e auxiliar as crianças a desenvolverem autonomia em relação às atividades diárias de higiene pessoal, a alimentação e o banho, de acordo com os horários estabelecidos pela coordenação da creche e sempre que necessário.
3. Responsabilizar-se pela segurança e bem estar das crianças que aguardam os pais ou fazem uso de transporte escolar.
4. Administrar a alimentação das crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado.
5. Cuidar da higienização das crianças visando sua saúde e bem estar. Caso seja necessário, dar medicamentos de acordo com a prescrição e orientação médica.
6. Estimular a participação das crianças em atividades de grupo, jogos e brincadeiras que promovam seu desenvolvimento.
7. Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia, para que os pais ou responsáveis sejam informados do ocorrido.
8. Manter boas relações com pais ou responsáveis pelas crianças.
9. Participar de capacitações e formações continuadas e elaborar planejamentos, procurando colocar em prática, de forma lúdica e criativa, o que foi apresentado e aprendido.
10. Integrar-se positivamente, participar dos eventos da creche, acompanhar, orientar e auxiliar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais.
11. Tratar as crianças de forma igualitária sem qualquer distinção entre elas.
12. Conhecer, respeitar o regulamento interno da creche, cumprir os procedimentos que lhe forem delegados, promover trabalho de qualidade e levar ao conhecimento do superior imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida.
13. Prestar primeiros socorros às crianças caso haja necessidade e comunicar imediatamente ao superior imediato.
14. Promover atividades lúdicas educativas de interação que favoreçam o desenvolvimento da percepção do ambiente, de si próprio e do outro.
15. Realizar atividades recreativas que promovam a socialização e o desenvolvimento cognitivo das crianças.
16. Fazer registro sobre o desenvolvimento das crianças no decorrer do semestre.
17. Contribuir para a concretização do planejamento das atividades da unidade, especialmente no que se refere às ações vinculadas à sua área de atuação, fazendo cumprir a determinação dos superiores.
18. Executar tarefas pertinentes à área de atuação.

#### Requisitos Desejáveis

Ensino Médio Completo/Magistério completo.

#### Capacitação

Treinamento Introdutório.

Conhecimentos teórico-práticos adquiridos em capacitação dirigidos para a execução de tarefas específicas próprias da área pública e relativas à área de atuação.

#### Jornada de Trabalho Semanal Diferenciada

30 horas semanais: sendo 2/3 em sala de aula (20 horas) e 1/3 em atividades extraclasses: planejamentos, reuniões, capacitações dentre outros (10 horas).



## RELAÇÃO DE ANEXOS

<b>Anexo I</b>	<b>Quadro de Especificação de Classes de Cargos de Provimento em Comissão</b>
<b>Anexo II</b>	<b>Quadro de Especificação de Classes de Cargos Efetivos</b>
<b>Anexo III</b>	<b>Quadro de Especificação de Classes de Cargos para Mapa de Enquadramento Especial</b>
<b>Anexo IV</b>	<b>Quadro de Cargos com Jornadas de Trabalho Semanais Diferenciadas</b>
<b>Anexo V</b>	<b>Quadro Geral de Cargos</b>
<b>Anexo VI</b>	<b>Quadro de Enquadramento Especial</b>
<b>Anexo VII</b>	<b>Quadro Específico de Classe de Cargos de Provimento em Comissão</b>
<b>Anexo VIII</b>	<b>Quadro Específico de Classe de Cargos de Provimento Efetivo</b>
<b>Anexo IX</b>	<b>Quadros Setoriais de Lotação</b>
<b>Anexo X</b>	<b>Tabela de Símbolos e Vencimentos</b>
<b>Anexo XI</b>	<b>Quadro de Cargos Extintos</b>
<b>Anexo XII</b>	<b>Quadro de Correlação de Classes</b>
<b>Anexo XIII</b>	<b>Quadro de Exigências para a Realização de Concurso Público</b>



## Introdução

O Plano de Cargos e Vencimentos apresentado sintetiza o propósito de aperfeiçoamento dos processos internos e do estabelecimento de condições adequadas de planejamento, gestão e controle que conduzam aos objetivos sociais e institucionais da Prefeitura Municipal de Itabirito.

O presente documento também procura consolidar as especificações de classes dos cargos comissionados e efetivos propostos para compor os quadros de lotação de pessoal das unidades organizacionais da Prefeitura Municipal de Itabirito.

Os Quadros Gerais de Cargos permite visualizar o quantitativo e qualitativo dos recursos humanos necessários para o momento, em busca de maior produtividade, de resultados positivos e de uma renovação dos padrões institucionais.

Os Quadros Setoriais de Lotação indicam o quantitativo e qualitativo de cargos comissionados e efetivos alocados para cada Secretaria, facilitando o trabalho da área de Recursos Humanos no planejamento da capacitação específica necessária a cada área, assim como o acompanhamento da movimentação dos servidores dentro da estrutura.

A Tabela de Símbolos e Vencimentos foi calculada com uma variação, entre cada símbolo, de dois por cento a partir de uma ampla pesquisa salarial realizada no final do ano de 2013 por empresa idônea contratada.

Os Quadros de Enquadramento apresentam a relação de servidores efetivos e sua situação atual com o novo Plano de Cargos e Vencimentos.

O Quadro de Correlação de Cargos apresenta uma atualização na nomenclatura das classes, bem como aponta os cargos que serão extintos.

Finalmente, acreditamos que as condições propostas reforçam a disposição de elevar a qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura e no atendimento à população, bem como trazer mais qualidade de vida no trabalho dos servidores da Prefeitura Municipal de Itabirito.



Este Manual de Organização foi elaborado pela Secretaria de Administração, tendo sido concluído, com a gentil cooperação de todas as Secretarias Municipais e em especial do Departamento de Recursos Humanos, em maio de 2014.

Itabirito

Junho  
2019

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Vânia Braga".



# Manual de Organização

## Volume Único

Lei Municipal Nº. 3008/2014  
Alterada pelas Leis Municipais  
Nº. 3018/2014, Nº. 3046/2014,  
Nº. 3103/2015, Nº3149/2015, Nº3150/2015,  
Nº3183/2016, Nº3187/2016, Nº3205/2017,  
Nº3261/2018, Nº3269/2018 e Nº3291/2018.

Plano de Cargos e Vencimentos – PCV  
dos Servidores do Município de Itabirito

2019