

**PLANO DE CARGOS E
SALÁRIOS
DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE
PEDRA BONITA/MG**

Fevereiro/2018

LEI Nº. 400/2018.

Considerando a necessidade de consolidar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos à realidade funcional, organizacional e administrativa do município.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Município de Pedra Bonita - MG, estabelece normas gerais de enquadramento e dá outras providências.

Revogam-se as disposições em contrário, especialmente aquelas contidas nas Leis Municipais nº. 223/2008, 241/2009, 267/10, 273/2010, 281/2010, 282/2011, 283/2011, 287/2011, 299/2012, 317/2013, 320/2013, 327/2013, 330/2013, 349/2014, 362/2015, 374/2016 e demais legislações municipais pertinentes.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Atendendo o disposto no Art. 39 da Constituição Federal e da Lei Orgânica Municipal fica aprovado o seguinte Plano de Cargos e Salários, que obedecerá às seguintes diretrizes básicas:

- I. A valorização e dignificação da função pública e do servidor público;
- II. Fidelidade rigorosa ao princípio de irredutibilidade de vencimentos e salários, respeito total ao direito adquirido; desde que os mesmos não tenham sido obtidos através de ato ilícito.
- III. Profissionalização e desenvolvimento do servidor público;
- IV. Remuneração compatível com a complexidade e a responsabilidade das tarefas e com a escolaridade exigida para seu desempenho;
- V. Distribuição dos cargos e funções em níveis, sendo o atribuído àqueles com Nível Elementar de Escolaridade (NE), Nível de Ensino Fundamental (EF), Nível de Ensino Médio (EM) e Nível Superior de Escolaridade (NS).
- VI. Obediência ao art. 7º da Constituição Federal, nos incisos: IV, VI, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII.

Art. 2º - O Regime Jurídico Único dos Servidores da administração direta e das autarquias e fundações públicas do Município de Pedra Bonita (MG) é o Direito Público Estatutário.

Parágrafo Único - Todos os servidores nomeados, designados, contratados e os investidos em cargos em comissão e função de confiança, em exercício na data de aprovação desta Lei e os admitidos posteriormente no serviço público municipal nas condições de concursados, estáveis, nomeados para cargo em comissão, contratados temporariamente e outros, estão regidos por este plano de Cargos e Salários e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 3º - Para efeito desta Lei considera-se:

- I. Função - É o conjunto de atribuições, direitos, deveres e responsabilidades, afeto a um servidor.
- II. Cargo - É o agrupamento de funções semelhantes em deveres, complexidade e responsabilidade, abrigadas sob uma mesma denominação e sujeita a um mesmo regime remuneratório.
- III. Classe - É o conjunto de cargos pertencentes a um mesmo nível salarial.
- IV. Emprego Público - É o conjunto de atribuições cometidas a um emprego na Administração Pública.
- V. Servidor - É a pessoa ocupante de um cargo ou emprego público, independente do vínculo empregatício.
- VI. Vencimento - É a retribuição pecuniária atribuída mensalmente ao Servidor pelo efetivo exercício, representada pela parte fixa, excluídas as vantagens pessoais, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal;
- VII. Tabela Salarial - É um conjunto organizado em níveis de retribuição pecuniária fixa, adotado pelo Poder Executivo.
- VIII. Nível Salarial - É a posição de cargos do Poder Executivo na Tabela Salarial com a simbologia "**P**" seguida de números com início em "**01**", em ordem crescente.
- IX. Remuneração - É o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.
- X. Enquadramento - É o ajustamento do servidor efetivo no quadro dimensionado em cargo e nível de conformidade com as condições e requisitos especificados para o cargo.
- XI. Exercício Efetivo - É o período do trabalho contínuo do servidor no Executivo Municipal, ou quando à disposição de órgão da Administração Estadual ou Federal por convênio, acordo ou ajuste.
- XII. Lotação - É a unidade administrativa, onde o servidor deverá desempenhar as suas funções.
- XIII. Função Gratificada - É a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar atividades, em nível de chefia, direção e assessoramento, atribuída exclusivamente a servidores públicos ocupantes de cargo de provimento efetivo da administração municipal;
- XIV. Cargo de Provimento em Comissão - É o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e execução, de livre nomeação e exoneração.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, os cargos são escalonados como de provimento em comissão e de provimento efetivo, constantes no anexo I e II.

Art. 5º - Os cargos de provimento em comissão são denominados como livre nomeação e exoneração do Executivo Municipal, e os de provimento efetivo são de acordo com a escolaridade constante no anexo II.

Art. 6º - O Serviço Público Municipal compreende:

I. A atividade permanente;

II. A atividade temporária.

§ 1º - A atividade permanente distribui-se por cargos criados em Lei, em número certo, com denominação e especificações próprias.

§ 2º - O Quadro de atividade permanente, divide-se em estáveis e não estáveis, até a realização de concurso conforme art. 37, inciso II da Constituição Federal.

§ 3º - O provimento dos cargos integrantes do anexo I desta Lei será autorizado pelo Prefeito, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, e esteja de acordo com o disposto na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

§ 4º - Da solicitação deverão constar:

- a) Denominação e nível de vencimento da classe;
- b) Quantitativo de cargos a serem providos;
- c) Prazo desejável para provimento;
- d) Justificativa para a solicitação do provimento.

§ 5º - O provimento para classe inicial de carreira só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional o qual condiciona tal movimento à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observadas a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 7º - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidos para cada classe, constantes nos Anexos desta Lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Pedra Bonita ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargos públicos:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português ao qual foi deferida a igualdade nas condições previstas no parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) Ter, na data da posse, 18 (dezoito) anos completos;
- e) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- f) Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal;

- g) Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos art. 14º- e 15º- desta Lei e regulamentação específica ;
- h) Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- i) Habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 8º - O Concurso reger-se-á pelas normas desta Lei e pelas condições expressas no respectivo Edital, que deverá ser amplamente divulgado.

Art. 9º - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 10 - O resultado do concurso será homologado pelo Prefeito Municipal no prazo máximo de 90 (noventa) dias.

Art. 11 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 12 - O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão afixados em Edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 13 - O concurso público terá a validade de até 02 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo Único: A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da demanda da administração pública municipal, dentro do prazo de validade do concurso.

Art. 14 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedra Bonita, autarquias e fundações municipais, a ser definido no edital do concurso.

Parágrafo Único: O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 15 - A administração municipal estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 16 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 17 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos da Prefeitura Municipal de Pedra Bonita.

Parágrafo Único: O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

- a) fundamento legal;
- b) denominação do cargo;
- c) forma de provimento;
- d) nível de vencimento do cargo;
- e) nome completo do servidor;
- f) indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 18 - Os cargos que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e em Lei municipal específica.

Parágrafo Único: Excetua-se das formas de provimento previstas no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do art. 37 Inciso IX da Constituição Federal.

Art. 19 - Os cargos em comissão de direção superior e os de menor hierarquia serão providos mediante livre escolha do Prefeito, observando-se a seguinte escolaridade:

A - Grupo de Direção Superior (DS) e Grupo de Assessoramento (AS) - **Ensino Médio;**

B - Grupo de Chefia (CH) - **Ensino Fundamental**

Parágrafo Único: Excetua-se da exigência do caput, aqueles que exigem qualificação profissional de nível superior para o exercício legal da profissão.

Art. 20 - Os cargos de provimento efetivo terão como requisitos para sua investidura discriminação relativa à escolaridade, contida no Anexo II desta Lei.

§ 1º - Pertencendo ao quadro de pessoal da Prefeitura, quando nomeados, passarão a perceber seus vencimentos do anexo I, cargo de provimento em comissão. Quando exonerados, retornarão aos cargos ou funções de origem, recebendo os vencimentos ou salários destes.

§ 2º - O cargo de Secretário Municipal, símbolo de vencimento CC-01, terá o valor do vencimento fixado na legislatura anterior, como subsídio através de Lei de iniciativa da Câmara Municipal, de acordo com determinações do artigo 29 inciso V da Constituição Federal.

Art. 21 - Os cargos em comissão de direção superior são considerados vagos após o último dia do governo, que promoveu sua nomeação. A vacância se dá por exoneração pelo Prefeito Municipal ou compulsoriamente por esta Lei.

Art. 22 - Os cargos de provimento efetivo deverão ser ocupados, pelos servidores públicos abrangidos pela disposição do artigo 19 dos ADCT e se houver caso, os constantes do anexo IV, que vier prestar concurso, conforme determina o art. 37 da Constituição Federal de 05/10/88.

Art. 23 - Extinto o cargo ou declarado sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade remunerada, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

Art. 24 - A atividade eventual ou variável do servidor público municipal compreende:

- I. A especialização não incluída na especificação de qualquer um dos cargos do plano, para cuja execução não disponha a administração de servidor habilitado, podendo neste caso serem utilizados os serviços de profissionais, pessoa física ou jurídica, obedecendo aos princípios da Lei de licitações.
- II. O exercício de funções referente à administração geral, aos de zeladoria, ofícios, economato e trabalhos braçais, mediante contrato, conforme art. 37, inciso IX da CF.

Art. 25 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público e para execução de Convênios e Programas, poderá ser efetuada contratação de pessoal por tempo determinado, mediante contrato respeitando Lei Orgânica Municipal e inciso IX do artigo 37 da CF.

Art. 26 - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I. Combater surtos epidêmicos;
- II. Fazer recenseamento;
- III. Atender a situação de calamidade pública;
- IV. Substituir professor;
- V. Prestar serviços profissionais de nível superior;
- VI. Atender às outras situações de urgência, em que não tenha candidato concursado aprovado, e que não justifique a realização de concurso público, devido ao elevado custo.

Art. 27 - As contratações de que trata o artigo 25, terão dotação específica e poderão ser realizadas pelo período de até 06 (seis) meses, renovado por igual período, caso seja de necessidade da administração municipal, exceto para execução de Convênios e Programas, cuja duração será até o término dos mesmos, mediante a realização de Processo Seletivo Simplificado.

I - Para atender outras necessidades temporárias, não previstas no artigo 26, também de excepcional interesse público, o Executivo Municipal poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

§ 1º - Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público, no âmbito do Poder Executivo:

- a) admissão de profissionais substitutos;
- b) atividades finalísticas de Comissões Especiais para atendimento de pesquisas e estudos com prazo determinado.

§ 2º - A contratação de profissionais substitutos a que se refere o inciso I do § 1º far-se-á exclusivamente para suprir a falta de profissionais de carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação e afastamento ou licença de concessão obrigatória.

§ 3º - As contratações a que se refere a alínea "a" do § 1º serão feitas exclusivamente por Comissão Especial, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer área da administração pública.

§ 4º O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação e normatização própria através de Edital específico.

- a) A contratação de profissionais substitutos prescindirá de processo seletivo.

§ 5º A contratação de pessoal, no caso do inciso II do parágrafo 1º do art. 27, poderá ser efetivada à vista de notória capacidade técnica ou científica do profissional, mediante análise do *curriculum vitae*.

§ 6º As contratações serão feitas por tempo determinado, observados os seguintes prazos máximos de até:

- a) 6 (seis) meses, renovado por igual período conforme contrato administrativo;
- b) a duração do programa especial originária do contrato administrativo;

§ 7º As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Executivo Municipal.

§ 8º É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, art. 37 da Constituição Federal vigente:

- a) a de dois cargos de professor;
- b) a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
- c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

§ 9º Sem prejuízo da nulidade do contrato, a infração do disposto neste artigo importará responsabilidade administrativa da autoridade contratante e do contratado, inclusive, se for o caso, solidariedade quanto à devolução dos valores pagos ao contratado.

I - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias sendo assegurado ampla defesa e o contraditório ao servidor contratado.

II - O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

- a - pelo término do prazo contratual;
- b - por iniciativa do contratado.
- c - pela extinção ou conclusão dos trabalhos, ou ainda, pela extinção do programa específico originário do contrato.

§ 1º A extinção do contrato será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º A extinção do contrato, por iniciativa do órgão ou entidade contratante, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente à metade do período que lhe caberia referente ao restante do contrato, independente do cargo para o qual o servidor foi contratado.

Art. 28 - Nas contratações por tempo determinado serão observados os padrões de vencimentos do anexo II, exceto na hipótese do inciso V do artigo 26, quando serão observados os valores de mercado.

Art. 29 - A admissão do pessoal variável deverá obedecer às seguintes condições:

- I. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- II. Comprovar através de atestado médico, perfeita capacidade física e mental;
- III. Título de eleitor;
- IV. Certificado de reservista;
- V. Carteira de habilitação, quando for o caso.

§ 1º - As contratações a que se refere esta Lei poderão vigor até a data de 30 de dezembro de cada ano, ou ainda, até o final do programa, podendo o município rescindir o contrato, unilateralmente, por conveniência a qualquer tempo.

§ 2º - O vencimento dos contratados será conforme o indicado acima, não havendo direitos a verbas rescisórias, por tratar de contrato administrativo por tempo determinado, não gerando, também, direito a carreira como servidor de provimento efetivo.

§ 3º - Todas as contratações autorizadas neste artigo, estão fundamentadas no inciso IX do art. 37 da CF/88, em razão da necessidade da continuidade dos serviços públicos.

§ 4º - Terá direito o contratado ao ressarcimento do trabalho extraordinário, quando autorizado e efetuado, nos termos e percentuais do pagamento efetuado ao servidor efetivo.

§ 5º - Por tratar de vínculo a um contrato administrativo com tempo determinado ou na vigência do programa público regido pelo Regime Jurídico estatutário, tem o mesmo foro de competência a Justiça Comum, cabendo, também, a Justiça Comum processar e julgar qualquer ação oriunda a contratação temporária efetuada para atendimento de excepcional interesse público.

§ 6º - Tratando-se de menores serão exigidos idade mínima de 18 (dezoito) anos, diploma ou atestado no qual comprove sua frequência escolar, autorização do pai ou responsável para sua contratação e atestado médico no qual se comprove sua capacidade física e mental.

CAPÍTULO III DA FUNÇÃO

Art. 30 - Visando economicidade no serviço público municipal poderá a administração nomear um titular para até 02 (dois) cargos em comissão, percebendo este apenas a remuneração do cargo de maior nível, observando-se a escolaridade requerida para seu exercício.

Art. 31 - Nenhum servidor poderá ser colocado à disposição ou em adjunção a qualquer órgão público, na esfera federal, estadual ou municipal, autarquia, fundações, economia mista, com ônus financeiro para a administração pública municipal, salvo se houver convênio e reciprocidade de tratamento entre os órgãos, requisitados e requisitantes.

Art. 32 - Admitir-se-á o desvio de função motivado por inspeção médica que o recomende, nunca em prazo superior a 02 (dois) anos, quando o servidor então será readaptado, caso não possa desempenhar sua função de origem, se não for determinada a sua aposentadoria.

CAPÍTULO IV DOS DEVERES, DA RESPONSABILIDADE E DAS PENALIDADES

SEÇÃO I DOS DEVERES

Art. 33 - São deveres do servidor:

- I. Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II. Ser leal às instituições a que servir;
- III. Observar as normas legais e regulamentares;
- IV. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
- V. Atender com presteza:
 - a) Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
 - b) A expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento da situação de interesse pessoal;
 - c) As requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- VI. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII. Zelar pela economia do material e pela conservação do Patrimônio Público;
- VIII. Guardar sigilo sobre assuntos da repartição;
- IX. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X. Ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI. Tratar com urbanidade as pessoas;
- XII. Representar contra a ilegalidade ou abuso de poder.

Parágrafo Único: A representação de que trata o inciso XII, será encaminhada pela via hierárquica e obrigatoriamente apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado o direito de defesa.

SEÇÃO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 34 - Ao servidor é proibido:

- I. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- II. Retirar sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III. Recusar fé a documentos públicos;
- IV. Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- V. Promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
- VI. Referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos do Poder Público, mediante manifestação escrita ou oral, podendo porém, criticar ato do Poder Público, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
- VII. Comentar à pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VIII. Compelir outro servidor no sentido de filiação à associação profissional, sindical ou partido político;
- IX. Manter sob sua chefia imediata, cônjuge, ou parente até o segundo grau civil;
- X. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XI. Participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e nessa qualidade, transacionar com o município, exceto se a transação for precedida de licitação;
- XII. Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge;
- XIII. Receber propina, comissão, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições, observado o disposto em Lei Federal que disciplina o assunto;
- XIV. Praticar usura sob quaisquer de suas formas;
- XV. Proceder de forma desidiosa;
- XVI. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XVII. Exercer atividades remuneradas em outro órgão público ou privado quando afastado em licença saúde no serviço público municipal da administração direta e/ou indireta.

SEÇÃO III DAS RESPONSABILIDADES E PENALIDADES

Art. 35 - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições, de acordo com o disposto em Lei.

Art. 36 - São penalidades disciplinares:

- I. Advertência;
- II. Suspensão;
- III. Demissão;
- IV. Destituição de cargo em comissão.

Art. 37 - Na aplicação das penalidades serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o servidor público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 38 - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 34, inciso I a IX, e de inobservância de dever funcional previsto em Lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 39 - A suspensão será aplicada em casos de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Art. 40 - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

- I. Crime contra a Administração Pública;
- II. Abandono de cargo;
- III. Inassiduidade habitual;
- IV. Improbidade administrativa;
- V. Incontinência pública e conduta escandalosa;
- VI. Insubordinação grave em serviço;
- VII. Ofensa física em serviço a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa ou defesa de outrem;
- VIII. Aplicação irregular de dinheiro público;
- IX. Revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- X. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
- XI. Corrupção;
- XII. Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII. Transgressão do artigo 34 inciso X a XVI.

Art. 41 - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.

Parágrafo Único: Provada a má-fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

Art. 42 - A exoneração de cargo em comissão, de não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

Art. 43 - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias ou de demissão, ou ainda, destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

CAPÍTULO V DAS COMISSÕES DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 44 - Ficam instituídas Comissões de Desenvolvimento Funcional compostas de 05 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal, com atribuições de proceder à avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório nos termos do § 4º do art. 41 da Constituição Federal e à avaliação periódica anual de desempenho, conforme o disposto neste Capítulo, e em regulamento específico.

§ 1º - O Presidente de cada Comissão de Desenvolvimento Funcional será o Secretário Municipal da área, podendo ser nomeados outros servidores para a atribuição, de acordo com a complexidade de cada secretaria;

§ 2º - Integrarão as Comissões 01 (um) membro da Procuradoria Geral, e 02 (dois) servidores efetivos, o Chefe imediato do servidor, e Secretário Municipal de Administração, nomeados através de Portaria Municipal.

Art. 45 - O mandato dos representantes dos servidores nas Comissões de Desenvolvimento Funcional será de 02(dois) anos, observados os critérios fixados em regulamentação específica para a substituição de seus participantes e o disposto neste Capítulo.

Parágrafo Único: Nos casos de renúncia ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se-á a substituição dos mesmos por ato formal do Sr. Prefeito Municipal.

Art. 46 - As Comissões de Desenvolvimento Funcional terão sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Prefeito, sendo obrigatória à realização da avaliação semestralmente para os servidores em estágio probatório, no período de (03) três anos, e anualmente para servidores efetivos.

Art. 47 - Os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho de estágio probatório (semestral) e na avaliação periódica de desempenho (anual), será de responsabilidade do Secretário da Pasta e da chefia imediata do servidor, sendo utilizados os fatores a serem normatizados pelos anexos VI e VII desta lei:

Art. 48 - As Comissões de Desenvolvimento Funcional, após a realização da avaliação especial de desempenho de estágio probatório, emitirão parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no cargo para o qual foi nomeado.

§ 1º - A avaliação de que se trata o caput deste artigo deverá ser realizada pela chefia imediata 60 (sessenta) dias após cada semestre do servidor em estágio probatório e encaminhada às Comissões de Desenvolvimento Funcional, devendo o servidor neste período efetuar 06 (seis) avaliações no período de 03 (três) anos.

§ 2º - Se o parecer for contrário à confirmação do servidor dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que o servidor atestar o recebimento da notificação ou em caso de recusa assinado por duas testemunhas.

§ 3º - As Comissões encaminharão o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal, que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

Art. 49 - As Comissões se reunirão nas seguintes épocas:

- I. para coordenar a avaliação dos servidores com base nos fatores dos Formulários de Avaliação de Desempenho Funcional;
- II. quando houver servidores em cumprimento de estágio probatório em época de serem avaliados;
- III. extraordinariamente, por convocação do seu Presidente.

CAPÍTULO VI DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 50 - Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, salvo se obtido através de ato ilícito, nulo de pleno direito.

Art. 51 - A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Pedra Bonita e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal, nos termos do inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 52 - A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, definidos no anexo III desta Lei, bem como para os cargos de provimento em comissão anexo IV, poderá ser efetuada anualmente, por Lei específica, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal e na Lei orgânica do município efetuando a recomposição de acordo com a desvalorização monetária, desde que dentro dos limites de gasto de pessoal, estabelecidos na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 53 - Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores em atividade, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40 § 8º- da Constituição Federal.

Art. 54 - O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da administração pública municipal, conforme dispõe o art. 39 § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 55 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações.

Art. 56 - O Secretário Municipal de Administração e similares nos órgãos da administração indireta, anualmente, estudarão com os demais órgãos da Administração, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único: Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações da qual deverão constar:

- I. a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II. a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;
- III. Especificamente para os cargos vinculados ao magistério municipal poderá ser realizada lotação prévia dos servidores, via edital de concurso público, objetivando a adequação e as necessidades da municipalidade em relação à realidade de vagas disponibilizadas, tanto na zona urbana, quanto na zona rural.

Art. 57 - Atendido o interesse do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, *ex-offício* ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento do servidor.

CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 58 - Novas classes de cargos poderão ser incorporadas ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedra Bonita, autarquias e fundações observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 59 - As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de cargos, sempre que necessário.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de cargos deverão constar:

- I. denominação das classes que deseja criar;
- II. descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;
- III. quantitativo dos cargos da classe a ser criada;
- IV. nível de vencimento das classes a serem criadas;
- V. justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º - O nível de vencimento das classes deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I. grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;
- II. grau de instrução requerido para o desempenho da classe;
- III. experiência exigida para o provimento da classe.

§ 3º - A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores das classes a serem criadas com os fatores das classes já existentes no Quadro de Pessoal da administração pública municipal.

Art. 60 - Cabe aos responsáveis pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar:

- I. se há dotação orçamentária para a criação da nova classe;
- II. se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

Art. 61 - De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração para apreciação.

§ 1º - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 62 - Aprovada a criação das novas classes, deverão essas ser incorporadas à Parte do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, autarquias ou fundações.

CAPÍTULO IX DO PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 63 - Fica instituído como atividade permanente na administração pública municipal o programa de aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional dos servidores, tendo como objetivos:

- I. criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
- IV. integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, a administração direta e/ou indireta como um todo.

Art. 64 - Serão três tipos de aperfeiçoamento profissional:

- I. de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da administração direta.
- II. de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;
- III. de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 65 - O aperfeiçoamento profissional terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela administração municipal:

- I. com a utilização de servidores locais;
- II. mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênio, observada a legislação pertinente.

Art. 66 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de desenvolvimento profissional:

- I. identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II. facilitando a participação de seus servidores nos programas de aperfeiçoamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III. desempenhando, dentro dos programas de desenvolvimento profissional aprovados, atividades de instrutor;

Art. 67 - A Secretaria Municipal de Administração, ou órgão vinculado à administração indireta, através do órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de desenvolvimento profissional.

Parágrafo Único: Os programas de desenvolvimento profissional serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 68 - Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com os servidores municipais, atividades de aperfeiçoamento em serviço, em consonância com o programa de aperfeiçoamento estabelecido pela Administração, através de:

- I. reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II. divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III. discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV. utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 69 - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, autarquias e fundações, serão automaticamente enquadrados nos cargos previstos nos anexos I e II, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldades.

§ 1º - Os servidores referidos no caput deste artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso na Prefeitura Municipal de Pedra Bonita, autarquias e fundações, anteriormente a 05 de outubro de 1988, terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, de acordo com as classes constantes nos anexos I e II, cujas atribuições sejam de mesma natureza e exercidas desde então.

§ 2º - Os servidores efetivos que estejam exercendo atividades diferentes das dos cargos para os quais tenham sido nomeados, posteriormente a 05 de outubro de 1988, deverão retornar aos cargos que ocupavam anteriormente à ocorrência do desvio, de acordo com as classes constantes dos Anexos I e II desta Lei.

§ 3º - O enquadramento será efetuado até 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação desta Lei, devendo ser referendado por comissão designada pelo Prefeito Municipal.

Art. 70 - O Prefeito designará Comissão de enquadramento, constituída por 05 (cinco) membros, que será presidida pelo Secretário Municipal de Administração, da qual farão parte, um membro da Procuradoria Geral, o responsável pelo órgão de pessoal e dois representantes dos servidores.

Parágrafo Único: Para definição dos representantes dos servidores, estes entregarão ao Secretário Municipal de Administração 05 (cinco) nomes de representantes eleitos, entre os servidores efetivos e ou estáveis, cabendo ao Prefeito à designação de 02 (dois) deles para integrar a comissão.

Art. 71 - Caberá à Comissão de enquadramento:

- I. elaborar normas de enquadramento e submetê-las à aprovação do Prefeito Municipal;
- II. elaborar as propostas de atos coletivos de enquadramento e encaminhá-las ao Prefeito Municipal;

Parágrafo Único: Para cumprir o disposto no inciso II deste artigo, a Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados.

Art. 72 - Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, salvo nos casos de desvio de função, não acolhidos por esta Lei e pela Constituição Federal, e também,

vencimentos indevidos, não compatíveis com o tempo de serviço do servidor efetivo, também não acolhidos por esta Lei e pela Constituição Federal, por constituir ato nulo de pleno direito, devendo observar a correlação do anexo V desta Lei.

§1º - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em substituição.

§ 2º - De acordo com disposto no art.1º, inciso II, o enquadramento funcional dos servidores efetivos ocorrerá com a estrita observância do direito adquirido, devendo permanecer os vencimentos caso sejam lícitos e superiores aos determinados no anexo III, inclusive sob os mesmos incidindo os quinquênios de direito.

Art. 73 - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

- I. o efetivo exercício das atribuições desempenhadas pelo servidor na administração pública municipal;
- II. a nomenclatura e descrição das atribuições do cargo para o qual o servidor foi admitido ou reclassificado, se for o caso;
- III. nível de vencimento do cargo;
- IV. experiência específica;
- V. grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- VI. habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

§ 1º - Os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão dispensados para atender unicamente a situações preexistentes à data de vigência desta Lei e somente para fins de enquadramento.

§ 2º - Não se inclui na dispensa objeto do § 1º deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada previsto no inciso VI deste artigo.

Art. 74 - Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de decreto sob forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei.

Art. 75 - O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Prefeito, após consulta à Comissão de enquadramento a que se refere o art. 71 desta Lei, deverá decidir sobre o requerido, nos 10 (dez) dias que se sucederem ao recebimento da petição, encaminhando o despacho ao responsável pelo órgão de pessoal.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo órgão de Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal deverá ser dada publicidade ao ato em jornal de circulação no município e ou público no quadro de publicação do paço municipal, de forma a atender o princípio da publicidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no § 1º deste artigo.

Art. 76 - Os cargos vagos existentes antes da data de vigência desta Lei que não forem previstos nos anexos desta Lei e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO XI

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 77 - Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Pedra Bonita, autarquias e fundações são os constantes nos anexos I e VIII desta Lei, acompanhados dos seus respectivos símbolos e valores.

§ 1º - As funções gratificadas mencionadas no caput deste artigo serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pedra Bonita, conforme o disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

§ 2º - Ficam reservados aos servidores titulares de cargos efetivos 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão, efetivamente ocupados, previstos no anexo I desta Lei.

§ 3º - É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

Art. 78 - O servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

- I. pela remuneração de seu cargo efetivo;
- II. pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º - Optando o servidor pela remuneração do seu cargo efetivo terá direito à percepção de 10% (dez por cento) sobre o valor do cargo em comissão por ele ocupado.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

§ 3º - A remuneração do cargo em comissão ou gratificação por função não serão incorporadas aos vencimentos dos servidores para quaisquer fins.

Art. 79 - Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

Art. 80 - Fica regulamentada a gratificação de serviço nas comissões e outros órgãos congêneres da Prefeitura Municipal de Pedra Bonita.

Art. 81. A gratificação de serviço na Comissão Permanente de Licitação será nos seguintes termos:

- I – Presidente – 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento;
- II – Membros – 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento;

Art. 82. A gratificação de serviço para o(a) Pregoeiro(a) e os membros da Equipe de Apoio será nos seguintes termos:

- I – Pregoeiro – 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento;
- II – Membros da Equipe de Apoio – 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento;

Art. 83. A gratificação de serviço na Comissão Permanente de Avaliação será nos seguintes termos:

- I – Presidente – 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento;
- II – Membros – 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento;

Art. 84. A gratificação de serviço na Comissão de Monitoramento e Avaliação será

nos seguintes termos:

- I – Presidente – 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento;
- II – Membros – 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento;

Art. 85. A gratificação de serviço na Comissão de Seleção será nos seguintes termos:

- I – Presidente – 80% (oitenta por cento) sobre o vencimento;
- II – Membros – 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento;

Art. 86. Fica autorizado ao prefeito municipal conceder gratificação de até 40% (quarenta por cento) aos profissionais da educação que ocuparem o cargo de Diretor Escolar, responsáveis pela direção da escola na coordenação de projetos, subsidiar os professores no desenvolvimento de suas atividades docentes; executar, acompanhar e avaliar as ações previstas no projeto pedagógico da escola.

Art. 87. É vedada a acumulação de gratificação de serviço caso o(a) servidor(a) público(a) municipal seja nomeado(a) para atuar em mais de 01 (uma) comissão e outros órgãos congêneres.

Art. 88. O Poder Executivo pode reduzir a porcentagem das gratificações previstas nesta Lei, sempre que o tal de despesas com pessoal atingir os limites estabelecidos pela legislação e/ou o interesse público exigir.

Art. 89. A gratificação de serviço perdurará enquanto o(a) servidor(a) público(a) municipal estiver na qualidade de titular nas respectivas comissões e outros órgãos congêneres, ou até disposições em contrário da Administração.

Parágrafo único – Quando os servidores públicos municipais suplentes vierem a ser designado para substituir seu respectivo titular, fará jus ao recebimento da gratificação de serviço proporcional aos dias trabalhados.

Art. 90. A gratificação de serviço é transitória e não se incorporam aos vencimentos e/ou remunerações dos servidores públicos municipais para qualquer fim de direito.

Art. 91. Compete a Secretaria Municipal de Administração a responsabilidade pela fiscalização e pagamento da gratificação de serviço previsto nesta Lei.

Art. 92. Fica instituído o sistema de plantões de serviços na área da saúde do Município de Pedra Bonita-MG, observada a disciplina legal que rege a espécie.

Art. 93. O plantão de serviços na área da saúde é restrito aos detentores de empregos públicos de técnicos de enfermagem. Os plantões podem ter duração ininterrupta de doze (12) horas, vinte e quatro (24) horas ou dividido em dois (2) de seis (6) horas, obedecendo sempre a necessidade do Centro de Saúde, e aprovação prévia do secretário municipal de Saúde.

Art. 94. Para a realização de plantões extras o titular da Secretaria Municipal de Saúde, juntamente com o responsável pelo Centro de Saúde, deverão fazer uma escala dos técnicos, a qual deverá ser rigorosamente seguida, somente podendo chamar o próximo da escala, se o anterior não quiser ou não puder naquela data.

Art. 95. O técnico de enfermagem da escala que não estiver disponível para atender o plantão deverá assinar um "Termo de Justificativa", fornecido pelo setor administrativo do Centro de Saúde, devendo a escala ser dinâmica, ou seja, quando o primeiro assinar o aludido termo passará automaticamente para o próximo da escala e assim por diante.

Parágrafo Único. A escala dos técnicos de enfermagem para a realização de plantões extras deverá ser afixada em lugar visível do Centro de Saúde para que todos dela tenham

conhecimento e seja obedecido o princípio da publicidade, devendo ainda, a mesma ser encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos, juntamente com o "Termo de Justificativa" devidamente assinados, para que possam fazer parte das respectivas pastas funcionais.

Art. 96. Os plantões ficam fixados com os valores da tabela do Anexo IV.

CAPÍTULO XII DOS ADICIONAIS

Art. 97 - Os adicionais são vantagens pecuniárias concedidas aos servidores em razão do tempo de exercício ou em face da natureza peculiar das atribuições do cargo, assim como relativas ao local ou condições de trabalho.

Art. 98 - Conceder-se-ão aos servidores os seguintes adicionais:

- I. por tempo de serviço;
- II. de periculosidade ou insalubridade;
- III. por serviços extraordinários;
- IV. noturno.

Art. 99 - O adicional por tempo de serviço será concedido aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo ou em comissão, à razão de dez por cento, não cumulativo, de cinco em cinco anos, de efetivo exercício sob o regime estatutário.

§1º O pagamento do adicional por tempo de serviço incidirá somente sobre o vencimento básico do servidor efetivo, à exceção dos valores pagos em decorrência da aplicação do disposto neste artigo, e quando em cargo em comissão o servidor perceberá valores referentes a este adicional sobre o vencimento de origem, de provimento efetivo.

§2º Na concessão do adicional por tempo de serviço, desconsiderar-se-á o tempo de ex-servidor, seja no regime estatutário, da Consolidação das Leis do Trabalho, da Contratação Temporária ou em quaisquer outras formas, mesmo se vinculado a Administração Municipal de Pedra Bonita.

§ 3º - O ocupante de cargo municipal de provimento efetivo fará jus a Quinquênios sobre o vencimento básico não cumulativo, apenas com a utilização do tempo de serviço do cargo efetivo, sem possibilidade de agregar tempo de serviço anterior para este fim e obedecido a critérios específicos de avaliação de desempenho e tempo de efetivo.

Art. 100 - Os servidores que trabalhem com habitualidade em ambientes ou funções insalubres ou perigosas, fazem jus a um adicional, que corresponderá:

- I. No caso de insalubridade, a dez por cento, vinte por cento ou quarenta por cento do salário-mínimo, conforme o grau definido em perícia;
- II. No caso de periculosidade, a trinta por cento do vencimento.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade ou de periculosidade deverá optar por um deles, não sendo permitida a acumulação.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que derem causa à sua concessão.

Art. 101 - Haverá permanente controle das atividades, em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único - A servidora gestante ou lactante, enquanto durar a gestação e a lactação, exercerá suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 102- Os adicionais de insalubridade ou periculosidade não poderão ser inferiores aos previstos na legislação federal reguladora da matéria, prevalecendo esta quando mais vantajosa, independentemente de qualquer ato do Legislativo ou do Executivo Municipal.

Art. 103 - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - O cálculo da hora extraordinária será obtido dividindo-se a remuneração mensal do servidor pelo total de horas de trabalho normal a que está sujeito no mês.

§ 2º - Será considerado extraordinário, o serviço prestado no período que anteceder ou exceder a jornada normal do servidor, segundo as normas estabelecidas nesta Lei e em regulamentação específica.

§ 3º - Excetua-se do disposto no parágrafo anterior o serviço excedente prestado por servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 104 - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§ 1º - O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de convocação prévia expressa, pela chefia imediata que justificará o fato.

§ 2º - O serviço extraordinário realizado no horário previsto no art. 98 será acrescido do percentual relativo ao serviço noturno, em função de cada hora extra.

Art. 105 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas de um dia e cinco horas do dia seguinte, terá o valor/hora acrescido de mais vinte por cento, computando-se cada hora como de cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 106 - O abono de natal será pago, anualmente, a todo servidor municipal, ativo ou inativo, independentemente da remuneração a que fizer jus.

§ 1º - O abono de Natal corresponderá a um doze avos, por mês de efetivo exercício, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente.

§ 2º - A fração igual ou superior a quinze dias de exercício será tomada como mês integral, para efeito do parágrafo anterior.

§ 3º - O abono de Natal dos inativos e pensionistas será pago de acordo com os proventos que perceberem na data deste pagamento.

§ 4º - O abono de natal será pago em duas parcelas, a primeira entre os meses de fevereiro e novembro, e a segunda até o dia vinte de dezembro de cada ano.

§ 5º - O pagamento de cada parcela far-se-á com base na remuneração do mês em que for efetuado.

§ 6º - A segunda parcela será calculada com base na remuneração em vigor no mês de dezembro, abatida a importância da primeira parcela pelo valor pago.

Art. 107 - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a gratificação natalina ser-lhe-á paga proporcionalmente ao número de meses de exercício no ano, com base na remuneração do mês em que ocorrer o fato.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo aplica-se aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 108 - É facultado ao servidor, por ocasião do gozo de suas férias regulamentares, receber o abono de Natal, referente à primeira parcela, desde que o requeira, no mês de janeiro do correspondente ano.

Art. 109 - É permitida a concessão de outros abonos, desde que estabelecidos por Lei, Federal ou local, que poderão ser incorporados aos respectivos vencimentos, segundo o que dispuser a legislação que os instituir.

CAPÍTULO XIII DAS PROGRESSÕES

Art. 110 - O ocupante de cargo municipal de provimento efetivo fará jus à Progressão Horizontal desde que cumpra o interstício de 03 (Três) anos e obedeça a critérios específicos de avaliação de desempenho e tempo de efetivo a razão de 3% por período de 03 (três) anos.

§ 1º Cabe à Secretaria Municipal de Administração elaborar e aplicar a sistemática de avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, fundamentada em critérios claros e objetivos relacionados com a melhoria da atuação profissional e conseqüentemente do processo educativo, conforme anexo VI e VII.

§ 2º - A avaliação de desempenho será realizada de forma continuada e sistemática com registros anuais, completando a cada 03 (três) anos uma nova etapa do processo de avaliação.

§ 3º - Decorrido o prazo previsto no caput deste artigo e não havendo processo de avaliação, a progressão funcional dar-se-á automaticamente.

Art. 111 - As demais normas para a construção da sistemática de avaliação de desempenho incluindo instrumentos e requisitos, terão regulamento próprio definido por Comissão Especial, composta paritariamente por representantes da categoria e da Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO XIV DAS FÉRIAS

Art. 112 - Todo servidor fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

Parágrafo Único - O período aquisitivo será de doze meses de efetivo exercício, contínuos ou não.

Art. 113 - A concessão observará a escala organizada anualmente, pela chefia imediata, podendo ser alterada por autoridade superior.

Art. 114 - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou comoção interna.

Art. 115 - É permitida a acumulação de férias de no máximo dois períodos.

Art. 116 - Em casos excepcionais, a critério da Administração, as férias poderão ser gozadas em dois períodos de quinze dias cada um.

Art. 117 - O servidor receberá, até o início da fruição, o pagamento da remuneração correspondente ao período de férias, acrescida de um terço.

§1º. A antecipação da remuneração das férias de que trata o "caput" deste artigo, a critério do servidor, poderá ser descontada em dez parcelas mensais e consecutivas a contar do mês subsequente ao do seu retorno, não incidindo sobre elas quaisquer juros e correção.

§2º. No caso de o servidor exercer função gratificada ou ocupar cargo em comissão, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 118 - O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional calculado sobre a remuneração do cargo, cujo período aquisitivo lhe garanta o gozo das férias.

Parágrafo Único - O adicional de férias será devido em função de cada cargo exercido pelo servidor.

Art. 119 - O servidor que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação ou conversão em dinheiro.

Parágrafo Único - Na hipótese prevista neste artigo, o adicional de um terço da remuneração correspondente ao período de férias será pago uma única vez.

Art. 120 - Não será permitida a conversão de férias em dinheiro.

Art. 121 - É permitido levar em conta de férias as faltas voluntárias ao serviço, até quinze dias, por período aquisitivo.

Parágrafo Único - Nos casos de faltas sucessivas, os dias intercalados, compreendendo domingos, feriados e aqueles em que não haja expediente serão igualmente computados.

Art. 122 - À família do servidor, que vier a falecer depois de adquirido o direito a férias, será paga a remuneração relativa ao período não-fruído.

Art. 123 - Fica incorporado ao vencimento do Professor I, o acréscimo de 10% (dez por cento), quando o servidor possuir graduação na área de Magistério, vinculado ao Curso de Pedagogia ou Normal Superior devidamente reconhecido e aprovado pelo MEC.

Art. 124 - Em caso de aposentadoria ou exoneração, será devida ao funcionário a remuneração correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

Parágrafo Único - Nas hipóteses previstas neste artigo e no artigo anterior, será pago a remuneração relativa ao período incompleto de férias.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 125 - A despesa com pessoal ativo, inativo e pensionistas não poderá exceder o limite estabelecido pela Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 126 - Para cumprimento do disposto no artigo anterior o Município adotará as

seguintes providências, na seguinte ordem:

- I. redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança;
- II. exoneração dos servidores contratados;

§ 1º - Se as medidas adotadas com base no caput deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Federal, o servidor estável ou efetivo poderá perder o cargo, desde que o ato normativo motivado pelo Poder Executivo Municipal especifique a atividade funcional e o órgão ou unidade administrativa objeto da redução de pessoal, conforme o disposto o § 4º do art. 169 da Constituição Federal.

§ 2º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º - O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou semelhantes pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 127 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei deverão observar o disposto à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

Parágrafo Único: A implantação da presente Lei deverá observar o disposto no art. 169 e seus parágrafos da Constituição Federal.

Art. 128 - Os vencimentos previstos nas Tabelas dos anexos III e IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos nesta Lei.

Art. 129 - São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a IX, que a acompanham.

- Anexo I - Quadro de cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Pedra Bonita.
- Anexo II - Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal de Pedra Bonita .
- Anexo III - Tabela de Vencimentos/ Cargos de Provimento em Comissão
- Anexo IV - Tabela / Plantão de Técnico de Enfermagem
- Anexo V - Tabela de Vencimentos/ Cargos de Provimento Efetivo
- Anexo VI - Correlação de Cargos
- Anexo VII - Avaliação de Desempenho de Servidor Municipal.
- Anexo VIII - Avaliação Sintética de Servidor Municipal.
- Anexo IX - Descrição das Atividades desenvolvidas por Cargo


Art. 130 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Pedra Bonita (MG), 15 de maio de 2018.


ADRIANO TEODORO DO CARMO

Prefeito Municipal

Este ato foi afixado no quadro de publicações desta Prefeitura Municipal no período de 15/05/18 a 15/06/2018 conforme LOM. Pedra Bonita - MG 15/05/2018


ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação dos Cargos	Código de Cargos	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimento	Modalidade de Recrutamento
01- Grupo de Direção Superior - DS				
Oficial de Gabinete	DS 01	01	CC – 01	Amplo
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	DS 02	01	CC – 01	Amplo
Secretário Municipal de Educação	DS 03	01	CC – 01	Amplo
Secretário Municipal de Assistência Social e Bem-estar do Menor	DS 04	01	CC – 01	Amplo
Secretário Municipal da Fazenda	DS 05	01	CC – 01	Amplo
Secretário Municipal de Administração	DS 06	01	CC – 01	Amplo
Secretário Municipal Agricultura, Pecuária, Abastecimento e Desenvolvimento Sustentável	DS 07	01	CC – 01	Amplo
Secretário Municipal Esportes, Lazer e Turismo	DS 08	01	CC – 01	Amplo
Secretário Municipal de Saúde	DS 09	01	CC – 01	Amplo
Assessor Educacional	AS 01	12	CC – 07	Amplo
Assessor de Gabinete	AS 02	04	CC – 04	Amplo
Assessor de Transporte	AS 03	01	CC – 04	Amplo
Assessor Especial	AS 04	02	CC – 01	Amplo
Assessor Educacional - 1	AS 05	20	CC - 07	Amplo
02 - Grupo de Chefia - CH				
Chefe de Divisão	CH 01	05	CC – 03	Amplo
Chefe de Departamento	CH 02	25	CC – 06	Amplo
Chefe de Seção	CH 03	30	CC – 07	Amplo
Diretor Escolar	CH 04	05	CC – 05	Amplo
Chefe de Seção - 1	CH 05	01	CC – 07	Amplo
Chefe do Departamento de Fisioterapia	CH 06	01	CC – 02	Amplo
Chefe do Departamento de Educação	CH 07	01	CC – 05	Amplo
Chefe de Transporte Escolar	CH 08	01	CC - 04	Amplo
Total		117		

Observação: Os cargos de Chefe de Divisão, Chefe de Departamento e Chefe de Seção serão discriminados por função de acordo com o organograma funcional da Prefeitura Municipal.

ANEXO II - A**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****A - Grupo de Nível Superior de Escolaridade (NS)**

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Professor III – Artes	NS 01	01	P 06	18 horas-aula semanais
Professor III – Ciências	NS 02	05	P 06	18 horas-aula semanais
Professor III – Educação Física	NS 03	03	P 06	18 horas-aula semanais
Professor III – Ensino Religioso	NS 04	02	P 06	18 horas-aula semanais
Professor III – Geografia	NS 05	05	P 06	18 horas-aula semanais
Professor III – História	NS 06	05	P 06	18 horas-aula semanais
Professor III – Inglês	NS 07	04	P 06	18 horas-aula semanais
Professor III – Língua Portuguesa	NS 08	08	P 06	18 horas-aula semanais
Professor III – Matemática	NS 09	07	P 06	18 horas-aula semanais
Farmacêutico	NS 10	01	P 02	40 horas semanais
Supervisor de Recursos Humanos	NS 11	01	P 03	40 horas semanais
Enfermeiro (a)	NS 12	03	P 04	40 horas semanais
Enfermeiro (a) ESF	NS 13	04	P 04	40 horas semanais
Dentista	NS 14	05	P 04	40 horas semanais
Médico (a)	NS 15	03	P 01	40 horas semanais
Total		57		

ANEXO II - B**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****B - Grupo de Nível de Ensino Médio - EM**

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Fiscal Municipal	EM 01	02	P 09	40 horas semanais
Instrutor de Informática	EM 02	03	P 10	40 horas semanais
Oficial Administrativo	EM 03	04	P 03	40 horas semanais
Professor I (Ensino Infantil)	EM 04	10	P 06	25 horas semanais
Professor II (Séries Iniciais do Ensino Fundamental)	EM 05	60	P 06	25 horas semanais
Supervisor de Recursos Humanos	EM 06	00	P 03	40 horas semanais
Técnico em Enfermagem	EM 07	12	P 10	40 horas semanais
Técnico de Higiene Dental	EM 08	01	P 10	40 horas semanais
Técnico de Laboratório	EM 09	01	P 10	40 horas semanais
Supervisor Administrativo da Saúde	EM 10	02	P 03	40 horas semanais
Auxiliar de Creche	EM 11	10	P 10	40 horas semanais
Total		105		

ANEXO II - C**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****C - Grupo de Nível de Ensino Fundamental - EF**

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Agente Comunitário de Saúde	EF 01	25	P 08	40 horas semanais
Agente Administrativo I	EF 02	04	P 10	40 horas semanais
Agente Administrativo II	EF 03	04	P 06	40 horas semanais
Agente de Endemias	EF 04	02	P 08	40 horas semanais
Auxiliar de Enfermagem	EF 05	02	P 10	40 horas semanais
Auxiliar de Consultório Dentário	EF 06	04	P 10	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo	EF 07	06	P 10	40 horas semanais
Auxiliar de Laboratório	EF 08	01	P 10	40 horas semanais
Secretário Escolar	EF 09	01	P 10	40 horas semanais
Auxiliar de Análises Clínicas	EF 10	01	P 10	40 horas semanais
Recepcionista/Telefonista	EF 11	04	P 10	40 horas semanais
Auxiliar Administrativo da Saúde	EF 12	10	P 10	40 horas semanais
Total		64		

ANEXO II - D**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO****D - Grupo de Nível Elementar de Escolaridade - NE**

Denominação dos Cargos	Código de Classes	Nº de Vagas	Símbolo de Vencimentos	Carga Horária
Coveiro	NE 01	02	P 10	40 horas semanais
Encarregado de Turma	NE 02	04	P 10	40 horas semanais
Encarregado Geral	NE 03	01	P 03	40 horas semanais
Faxineiro	NE 04	13	P 10	40 horas semanais
Motorista - CNH B	NE 05	05	P 07	40 horas semanais
Motorista - CNH C	NE 06	09	P 07	40 horas semanais
Motorista - CNH D	NE 07	11	P 07	40 horas semanais
Operador de ETE	NE 08	02	P 04	40 horas semanais
Operador de Máquinas	NE 09	06	P 05	40 horas semanais
Pedreiro	NE 10	05	P 07	40 horas semanais
Servente de Pedreiro	NE 11	10	P 10	40 horas semanais
Servente Escolar	NE 12	44	P 10	40 horas semanais
Serviçal	NE 13	40	P 10	40 horas semanais
Vigia Rondante	NE 14	08	P 10	40 horas semanais
Auxiliar de Limpeza	NE 15	10	P 10	40 horas semanais
Agente de Coleta de Lixo	NE 16	08	P 10	40 horas semanais
Zelador de Horta	NE 17	08	P 10	40 horas semanais
Operador de Estação de Tratamento de Água - ETA	NE 18	01	P 10	40 horas semanais
Motorista de Transporte de Alunos	NE 19	06	P 07	40 horas semanais
Total		191		

ANEXO III	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal R\$
CC – 01	3.000,00
CC – 02	2.226,44
CC – 03	2.196,72
CC – 04	2.000,40
CC – 05	1.484,29
CC – 06	1.231,95
CC - 07	954,00

(*) Os valores dos vencimentos mensais dos Secretários Municipais (CC-01), são fixados na gestão anterior por Lei própria em forma de subsídios, conforme determinações da Emenda Constitucional nº 19 de 04/06/98.

ANEXO IV			
PLANTÃO DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM			
Denominação do Provento	Nº de Vagas	Valor do Plantão 24 horas	Modalidade de Recrutamento
Plantão	04	80,00	Ampla

ANEXO VI	
(TABELA DE VENCIMENTOS)	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Símbolo de Vencimento	Vencimento Mensal em R\$
P 01	12.660,00
P 02	3.376,95
P 03	2.226,44
P 04	2.116,30
P 05	1.424,91
P 06	1.396,47
P 07	1.177,72
P 08	1.014,00
P 09	1.009,30
P 10	954,00

- Valores Referenciais de FEVEREIRO / 2018

ANEXO VI-A	
CORRELAÇÃO DE CARGOS	
Grupo Nível Superior de Escolaridade – NS	
Situação Anterior	Situação Atual
Denominação	
*****	Professor III – Artes
*****	Professor III – Ciências
*****	Professor III – Educação Física
*****	Professor III – Ensino Religioso
*****	Professor III – Geografia
*****	Professor III – História
*****	Professor III – Inglês
*****	Professor III – Língua Portuguesa
*****	Professor III – Matemática

ANEXO VI-B	
CORRELAÇÃO DE CARGOS	
Grupo de Nível do Ensino Médio – EM	
Situação Anterior	Situação Atual
Denominação	
Fiscal de Rendas	Fiscal Municipal
*****	Instrutor de Informática
*****	Oficial Administrativo
Professor I	Professor I (Ensino Infantil)
Professor II	Professor II (Séries Iniciais do Ensino Fundamental)
Professor 5ª a 8ª série (diversas disciplinas)	EXTINTO
Professor de Educação Infantil	EXTINTO
Professor de Ensino Médio (diversas disciplinas)	EXTINTO
*****	Supervisor de Recursos Humanos
*****	Técnico em Enfermagem
*****	Técnico de Higiene Dental
*****	Técnico de Laboratório
*****	Supervisor Administrativo da Saúde
Tesoureiro	Secretário Municipal de Fazenda

ANEXO VI-C	
CORRELAÇÃO DE CARGOS	
Grupo de Nível do Ensino Fundamental – EF	
Situação Anterior	Situação Nova
Denominação	
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente Administrativo I	Agente Administrativo I
Agente Administrativo II	Agente Administrativo II
*****	Agente de Endemias
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar Odontológico	Auxiliar de Consultório Dentário
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar de Laboratório
*****	Secretário Escolar
Auxiliar de Análises Clínicas	Auxiliar de Análises Clínicas
Recepcionista/Telefonista	Recepcionista/Telefonista

ANEXO VI-D	
CORRELAÇÃO DE CARGOS	
Grupo de Nível Elementar de Escolaridade-NE	
Situação Anterior	Situação Nova
Denominação	
Coveiro	Coveiro
Encarregado de Turma	Encarregado de Turma
Encarregado Geral	Encarregado Geral
Faxineiro	Faxineiro
*****	Motorista - CNH B
*****	Motorista - CNH C
Motorista - CNH D	Motorista - CNH D
Operador de ETE	Operador de ETE
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas
Pedreiro	Pedreiro
Servente de Pedreiro	Servente de Pedreiro
Servente Escolar	Servente Escolar
Serviçal	Serviçal
*****	Vigia Rondante

A N E X O VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE SERVIDOR MUNICIPAL

I - ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE

1- Considere este item como a regularidade em que o servidor comparece ao serviço.

- () 7,5 - quando faltou, teve justificativa compatível, procurando avisar a chefia antecipadamente, evitando não comprometer os serviços.
- () 2,5 - falta constantemente, sem dar justificativa, comprometendo os serviços.
- () 5,0 - apesar de não corresponder com o bom andamento dos serviços faltou algumas vezes.
- () 10 - não faltou até a presente data.

Observações:

2 - Faça uma avaliação em poucas palavras do servidor, relacionando assiduidade, pontualidade e produtividade e no final de nota de 1 a 10, justificando.

II - DISCIPLINA:

1- Considere a seriedade e ética profissional na execução do trabalho.

- () 7,5 - Mostra-se sempre responsável no cumprimento de suas tarefas, seguindo os princípios e normas gerais do serviço.
- () 5,0 - Mostra-se geralmente responsável no cumprimento de suas tarefas. Tende a não seguir os princípios e normas do serviço quando não concorda com eles.
- () 2,5 - Mostra-se geralmente responsável ao cumprimento de suas tarefas. Acata os princípios e normas dos serviços embora os critique sempre, sem apresentar sugestões de melhorias.
- () 10 - Mostra-se extremamente responsável no cumprimento de suas tarefas, princípios e normas de serviço. Quando considera uma ordem inadequada apresenta sugestões, embora sempre acate para não prejudicar o serviço.

Observações:

2 - Considere a capacidade do avaliado de tratar o público, os subordinados, os superiores e seus pares.

- () 7,5 - Geralmente não cria problemas de relacionamento, controlando bem suas limitações no contato com as pessoas.
- () 5,0 - Evita o relacionamento com as pessoas em geral, tanto quanto possível. Procura controlar suas deficiências neste sentido.
- () 2,5 - Quando entra em contato com outras pessoas, freqüentemente cria problemas de relacionamento.
- () 10 - Com grande facilidade de estabelecer relações, nunca cria problemas. É extremamente hábil em tratar com qualquer pessoa.

III - CAPACIDADE DE INICIATIVA:

1- Considere a seriedade de apreensão do trabalho e a visão crítica dos seus pontos importantes, agindo acertadamente quando necessário.

- () 2,5 - Falta-lhe criatividade para inovar em sua rotina de trabalho. Não tem iniciativa para agir quando necessário.
- () 7,5 - Aprende com facilidade e possui a noção exata daquilo que é realmente importante. Toma a melhor iniciativa na hora certa.
- () 5,0 - Aprende bem o trabalho em si, mas tem dificuldades em utilizar sua criatividade para inovar e tem pouca iniciativa.
- () 10 - Sua vivacidade e percepção o ajudam muito nas tarefas que lhe são confiadas. Não falha por falta de iniciativa ou criatividade.

Observações:

2 - Considere o relacionamento, disponibilidade e boa vontade para com o grupo de trabalho.

- () 10 - Cooperava espontaneamente dando o máximo de si. Tem ótimo relacionamento e mostra-se sempre disposto a ajudar os colegas.
- () 5,0 - Está disposto a colaborar somente quando solicitado e desde que não seja prejudicado.
- () 7,5 - Não nega nunca auxílio quando é solicitado. Colabora com o grupo para o bom andamento do trabalho. Tem bom relacionamento com os colegas.
- () 2,5 - Raramente presta auxílio. Sua falta de colaboração, prejudica o bom andamento o serviço. Cria problema no grupo.

IV - PRODUTIVIDADE :

1- Considere regularidade a constância com as quais o avaliado desempenha as suas tarefas.

- () 7,5 - A falta de constância e regularidade com que desempenha o seu trabalho, não chegam a comprometer o ritmo. Quando solicitado, ele se dedica e se recupera.
- () 5,0 - Não é constante na realização do trabalho. Ora se dedica com empenho, ora não.
- () 2,5 - É irregular ao realizar suas tarefas. Interrompe freqüentemente o trabalho sem motivo real.
- () 10 - Está entregue ao trabalho, dedicando-se a ele de forma regular e constante.

Observações:

2 - Considere até que ponto o avaliado é capaz de ser objetivo e abdicar das razões pessoais para atender os interesses profissionais do grupo.

- () 5,0 - Precisa ser levado com muito jeito. Tem tendência a ser parcial e subjetivo ao considerar o seu trabalho de grupo.
- () 2,5 - Considera seu trabalho e as pessoas que o cercam de maneira subjetiva. Só suas razões são válidas. É incapaz de dar razão a outra pessoa.
- () 10 - Sua maturidade lhe dá grande destaque entre as demais pessoas ao considerar as circunstâncias de trabalho e os outros com perfeita imparcialidade. Suas conclusões decorrem de fatos lógicos.
- () 7,5 - Quando devidamente esclarecido tem maturidade suficiente para acatar outra opiniões. Procura ser imparcial em seus julgamentos.

V - RESPONSABILIDADE :

1- Considere a disposição e esforço pessoal em aperfeiçoar-se cada vez mais para assumir novos encargos e responsabilidades.

- () 10 - Está sempre a par de todo o seu trabalho e interessa-se por assuntos que possam ajudá-lo a progredir, solicitando até maiores responsabilidades.
- () 2,5 - Trabalha maquinalmente, ignorando os demais serviços de área. Não procura evoluir profissionalmente. Faz de seu trabalho uma ocupação secundária.
- () 7,5 - Não decepciona quando solicitado a desencubir-se de uma tarefa mais difícil. Neste caso, sua atuação satisfaz plenamente.
- () 5,0 - Desenvolve seu trabalho rotineiramente, não quer assumir tarefas mais complicadas.

Observações:

2 - Considere a habilidade do avaliado em analisar os resultados decorrentes de suas decisões na área em que atua.

- () 7,5 - Modifica seu comportamento quanto às decisões, sempre que consegue compreender que os resultados obtidos em sua área são inadequados.
- () 2,5 - Raramente reconhece que os resultados negativos correspondem a sua responsabilidade.
- () 10 - Não se frustra diante de seu erro, antes procura compreendê-lo e identificar suas causas a fim de evitá-los em decisões futuras, desenvolve-se profissionalmente.
- () 5,0 - Nem sempre consegue reconhecer os resultados negativos ocorridos em sua área, mas quando o faz, analisa-os a fim de não cometê-los novamente.

A N E X O VIII

AVALIAÇÃO SINTÉTICA DE SERVIDOR MUNICIPAL

Nome do Servidor Avaliado:

Data da Nomeação:

Cargo:

Secretaria:

ITEM	NOTA ATRIBUÍDA	PONTOS OBTIDOS
I - Assiduidade e Conservação de Bens Públicos: 1ª Questão 2ª Questão		
II - Disciplina: 1ª Questão 2ª Questão		
III - Cap. Iniciativa: 1ª Questão 2ª Questão		
IV - Produtividade: 1ª Questão 2ª Questão		
V - Responsabilidade: 1ª Questão 2ª Questão		
TOTAL		

Pedra Bonita - MG, Em de de .

- Secretário da Pasta:
- RG:

- Chefia Imediata:
- RG:

-Ciencia do Servidor Avaliado:

ANEXO IX DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS POR CARGO

Cargo: PROFESSOR III (nas diversas áreas)

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao exercício da docência em classes de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e a atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte as atividades de ensino.

Atribuições típicas:

- planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental;
- participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas-ambiente;
- acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
- participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional;
- coordenar as atividades de bibliotecas escolares;
- normatizar vivências curriculares da vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
- produzir textos pedagógicos;
- participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- influir na escolha do livro didático;
- emitir parecer técnico;
- participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários cursos, e outros eventos da área educacional correlata;
- analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior com licenciatura plena na área.

Cargo: PROFESSOR I (Ensino Infantil)

Descrição sintética: Compreende as atividades que se destinam a educar e trabalhar com crianças da educação infantil.

Atribuições típicas:

- planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de Educação Infantil;
- participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas-ambiente;
- acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
- participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional;
- coordenar as atividades de bibliotecas escolares;
- normatizar vivências curriculares da vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
- produzir textos pedagógicos;

- participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- influir na escolha do livro didático;
- emite parecer técnico;
- participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários cursos, e outros eventos da área educacional correlata;
- analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio magistério e/ou normal superior.

Cargo: PROFESSOR II (Séries Iniciais do Ensino Fundamental)

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao exercício da docência em classes de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, primeiro ciclo e a atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte as atividades de ensino.

Atribuições típicas:

- planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 1ª a 4ª série do Ensino Fundamental, primeiro ciclo;
- participar da elaboração e seleção de material didático utilizado em sala de aula;
- supervisionar a utilização de equipamentos de laboratórios e salas-ambiente;
- acompanhar e orientar o trabalho do estagiário;
- participar da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola;
- coordenar, formular, executar e avaliar a política educacional;
- coordenar as atividades de bibliotecas escolares;
- normatizar vivências curriculares da vida escolar do aluno e zela pelo cumprimento de legislação escolar e educacional;
- planejar, executar e avaliar atividades de capacitação de pessoal da área de educação;
- produzir textos pedagógicos;
- participar da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, propostas, programas e políticas educacionais;
- influir na escolha do livro didático;
- emitir parecer técnico;
- participar de estudos e pesquisa da sua área de atuação;
- participar da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários cursos, e outros eventos da área educacional correlata;
- analisar dados referentes à recuperação, aprovação e reprovação de alunos;
- participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento: Ensino Normal Superior e/ou Pedagogia.

Cargo: FISCAL MUNICIPAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares, regulamentos e normas que regem as posturas municipais, se destinam a executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária, também no campo de saneamento e melhoria do meio ambiente. Compreende também cargos que se destinam a orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das

obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

Atribuições típicas:

- quanto às atividades do setor de obras e serviços:

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a obras públicas e particulares;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- inspecionar a execução de reformas de imóveis próprios municipais;
- verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos e lagoas;
- fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

- quanto ao código de posturas municipais:

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

- verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

- quanto às atividades no campo da higiene pública e sanitária:

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações e translações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;

- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação da Secretaria Municipal responsável;
 - elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
 - executar outras atribuições afins.
- quanto às atividades no campo tributário:**
- instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
 - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
 - fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
 - verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
 - verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
 - verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
 - participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
 - emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
 - investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
 - fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
 - informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
 - lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
 - propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
 - promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
 - propor regimes de estimativa e arbitramentos;
 - elaborar relatórios das inspeções realizadas;
 - propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
 - orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
 - elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
 - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Médio.

Cargo: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Descrição sintética: Assegurar o atendimento a todas as necessidades da Prefeitura em termos de serviços e sistemas de computação, dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança, bem como prestar capacitação e efetuar treinamento de pessoal nesta área.

Atribuições típicas:

- Planejar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, alocando pessoal e definindo recursos técnicos (software e equipamentos), visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro de padrões compatíveis de custo e tempo.
- Planejar e supervisionar a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas quando necessário, visando o atendimento das necessidades das áreas usuárias.
- Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção dos arquivos, discos e programas, visando garantir a segurança, continuidade e qualidade dos serviços prestados pelo CPD.
- Manter a área atualizada em relação às informações sobre os progressos alcançados na área de informática, através de contatos com softwarehouses e fabricantes de equipamentos, visando manter e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela área, bem como otimizar o uso dos recursos humanos, técnicos e financeiros alocados pela Prefeitura nessa atividade.
- Coordenar e acompanhar a confecção e controle dos manuais e de toda a documentação de sistemas e programas, conforme os padrões e metodologias usuais na área de informática, visando a segurança e eficiência na utilização dos sistemas implantados.
- Elaborar e supervisionar a execução do Plano Diretor de Informática (PDI) e Planejamento Estratégico da Informação (PEI), visando atender as necessidades de informatização da Prefeitura, dentro das diretrizes e políticas estabelecidas pela Prefeitura para a área.
- Definir os equipamentos e softwares básico e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da Prefeitura.
- Definir a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da Prefeitura.
- Participar dos processos de compra de equipamentos e serviços de manutenção.
- Coordenar os programas de treinamento e assistência aos usuários de sistemas.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível Médio com capacitação na área.

Cargo: OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Superior.

Cargo: SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

- **Descrição sintética:** Planejar e coordenar as atividades da área de recursos humanos, visando a criar as condições para que a Prefeitura possa recrutar, desenvolver, treinar e motivar os recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento e crescimento.

Atribuições típicas:

- Planejar e supervisionar todas as atividades desenvolvidas pelas áreas de seleção, treinamento, cargos e salários, serviço social, segurança e medicina do trabalho, visando a assegurar que a Prefeitura tenha condições de atrair, reter, motivar e desenvolver os profissionais do calibre necessário à consecução dos seus objetivos.
- Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e operacional, visando a assegurar o constante aprimoramento do desempenho e motivação dos recursos humanos, bem como garantir o desenvolvimento de potencial para os processos de sucessão nos diversos cargos-chaves.
- Definir critérios, procedimentos e coordenar o processo de recrutamento e seleção de pessoal, visando a assegurar a qualidade do pessoal contratado pela Prefeitura.
- Coordenar os programas de assistência a funcionários, envolvendo assistência médica e odontológica e outros programas de assistência social, visando dar aos funcionários condições de maior motivação e desempenho no trabalho.
- Contribuir com recomendações para a definição das políticas de remuneração e benefícios da Prefeitura, coordenando a administração de cargos e salários, visando a assegurar o equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da Prefeitura.
- Coordenar as atividades de medicina e segurança no trabalho, visando reduzir e eliminar as condições inseguras ou de riscos à integridade física e saúde dos funcionários.
- Participar na concepção e desenvolvimento de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional etc.
- Conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho.
- Manter controles e relatórios analíticos sobre a evolução do quadro e custos de pessoal, bem como de rotatividade de pessoal e outras ocorrências relevantes.
- Acompanhar os processos trabalhistas, fornecendo todas as informações necessárias para a defesa, indicando representante da Prefeitura, visando garantir os direitos e interesses da Prefeitura.
- Acompanhar a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação e entendimento por parte da Prefeitura, visando contribuir para minimização do contencioso jurídico-trabalhista.

Requisitos para provimento:

-**Instrução** - Nível de Ensino Médio.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

Atribuições típicas:

- prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes mais complexos;
- controlar sinais vitais dos pacientes;
- realizar o procedimento de curativo (limpeza e curativo), prescrito pelo médico ou do enfermeiro;
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- participar de campanhas de educação e saúde;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar novo suprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.
- responsabilidade pela sala de vacina;
- observar as atribuições relacionadas no livro de Legislação e Normas do COREN/MG

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Médio, curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

Cargo: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia, com supervisão direta do cirurgião-dentista.

Atribuições típicas:

- dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;
- preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;
- passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;
- proceder à esterelização da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os instrumentais, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;

- manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista;
- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- fazer demonstrações de técnicas de escovação;
- participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário;
- executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;
- confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;
- fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- realizar teste de vitalidade pulpar;
- realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais;
- polir restaurações, vedando a escultura;
- remover suturas;
- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;
- elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;
- zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;
- manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;
- executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** -Nível de Ensino Médio, curso de Técnico em Higiene Dental e registro no C.R.O.

Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Descrição sintética: Desenvolver e executar atividades de apoio técnico, destinados ao ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:

- Colaborar com profissionais da área e docentes no planejamento, execução de experimentos destinados ao ensino, pesquisa e prestação de serviços, dentro do campo da ciência que estiver envolvido.
- Preparar, instalar, manipular, controlar, armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho.
- Auxiliar sob orientação de docentes ou técnicos de nível superior, na padronização e desenvolvimento de técnicas laboratoriais, colaborando na análise de resultados e preparação de relatórios parciais e finais.
- Organizar e controlar o almoxarifado da área de atuação.
- Preparar solicitações de compras.
- Auxiliar nas atividades de apoio à pesquisa e extensão, executando os procedimentos requeridos para o desenvolvimento dos trabalhos, colaborando nas aferições do resultado das análises para garantir os resultados esperados.
- Auxiliar docentes nas atividades de ensino, preparando materiais e equipamentos necessários para aulas (práticas e teóricas), fazendo acompanhamento nas aulas práticas laboratoriais.
- Regular, controlar e operar os aparelhos de acordo com os tipos de testes solicitados, adequando-os aos objetivos do trabalho.
- Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área.

- Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação.
- Receber, coletar, preparar, examinar e distribuir materiais, de acordo com a área de atuação, efetuando os testes necessários, procedendo aos registros, cálculos e demais procedimentos pertinentes, para subsidiar os trabalhos.
- Preparar e utilizar soluções, amostras, substratos, reagentes, solventes, empregando aparelhagem e técnicas, de acordo com a determinação dos profissionais da área de atuação.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Médio.

CARGO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas administrativas na área da Saúde, bem como coordenar o correto preenchimento dos programas pertinentes ao Sistema Único de Saúde e Programa de Saúde da Família, desenvolvendo ainda atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

- Desenvolver atividades gerais e coletivas da equipe no âmbito das atribuições do programa, específicas de seleção/ coleta/ manuseio/ análise de indicadores sociais, instrumentais de avaliação e análise de políticas públicas da área da saúde;
- desenvolvimento de ações voltadas a influenciar a cultura de gestão das administrações municipais referentes ao Sistema Único de Saúde (SUS);
- relacionar-se com o poder público e sociedade civil, para influenciar nas políticas públicas voltadas a saúde pública;
- implantação do sistema único de saúde, participando de diversos fóruns, reuniões, seminários e outras atividades de mobilização para causa;
- elaborar relatórios técnicos (Relatório de Gestão Anual, Plano Municipal de Saúde e Quadro de Metas);
- buscar objetivos comuns por meio de sinergia, cooperação, compartilhando informações e responsabilidades, valores e resultados, e respeitando a diversidade;
- elaboração de relatórios de análise de indicadores sociais relacionados à saúde.
- gerir informação em saúde, alimentar os programas mediante os consolidados das equipes de PSF (Programa de Saúde da Família), informando mensalmente, e demais programas de saúde como Siasus (Sistema de Informação Ambulatorial)
- Acompanhar controlar e avaliar a Pactuação Epidemiológica do Município

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível de ensino médio

Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Descrição sintética: Promover a participação ativa da comunidade em seu trabalho, possibilitando um bom relacionamento, favorecendo a humanização do atendimento e o desenvolvimento de responsabilidade mútua, como agente comunitário de saúde no Programa de Saúde da Família.

Atribuições típicas:

- como agente comunitário atendendo o estabelecido no PSF, notadamente em visitas domiciliares o agente deve atuar na promoção, prevenção com o seguinte enfoque:

- promover o conceito de saúde como um direito de cidadania e como qualidade de vida;
- promover a família como o núcleo básico da abordagem no atendimento à saúde da população, num enfoque comunitário;
- realização de ações educativas para prevenir as doenças e identificar fatores de risco aos quais a população está exposta;
- fornecer atenção integral, oportuna, contínua e de boa qualidade nas especialidades básicas de saúde à população adstrita em nível domiciliar;
- buscar a humanização do atendimento e, através do inter-relacionamento entre a equipe e a comunidade, proporcionar maior satisfação do usuário;
- racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde ;
- estimular a extensão da cobertura e o aumento da qualidade do atendimento no sistema de saúde e racionalizar o acesso ao fluxo interno do sistema de saúde do nível de atenção primária;
- divulgar, fundamentalmente junto à população envolvida, os dados produzidos pelos serviços, bem como informações sobre os fatores determinantes de doenças;
- incentivar a organização da comunidade para o efetivo exercício do controle social. executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

Atribuições típicas:

- elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;

- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental.

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO II

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

· **quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;

· **quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**

- coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

· **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental.

Cargo: AGENTE DE ENDEMIAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas,

bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

Atribuições típicas:

- realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias;
- eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;
- aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;
- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico-veterinário;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental.

Cargo: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

Atribuições típicas:

- Realizar o procedimento de curativo (limpeza e cobertura), prescrito pelo Médico ou Enfermeiro;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como realizando limpeza do mesmo periodicamente;
- ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados
- verificar os sinais vitais , peso e altura dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar pacientes para consultas e exames;
- lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos , a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

- participar de campanhas de educação e saúde;
- auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- executar outras atribuições afins.
- Observar as atribuições relacionadas no livro de Legislação e Normas do COREN/MG.

Requisitos para provimento:

· **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental, Curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Descrição sintética: Compete ao Atendente de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Cirurgião-Dentista ou do Técnico em Higiene Dental:

Atribuições típicas:

- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- revelar e montar radiografias intra-orais;
- preparar o paciente para o atendimento;
- auxiliar no atendimento do paciente;
- instrumentar o Cirurgião-Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- fornecer o material para isolamento do campo operatório;
- preparar materiais restauradores e de moldagem;
- selecionar moldeiras;
- preparar modelos em gesso;
- preencher mapas, quadros e fichas de atendimento odontológico;
- executar assepsia e limpeza do instrumental e aparelho odontológico;
- executar a recepção e o atendimento dos pacientes destinados ao atendimento clínico.

Requisitos para provimento:

· **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

Atribuições típicas:

· **quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- **quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**
 - coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
 - efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
 - informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
 - atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
 - executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental.

Cargo: AUXILIAR DE LABORATORIO

Descrição sintética: Auxiliar nas atividades desenvolvidas nos laboratórios de apoio ao ensino, pesquisa e extensão envolvendo a preparação de materiais e equipamentos, sob orientação.

Atribuições típicas:

- Preparar instalações/locais, equipamentos, produtos químicos, produtos vegetais e materiais necessários às atividades em desenvolvimento.
- Proceder a lavagem e a secagem do material de laboratório e a limpeza de instalações e equipamentos.
- Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades dos laboratórios.
- Auxiliar no controle de estoque dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição.
- Manter atualizados os arquivos de registros e documentos.
- Organizar e controlar o almoxarifado.
- Fazer solicitações de compras.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de aulas e experimentos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Prestar apoio nas atividades desenvolvidas no laboratório clínico.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental.

Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino, cumprindo e fazendo cumprir as determinações legais e as ordens do diretor.

Atribuições típicas:

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;
- atualizar e manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios usando computador e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos de vida escolar dos alunos;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de secretaria;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- atender, com atenção e deferência, os usuários das informações da secretaria;
- manter atualizados os dados estatísticos necessários a pesquisa educacional;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental.

Cargo: AUXILIAR DE ANÁLISES CLÍNICAS

Descrição sintética: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Atribuições típicas:

- Preparar instalações/locais, equipamentos, produtos químicos, produtos vegetais e materiais necessários às atividades em desenvolvimento.
- Proceder a lavagem e a secagem do material de laboratório e a limpeza de instalações e equipamentos.
- Receber, preparar e distribuir materiais destinados às atividades dos laboratórios.
- Auxiliar no controle de estoque dos materiais necessários à área de atuação, tomando as providências necessárias para sua reposição.
- Manter atualizados os arquivos de registros e documentos.
- Organizar e controlar o almoxarifado.
- Fazer solicitações de compras.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de aulas e experimentos.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
- Prestar apoio nas atividades desenvolvidas no laboratório clínico.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível de Ensino Fundamental.

Cargo: RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao atendimento público, realizando o encaminhamento ao setor devido, bem como executar, sob supervisão direta, pequenas tarefas auxiliares de apoio à administração.

Atribuições típicas:

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- informar e agendar os horários de atendimento do seu setor trabalho, pessoalmente ou por telefone;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - ensino fundamental.

Cargo: COVEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

Atribuições típicas:

- controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- limpar, capinar e pintar o cemitério;
- participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução - alfabetizado.

Cargo: ENCARREGADO DE TURMA

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a assegurar o cumprimento dos programas de produção em sua linha, dentro dos padrões de qualidade, quantidade e tempo estabelecidos, supervisionando os trabalhos realizados por outros profissionais hierarquicamente inferiores.

Atribuições típicas:

- Assegurar o constante incremento do grau de eficiência e desempenho da equipe de trabalho.
- Otimizar o tempo de preparação e acertos de máquinas, visando a dar maior velocidade ao fluxo de produção.
- Contribuir para manter e melhorar a qualidade dos serviços.

- Contribuir para o desenvolvimento de novos produtos através de interação com as áreas de vendas, desenvolvimento e marketing, e as áreas produtivas, na busca de soluções para atender necessidades dos clientes.
- Identificar fatores que concorrem para estragos, propondo medidas para eliminá-los.
- Participar do esforço para identificar materiais alternativos ou novos materiais, que permitam reduzir custos, melhorar a qualidade e a produtividade nas linhas de produção.
- Organizar, supervisionar e motivar as equipes de trabalho, visando a alcançar níveis crescentes de produtividade.
- Analisar junto a fornecedores a possibilidade de desenvolvimento de materiais alternativos ou novos materiais.
- Desenvolver formas seguras para evitar desvios dos padrões de Qualidade.
- Supervisionar as condições de segurança e higiene no trabalho, recomendando ações corretivas quando necessário.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível Elementar.

Cargo: ENCARREGADO GERAL

Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a assegurar o cumprimento dos programas de produção em sua linha, dentro dos padrões de qualidade, quantidade e tempo estabelecidos, supervisionando os trabalhos realizados por outros profissionais hierarquicamente inferiores, efetuando diligências com veículos automotores, quando necessário.

Atribuições típicas:

- Conduzir veículos automotores para efetuar diligências que visem o correto andamento dos serviços da equipe de trabalho, quando necessário.
- Assegurar o constante incremento do grau de eficiência e desempenho da equipe de trabalho.
- Otimizar o tempo de preparação e acertos de máquinas, visando a dar maior velocidade ao fluxo de produção.
- Contribuir para manter e melhorar a qualidade dos serviços.
- Contribuir para o desenvolvimento de novos produtos através de interação com as áreas de vendas, desenvolvimento e marketing, e as áreas produtivas, na busca de soluções para atender necessidades dos clientes.
- Identificar fatores que concorrem para estragos, propondo medidas para eliminá-los.
- Participar do esforço para identificar materiais alternativos ou novos materiais, que permitam reduzir custos, melhorar a qualidade e a produtividade nas linhas de produção.
- Organizar, supervisionar e motivar as equipes de trabalho, visando a alcançar níveis crescentes de produtividade.
- Analisar junto a fornecedores a possibilidade de desenvolvimento de materiais alternativos ou novos materiais.
- Desenvolver formas seguras para evitar desvios dos padrões de Qualidade.
- Supervisionar as condições de segurança e higiene no trabalho, recomendando ações corretivas quando necessário.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível Elementar.

Cargo: FAXINEIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpar a Secretaria de Saúde, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades.

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências do órgão lotado, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- manter limpos os utensílios de cozinha e móveis;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível Elementar de Ensino.

Cargo: MOTORISTA (categorias B, C e D)

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de carga e passageiros, conforme a categoria, e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

Atribuições típicas:

- dirigir veículos, de acordo com sua categoria, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, filtro de ar, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas e/ou passageiros;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, objetos e pessoas transportados, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- executar outras atribuições afins;
- acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina;
- ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

23.3. Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível Elementar de Escolaridade e carteira de habilitação de motorista profissional, categoria B, C ou D, conforme o caso.

Cargo: OPERADOR DE ETE

22.1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar sistema de tratamento de esgotos, observando parâmetros preestabelecidos e instruções superiores, para purificar rejeitos.

Atribuições típicas:

- verificar as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgotos, lendo a pressão, vazão, temperatura, tensão e outros, para tomar providências, se necessário, e registrar os valores encontrados;
- preparar e aplicar soluções químicas, observando pontos de aplicação, suas dosagens e os parâmetros preestabelecidos, para manter os padrões físicoquímicos e biológicos;
- controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e outros materiais de uso na unidade, solicitando sua reposição quanto necessário, para evitar interrupção no tratamento;
- verificar descargas de resíduos, verificando sua procedência e destino, para aplicar o tratamento adequado;
- efetuar inspeções de painéis de controle, verificando tensão, voltagem, bem como leitura dos indicadores de corrente, temperatura e nível de óleo de equipamentos e instalações;
- manter disponível para atendimento emergencial, ou seja, qualquer ocorrência eventual na rede de esgoto, a qualquer momento;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução: Nível elementar de escolaridade.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

Atribuições típicas:

- operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, filtro de ar, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- executar outras atribuições afins.

- acompanhar, fiscalizar, e ajudar na manutenção corretiva, enquanto o veículo estiver na oficina
- ao solicitar reparos, revisões, manutenção ou/e outras solicitações, fazê-lo por escrito à chefia imediata.

Requisitos para provimento:

- **Instrução:** Nível Elementar de Ensino e experiência na área, no mínimo **categoria C**.

Cargo: PEDREIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, trabalhos de alvenaria e reforma de obras civis.

Atribuições típicas:

· **quanto aos serviços de alvenaria e reformas de obras:**

- preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- montar tubulações para instalações elétricas;
- montar e reparar telhados;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;

· **atribuições comuns a todos os serviços:**

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível Elementar de Ensino.

Cargo: SERVENTE DE PEDREIRO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e auxiliar a pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado; nos trabalhos de alvenaria nas obras e construções realizadas pela Prefeitura; na confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral; aparelhos de sinalização de trânsito; na montagem, conservação e

reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública, no reparo e pintura de carrocerias metálicas de automóveis, máquinas pesadas, caminhões e outros.

Atribuições típicas:

· **quanto aos serviços de pavimentação e calçamento:**

- auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;

· **quanto aos serviços de pedreiro:**

- auxiliar nos serviços de reparos, reconstruções, demolição e edificação de obras de alvenaria;
- auxiliar nos serviços de revestimento de paredes, pisos e tetos;
- auxiliar no preparo de argamassa e concreto;
- auxiliar na confecção de peças de concreto;
- auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, mosaicos, manilhas, mármore, telhas e tacos;
- participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
- participar dos trabalhos com massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- auxiliar nos trabalhos de caiação;
- zelar pelo instrumental de trabalho;

· **quanto aos serviços de carpintaria:**

- auxiliar na confecção de caixas, armações para concreto e engradamentos de madeira para sustentação de telhas, lixando madeiras, colocando pregos, passando cola, etc.;
- preparar cola, verniz e demais materiais;
- auxiliar na instalação de esquadrias, portas, janelas e outras peças em madeira;
- afiar e fazer pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas utilizados em seu trabalho;
- executar consertos simples em móveis, portas, janelas e outros artefatos de madeira;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;

· **quanto aos serviços de eletricidade:**

- auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
- limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros equipamentos elétricos;
- testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- substituir e recarregar baterias;
- substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- executar outras atribuições afins.

· **atribuições comuns a todos os serviços:**

- manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;

- zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- prestar informações complementares junto ao Setor de Pessoal, sobre acidentes de trabalho, enfermidades, licenças e afastamentos, sempre que solicitado;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível Elementar de Escolaridade.

Cargo: SERVENTE ESCOLAR

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas unidades escolares e creches, zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores.

Atribuições típicas:

- ministrar, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas;
- promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras, relacionadas aos serviços de creche;
- zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados a recreação e decoração do local de trabalho;
- participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;
- colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município;
- cooperar e co-participar nas atividades de recreação dos alunos, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra classe desenvolvidas nas creches-escolas;
- dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar;
- executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;
- observar a entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- controlar a utilização dos banheiros;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho, executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados e dos móveis;
- zelar pela segurança das crianças;
- executar outras atribuições afins;
- atender as normas de segurança e higiene no trabalho;
- preparar a merenda dos alunos, seguindo cardápio elaborado pela SME e CAE (Conselho de Alimentação Escolar).

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível Elementar de Escolaridade

Cargo: SERVIÇAL

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a varrição de ruas e logradouros públicos do Município de Pedra Bonita.

Atribuições típicas:

- varrer as ruas e logradouros públicos;
- Fazer limpeza de córregos e cursos d'água;
- Retirar detritos acumulados nas sarjetas;
- Fazer capina de ruas e logradouros;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Cargo: VIGIA RONDANTE

Descrição sintética: Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.

Atribuições típicas:

- Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- Escoltar e proteger autoridades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Cargo: AUXILIAR DE CRECHE

Descrição sintética: Compete ao Monitoramento de alunos na faixa e zero a quatro anos; sempre sob a supervisão do Coordenador de Creche:

Atribuições típicas:

- Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a quatro anos;
- Orientar a construção do conhecimento;
- Elaborar projetos pedagógicos;
- Planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos;
- Preparar material pedagógico;
- Organizar o trabalho;
- No desenvolvimentos das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.

Requisitos para provimento:

· **Instrução** - Nível de Ensino Médio em Magistério ou Estar cursando pedagogia ou Curso de Estimulador Materno Infantil.

Cargo: ZELADOR DE HORTA

Descrição sintética: Zelador de Horta:

Atribuições típicas:

- Plantar mudas e sementes de legumes e hortaliças;
- Preparar solo para o plantio;
- Irrigar o solo, adubar e aplicar defensivos agrícolas nas covas, mudas e sementes;
- Manejar área de cultivo;
- Efetuar a colheita das hortaliças e legumes plantados, abastecendo as escolas municipais.

Requisitos para provimento:

· **Instrução** - Nível Elementar de Escolaridade.

Cargo: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Descrição sintética: Operar sistemas de tratamento de água seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental:

Atribuições típicas:

- Controlar o processo de tratamento de água e efluentes;
- Realizar amostragem de resíduos e efluentes;
- Dosar soluções químicas;
- Avaliar resultados das análises laboratoriais;
- Manipular reagentes;
- Preparar soluções;
- Ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens;
- Inspeccionar equipamentos da estação de água;
- solicitar manutenção de equipamentos;
- Cumprir procedimentos operacionais;
- Manter organizado o ambiente de trabalho;
- Rotular produtos químicos;
- Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

· **Instrução** - Nível Elementar de Escolaridade.

Cargo: FARMACÊUTICO

Descrição sintética: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos:

Atribuições típicas:

- Assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos praticados no estabelecimento;

- Esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais;
- Manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto como a conservação e limpeza do próprio estabelecimento;
- Colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;
- Preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas;
- Controlar entorpecentes e produtos similares, registrando em guias e livros, conforme receituários, atendo aos dispositivos legais;
- Cumprir com toda escrita e protocolo da legislação vigente.

Requisitos para provimento:

- **Instrução** - Nível Superior de Ensino com graduação na área de Farmácia.

Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições.

Atribuições típicas:

- limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- manter limpos os utensílios de cozinha;
- auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;
- verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Cargo: AGENTE DE COLETA DE LIXO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a limpeza urbana de ruas e logradouros públicos coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas.

Atribuições típicas:

- manter ruas e logradouros limpos;
- recolher entulhos das vias públicas previamente arrumados por servidores do Município;
- coletar o lixo deixado pelos moradores em suas lixeiras, depósitos ou nas ruas;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – alfabetizado.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a auxiliar o Secretário Municipal de Saúde e o Supervisor Administrativo da Saúde em todas as atividades administrativas atinentes a Saúde do Município.

Atribuições típicas:

- prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- efetuar e auxiliar no preenchimento de guias, requisições e outros impressos;
- otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de postagem, etc;
- operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- operar máquinas de reprografia, fax e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho;
- redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos;
- zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- tratar o público com zelo e urbanidade;
- realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata;

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível de Ensino Fundamental

Cargo: ENFERMEIRO (a)

Descrição sintética: compreende as atividades que se destinam a prestar assistência aos pacientes; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade.

Atribuições típicas:

- realizar assistência (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias no Posto de Saúde, em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, durante o tempo e frequência necessários, de acordo com as necessidades de cada paciente;
- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pela equipe de enfermagem e ACS;
- supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente do Auxiliar dos ACS e da equipe de enfermagem;
- contribuir e participar das atividades de Educação permanente de Enfermagem, ACD e THD;

- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do Posto de Saúde;
- Fazer análise, avaliação e monitoramento dos projetos, convênios e contratos de investimento em saúde; fazer o planejamento e gestão em saúde;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino superior na área de Enfermagem.

Cargo: ENFERMEIRO (a) DO esf

Descrição sintética: compreende as atividades que se destinam a prestar assistência aos pacientes; coordenar, planejar ações e auditar serviços de enfermagem. Implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade junto ao ESF.

Atribuições típicas:

- realizar assistência (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade, durante o tempo e frequência necessários, de acordo com as necessidades de cada paciente;
- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente do auxiliar dos ACS e da equipe de enfermagem;
- contribuir e participar das atividades de Educação permanente de Enfermagem, ACD e THD;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- executar outras atribuições afins

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino superior na área de Enfermagem

Cargo: DENTISTA

Descrição sintética: compreende as atividades que se destinam a prestar assistência odontológica aos pacientes.

Atribuições típicas:

- atender e orientar pacientes;
- executar procedimentos odontológicos;
- aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico;
- desenvolver pesquisas nas áreas odontológica;
- desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade;
- atuar em consultório do Município;
- exercer atividade de ensino e pesquisa;
- executar outras atribuições afins.

Requisitos para provimento:

Instrução – Ensino Superior na área de odontologia

Cargo: MOTORISTA DE TRANSPORTE DE ALUNOS

Descrição sintética: compreende as atividades que se destinam a transportar alunos da rede pública de ensino.

Atribuições típicas:

- Transportar alunos, dirigindo com zelo e dedicação;
- Cuidar da manutenção e conservação do veículo de trabalho;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- Executar tarefas afins;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Elementar de Escolaridade; Carteira de Habilitação na Categoria "D" e Curso para transporte de escolar.

Cargo: Médico (a)

Descrição sintética: compreende as atividades que se destinam a prestar assistência aos pacientes; coordenar, planejar ações e auditar serviços médicos.

Atribuições típicas:

- realizar atenção à saúde aos indivíduos sob sua responsabilidade;
- realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;
- encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário;
- indicar, de forma compartilhada com outros pontos de atenção, a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir, realizar e participar das atividades de Educação Permanente de todos os membros da equipe; e
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USB.

Requisitos para provimento:

Instrução – Nível Superior com formação em Medicina e Registro regular no Conselho de Classe.