***alterada pela Lei Municipal nº. 491 de 05 de abril de 2010.***
***alterada pela Lei Municipal nº. 540 de 27 de dezembro de 2010.***
***alterada pela Lei Municipal nº. 549 de 14 de março de 2011.***
***alterada pela Lei Municipal nº 848 de 1º de julho de 2016***

# LEI Nº129, DE 19 DE JANEIRO DE 1998.

~~**"ALTERA A LEI MUNICIPAL Nº76/95, QUE ESTABELECE NORMAS PARA IMPLANTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO PARAÍSO – MG".**~~

**"DISPÕE SOBRE OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL, ESTABELECENDO NORMAS PARA IMPLANTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE SANTANA DO PARAÍSO."**
***(ementa alterada pelo art. 1º da Lei Municipal nº. 540/2010)***

O Povo do Município de **Santana do Paraíso – MG**, através de seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, em seu nome sanciono a seguinte lei:

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS:

**Art. 1º** - Esta Lei altera a Lei Municipal nº. 76/95, que estabelece normas para a implantação, administração e execução do plano de cargos e vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal de Santana do Paraíso – MG, que passa a ter a seguinte redação:

**Art. 2º** - O Plano de Cargos e Vencimentos tem como objetivo:

**I** – A definição de critérios legais e promoções por merecimento;
**II** – A definição de remuneração de acordo com o grau de complexidade dos cargos, estabelecidos à partir da nomenclatura dos mesmos, grau de escolaridade exigida, nível de responsabilidade e extensão de sua representatividade para o Município;
**III** – A fixação de níveis de vencimento inicial de carreira de forma a atrair manter e motivar os servidores do Município;

**IV** – A compatibilização dos níveis de vencimento dos servidores e sua revisão geral à receita do Município, com prévia autorização do legislativo.

**Art. 3º** - Para os fins desta Lei, são estabelecidos os seguintes conceitos legais:

**Cargo**: É o conjunto de atribuições e responsabilidades reunidas sob uma só nomenclatura, resultante sua criação de disposição legal, com denominação própria em número determinado e remunerado pelo Município.

**Cargo de Carreira**: É o cargo com funções da mesma natureza em complexidade, crescente na escala horizontal a qual ascende o servidor por promoção.

**Cargo em Comissão**: É o cargo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

**Função de Confiança**: São atividades com atribuições e responsabilidades específicas, gratificada, que se acometem ao funcionário do quadro de pessoal da Prefeitura, com livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

**Cargo Isolado**: É o cargo próprio de classe que não se compõe em carreira.

**Classe**: É o agrupamento de cargos sob a mesma nomenclatura.

**Servidor Público**: É o ocupante de cargo público criado por Lei e nele investido por ato da autoridade competente.

**Vencimento**: É o valor remuneratório atribuído a determinado cargo, na tabela própria.

**Vencimentos**: É o conjunto global dos valores atribuídos ao servidor pelo exercício do cargo público.

## CAPÍTULO II

## DO PROVIMENTO:

**Art. 4º** - O provimento dos cargos efetivos ou em comissão e função gratificada, se dá em observância às normas legais e por ato da autoridade competente.

**Parágrafo Único:** Tratando-se de cargos para cujo exercício se exija requisito da habilitação legal, o provimento somente poderá recair em pessoa que comprove estar habilitada legalmente para o seu exercício, aplicando-se o mesmo à função de confiança.

## CAPÍTULO III

## DAS PROMOÇÕES:

**Art. 5º** - Promoção é a elevação do servidor ao padrão de vencimento imediatamente superior, observando o critério de merecimento.

**Parágrafo Primeiro:** A cada cargo de carreira corresponde um nível de vencimento, com progressão horizontal, numa escala de 01 (um) a 12 (doze) graus.

**Parágrafo Segundo:** O provimento inicial do cargo, dá-se no grau I.

**Parágrafo Terceiro:** A promoção somente poderá ocorrer após completado o prazo de vencimento do estágio probatório.

**Parágrafo Quarto:** A cada promoção corresponde um aumento de vencimentos de 03 (três) por cento.

**Art. 6º** - A contagem de tempo para as promoções terá início na data de vencimento do estágio probatório, contando-se a partir daí o interstício de 02 (dois) anos, e serão sempre no mesmo de julho subseqüente ao vencimento.

**Art. 7º** - As promoções atenderão aos requisitos de assiduidade, dedicação e interesse, produtividade e qualidade, responsabilidade, relacionamento humano e segurança.

**Parágrafo Primeiro:** Para serem auferidos os requisitos deste artigo, será elaborado um boletim de avaliação de desempenho pelo chefe imediato do servidor, a ser apreciado pela administração do plano de cargos quando da época da promoção.

**Parágrafo Segundo**: O chefe do servidor será responsável pela sua avaliação, respondendo perante a administração por qualquer informação inverídica.

**Parágrafo Terceiro:** O boletim de avaliação do servidor será feito no mês de janeiro de cada ano.

**Parágrafo Quarto:** Os pesos a serem considerados no boletim de avaliação, são os seguintes: assiduidade, 10 pontos; dedicação e interesse, 10 pontos; produtividade e qualidade, 10 pontos; responsabilidade, 10 pontos; relacionamento humano, 10 pontos e segurança, 10 pontos.

**Parágrafo Quinto:** Será atribuída promoção ao servidor que alcançar o mínimo de 80% (oitenta por cento) dos pontos.

**Art. 8º** - Ocorrendo empate entre servidores na soma total de pontos, terá prioridade na promoção o servidor que tiver obtido maior número de pontos nos requisitos seguintes obedecendo a respectiva ordem: produtividade e qualidade; responsabilidade; dedicação e interesse; assiduidade; relacionamento humano; segurança.

**Parágrafo Primeiro:** O servidor terá direito a recorrer junto à Comissão de Administração e Execução do Plano de Cargos, contra o boletim de avaliação, deduzindo fundamentadamente.

**Parágrafo Segundo:** Recebida a reclamação do servidor, a Comissão de Administração e Execução do Plano de Cargos, ouvirá o chefe imediato do servidor a respeito e, após realizar diligência necessária, concluirá sobre a procedência ou não da reclamação, submetida essa conclusão à decisão do Secretário Municipal de Administração, e, em qualquer hipótese de impedimento, à decisão do Prefeito Municipal.

**Parágrafo Terceiro:** Poderá haver proposta de destituição do servidor responsável pelo boletim de avaliação de desempenho, na forma do parágrafo segundo do artigo 7º desta Lei.

**Parágrafo Quarto:** A Comissão de Administração e Execução do Plano de Cargos, será renovada a cada três anos, em no mínimo 2/3 (dois terços) de seus componentes, dada a destituição de qualquer deles neste interstício, salvo por motivo justo.

**Art. 9º** - O Prefeito, na esfera do executivo, e por ato próprio, designará os servidores que integrarão a Comissão de Administração e Execução do Plano de Cargos e Salários, a qual incumbirá, já a partir deste ano a implantação das diretrizes contidas nesta Lei.

**Parágrafo Primeiro:** O servidor será destituído do encargo pela prática de qualquer ato de improbidade, assim definido em Lei, ou por conveniência da administração.

**Parágrafo Segundo:** A comissão terá poderes para requisitar dos órgãos da administração informações e documentos relativos aos servidores públicos municipais de forma a dar cumprimento ao disposto nesta Lei.

**Art. 10** – A comissão será constituída de 03 (três) membros todos servidores municipais, designados por ato do Prefeito Municipal.

**Art. 11** – O servidor integrante da Comissão de Administração e Execução do Plano de Cargos e Salários, terá integrado aos seus vencimentos, gratificação correspondente a 20% (vinte por cento) pelo exercício das atividades designadas.

**Parágrafo Único:** Perderá o direito à gratificação prevista neste artigo, o servidor membro da Comissão que a pedido ou que por ato próprio determinar sua destituição da mesma.

**Art. 12** – Perderá o direito à promoção o servidor que no interstício que a amparar, tenha faltado ao serviço injustificadamente por mais de 05 (cinco) dias, ou sido punido à pena de suspensão por igual período.

## CAPÍTULO IV

## DAS GRATIFICAÇÕES:

**Art. 13** – Aos servidores públicos ocupantes de determinados cargos ou investidos nas funções de confiança previstas nesta Lei, será concedida gratificação especial, pelo desempenho de atividades específicas, cabendo:

~~**I** – Aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de:~~
- ~~**a)** Motorista de Gabinete, 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento previsto para o cargo;~~
- ~~**b)** Secretária Administrativo de Gabinete, Fiscal de Obras, Encarregado de Obras, Encarregado de Serviços Urbanos, 20% (vinte por cento) sobre o vencimento previsto para o cargo;~~
- ~~**c)** Vetado.~~

**I –** Aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo permanente, investido em função de confiança:"

- **a) Motorista de Gabinete,** 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento previsto para o cargo de origem.
- **b) Encarregado de Serviços Urbanos,** 40% (quarenta por cento) sobre o vencimento previsto para o cargo de origem.

***(redação do inciso dada pelo art. 4º da Lei Municipal nº. 540/2010)***

**II** – Aos servidores investidos na função de confiança de:
- **a)** Diretor de Escola de 1ª a 4ª Série de Ensino Fundamental e Pré-Escolar, 100% (cem por cento) sobre o vencimento do cargo previsto na qualificação para a função;
- **b)** Vice-Diretor de 1ª a 4ª Série de Ensino Fundamental e Pré-Escolar e Secretário Escolar, 30% (trinta por cento) sobre o vencimento do cargo previsto na qualificação para a função, quando da substituição pelo Vice-Diretor, 10% (cem por cento) sobre o vencimento até o retorno do Diretor titular;
- **c)** Auxiliar de Secretaria de Escola, Coordenador de Área Educacional, 20% (vinte por cento), sobre o vencimento do cargo previsto na qualificação para a função.

**Parágrafo Primeiro:** As gratificações já existentes não sofrerão alterações enquanto mantido o servidor no cargo.

**Parágrafo Segundo**: O servidor em adjunção, com ônus para o Estado ou União quando nomeado para a Função de Confiança, receberá unicamente a gratificação correspondente, nos termos do inciso II deste artigo.

**Art. 14** – Dispensando, em qualquer hipótese, do cargo em Comissão ou da Função de Confiança, o servidor perderá o direito á gratificação prevista.

**Art. 15** –. A nomeação para os Cargos em Comissão, deverá recair, preferencialmente, sobre servidor público municipal.

## CAPÍTULO V

## DOS VENCIMENTOS:

**Art. 16** – Os vencimentos do servidor público municipal compreendem:
**I** – Vencimento padrão do cargo;
**II** – Adicional qüinqüenal de antiguidade de 10% (dez por cento), para cada período de 05 (cinco) anos de serviço público municipal.
**III** – Gratificação natalina correspondente a 01 (um) mês de vencimento, ser paga nos meses de novembro e dezembro de cada ano;
**IV** – Férias-prêmio, com duração de 03 (três) meses, adquirida a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, admitida a sua conversão em pecúnia, observadas as disponibilidades de caixa.

**Parágrafo Único:** Poderá o servidor público municipal, receber diárias, na forma da Lei específica.

## CAPÍTULO VI

## DA JORNADA DE TRABALHO:

**Art. 17** – A jornada de trabalho do servidor público municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

**Parágrafo Primeiro:** Aos servidores públicos municipais que exerceram atividades peculiares aos serviços essenciais da administração, poderá ser estabelecido horário diverso, podendo o servidor ser remunerado em caso de prestação de serviço extraordinário, preservando-se sempre a essencialidade do serviço.

**Parágrafo Segundo:** A jornada de trabalho dos servidores públicos ocupantes dos cargos de provimento permanente das classes de médico, procurador jurídico, é de 20 (vinte) horas semanais, e a de farmacêutico e bioquímico é de 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira.
**Odontólogo retirado pela Lei 438/2009.*

| | | |
|---|---|---|
| Almoxarife | 01 | III |

* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura

| | | |
|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 01 | VI |
| Fiscal Municipal de Postura ** | 06 | IV |
| Engenheiro Civil | 01 | IX |
| Arquiteto * | 01 | IX |
| Motorista *** | 01 | IV |
| **Subtotal** | **14** | |
| **Total** | **185** | |

***Acrescentado pela alínea "c" do Art. 1º da Lei 239/2002.***
****Acrescentado pelo Inciso I do Art. 1º da Lei 304/2005.***
***** Redação alterada pela Lei Municipal nº. 491/2010.***

## CAPÍTULO VII

## DAS CLASSES:

**Art. 18** – Para os fins desta Lei, são estabelecidas as seguintes classes no âmbito da administração pública municipal, suas respectivas áreas de atuação, limites máximos de cargos e níveis de vencimentos:

**I – Quadro de Pessoal de Provimento Permanente:**

| **GP – Gabinete do Prefeito** | | |
|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 01 | VI |
| Agente Administrativo | 01 | III |
| **Subtotal** | **02** | |

| **PJ – Procuradoria Jurídica** | | |
|---|---|---|
| Procurador Jurídico | 01 | X |
| Assistente Administrativo | 01 | VI |
| Agente Administrativo | 01 | III |
| **Subtotal** | **03** | |

| **SMF – Secretaria Municipal da Fazenda** | | |
|---|---|---|
| Agente Administrativo | 02 | III |
| Assistente Administrativo | 03 | VI |
| Contador | 01 | X |
| Fiscal Municipal de Tributação | 04 | V |
| Motorista * | 02 | IV |
| Técnico em contabilidade | 01 | VI |
| **Subtotal** | **12** | |

***** Redação alterada pela Lei nº. 491/2010.***

| **SMA – Secretaria Municipal de Administração** | | |
|---|---|---|
| Agente Administrativo | 04 | III |
| Assistente Administrativo | 03 | VI |
| Almoxarife | 02 | |
| Motorista * | 01 | IV |
| Recepcionista | 01 | III |

| | | |
|---|---|---|
| **Subtotal** | **10** | |

**** Redação alterada pela Lei nº. 491/2010.***

| **SME – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer** | | |
|---|---|---|
| Assistente Administrativo | 03 | VI |
| Agente Administrativo | 02 | III |
| Motorista * | 04 | IV |
| Professor (1ª á 4ª e Pré-escolar) () | 87 | IV |
| Supervisor pedagógico | 01 | VII |
| Nutricionista | 01 | VIII |
| Pedagogo *(**)* | 10 | V |
| **Subtotal** | **108** | |

**() *Acrescentado 30 professores, conforme Lei 337/2006.***
***(**) Acrescentado pelo Inciso I do Art. 1º da Lei 334/2005.***
**** Redação alterada pela Lei nº. 491/2010.***

| **SMS – Secretaria Municipal de Saúde, Promoção Social e Meio Ambiente** | | |
|---|---|---|
| Agente Administrativo | 02 | III |
| Agente de Saúde | 14 | III |
| Assistente Administrativo | 03 | VI |
| ~~Auxiliar de Enfermagem~~ | ~~16~~ | ~~II~~ |
| Auxiliar de Enfermagem ** | 19 | II |
| Auxiliar de Gabinete Dentário ■ | 08 | III |
| Auxiliar Técnico de Enfermagem *** | 01 | VI |
| Auxiliar Técnico de Laboratório | 01+02***** | VI |
| Farmacêutico Bioquímico ☼ | 01+01**** | IX |
| Farmacêutico ☼ | 01 | IX |
| Assistente Social | 01 | IX |
| ~~Enfermeira~~ | ~~01~~ | ~~IX~~ |
| Enfermeira Ω | 02 | IX |
| ~~Médico ☼~~ | ~~08~~ | ~~IX~~ |
| Médico ∞ | 01 | IX |
| Motorista * | 14 | IV |
| Odontólogo ☼ ● | 06 | IX |
| Técnico de Vigilância Sanitária | 02 | V |
| Recepcionista | 02 | III |
| Psicólogo *(*)* | 04 | VIII |
| **Subtotal** | **82** | |

■ ***Acrescentado pelo Art. 3º da Lei 312/2005.***
☼***Revogados pelo Art. 2º da Lei 239/2002.***
● ***Acrescentado pelo Art. 1º da Lei 312/2005.***
****** Acrescentado pela alínea "b" do Art. 1º da Lei 239/2002.***
***(*) Acrescentado pelo Inciso II do Art. 1º da Lei 334/2005.***
**** Redação alterada pela Lei nº. 491/2010.***
***** Acrescentado pelo inciso "I" do artigo 1º da Lei Municipal nº. 344/2006***

∞ Criado pelo inciso "II" do artigo 1º da Lei Municipal nº. 344/2006
Ω Acrescentado pelo inciso "III" do artigo 1º da Lei Municipal nº. 344/2006
***** ***Acrescentado pela Lei 848/2016.***

| **SMO – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos** | | |
|---|---|---|
| Agente Administrativo | 03 | III |
| Almoxarife | 01 | III |
| Assistente Administrativo | 01 | VI |
| Fiscal Municipal de Postura | 05 | IV |
| Engenheiro Civil | 01 | IX |
| Arquiteto **** | 01 | IX |
| Motorista * | 01 | IV |
| **Subtotal** | **14** | |
| **Total** | **190+ 08=** | **198** |
| a) 08 (oito) cargos de Assistente Administrativo, mantendo-se o mesmo nível de vencimento, qualificação e forma de preenchimento. ***Acrescentada pela alínea "a" do Art. 1º da Lei 239/2002.*** | | |

**** ***Acrescentado pela alínea "c" do Art. 1º da Lei 239/2002.***
**** Redação alterada pela Lei nº. 491/2010.***
***** ***Acrescentado pela Lei 848/2016.***

Ficam criadas as seguintes vagas: (***Acrescentado pela Lei 848/2016.)***

I – 01 (um) Engenheiro Civil;

II – 01 (um) Arquiteto;

III – 02 (dois) Assistentes Sociais;

IV – 08 (oito) Vigias;

V – 01 (um) Operador de Máquinas;

VI – 06 (seis) Motoristas;

VII – 02 (dois) Assistentes Administrativos;

VIII – 02 (dois) Auxiliares Técnicos de Laboratório;

IX – 01 (um) Farmacêutico Bioquímico.

~~**II – Quadro de Pessoal de Cargo de Provimento em Comissão:**~~

| ~~**GP – Gabinete do Prefeito**~~ | | |
|---|---|---|
| ~~Assessor Jurídico~~ | ~~01~~ | ~~IX~~ |
| ~~Assessor de Gabinete~~ | ~~01~~ | ~~VIII~~ |

| | | |
|---|---|---|
| ~~Assessor de Comunicação Social~~ | ~~01~~ | ~~VIII~~ |
| ~~Motorista de Gabinete~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Secretária Administrativa de Gabinete~~ | ~~01~~ | ~~IV~~ |
| ~~**Subtotal**~~ | ~~**05**~~ | |

| ~~**PJ – Procuradoria Jurídica**~~ | | |
|---|---|---|
| ~~Coordenador da Procuradoria Jurídica~~ | ~~01~~ | ~~X~~ |
| ~~**Subtotal**~~ | ~~**01**~~ | |

| ~~**SMG – Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico**~~ | | |
|---|---|---|
| ~~Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico~~ | ~~01~~ | ~~X~~ |
| ~~Assessor de Planejamento~~ | ~~01~~ | ~~X~~ |
| ~~Coordenador do Departamento de Planejamento e Coordenação~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Coordenador do Departamento de Desenvolvimento Econômico~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~**Subtotal**~~ | ~~**04**~~ | |

| ~~**SMF – Secretaria Municipal da Fazenda**~~ | | |
|---|---|---|
| ~~Secretário Municipal da Fazenda~~ | ~~01~~ | ~~X~~ |
| ~~Coordenador do Departamento de Contabilidade~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Coordenador do Departamento de Cadastro e Fiscalização~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~**Subtotal**~~ | ~~**03**~~ | |

| ~~**SMA – Secretaria Municipal de Administração**~~ | | |
|---|---|---|
| ~~Secretário Municipal de Administração~~ | ~~01~~ | ~~X~~ |
| ~~Coordenador de Departamento de Material e Patrimônio~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Coordenador de Departamento de Recursos Humanos~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Coordenador Almoxarifado *~~ | ~~01~~ | ~~V~~ |
| ~~**Subtotal**~~ | ~~**04**~~ | |

~~* ***Acrescentado pela alínea "g" do Art. 3º da Lei 239/2002.***~~

| ~~**SME – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer**~~ | | |
|---|---|---|
| ~~Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer~~ | ~~01~~ | ~~X~~ |
| ~~Coordenador de Departamento de Educação~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Coordenador de Departamento de Cultura, Desporto e Lazer~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Supervisor de Ensino * ▼~~ | ~~06~~ | ~~VII~~ |
| ~~**Subtotal**~~ | ~~**09**~~ | |

~~* ***Acrescentado pela alínea "h" do Art. 3º da Lei 239/2002.***~~
~~▼ ***Revogado pela alínea "c" do Inciso III do Art. 5º da Lei 296/2005.***~~

* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura

| ~~**SMS – Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social**~~ | | |
|---|---|---|
| ~~Secretário Municipal de Saúde e Assistência Social~~ | ~~01~~ | ~~X~~ |
| ~~Coordenador de Departamento de Saúde~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Coordenador de Departamento de Assistência Social~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Coordenador de Farmácia *~~ | ~~01~~ | |
| ~~Coordenador de Laboratório de Bioquímica *~~ | ~~01~~ | ~~IX~~ |
| ~~Coordenador do Serviço de Saúde *~~ | ~~06~~ | ~~IX~~ |
| ~~Coordenador do Programa Saúde da Família *~~ | ~~01~~ | ~~IX~~ |
| ~~Coordenador do Serviço de Saúde Mental *~~ | ~~01~~ | ~~VII~~ |
| ~~Coordenador do Serviço de Saúde Bucal *~~ | ~~01~~ | ~~VII~~ |
| ~~**Subtotal**~~ | ~~**14**~~ | |

~~* ***Acrescentados pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***~~

| ~~**SMO – Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos e Meio Ambiente**~~ | | |
|---|---|---|
| ~~Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos e Meio Ambiente~~ | ~~01~~ | ~~X~~ |
| ~~Supervisor de Projetos de Engenharia e Arquitetônicos **~~ | ~~01~~ | ~~IX~~ |
| ~~Supervisor de Segurança do Trabalho **~~ | ~~01~~ | ~~VII~~ |
| ~~Coordenador de Departamento de Obras e Viação~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Coordenador de Departamento de Serviços Urbanos e Meio Ambiente~~ | ~~01~~ | ~~VI~~ |
| ~~Fiscal de Obras~~ | ~~02~~ | ~~V~~ |
| ~~Encarregado de Obras **~~ | ~~10~~ | ~~V~~ |
| ~~Encarregado de Serviços Urbanos **~~ | ~~10~~ | ~~IV~~ |
| ~~Feitor de Serviços **~~ | ~~18~~ | ~~III~~ |
| ~~**Subtotal**~~ | ~~**30**~~ | |
| ~~**Total**~~ | ~~**70**~~ | |

~~** ***Acrescentados pelas alíneas "i, j, k, l, m" do Art. 3º da Lei 239/2002.***~~
***(inciso revogado pelo art. 2º da Lei Municipal nº. 540/2010)***

**III – Quadro de Pessoal de Função de Confiança:**

| **SME – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer** | | |
|---|---|---|
| Diretor de Escola de 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental e Pré-Escolar | 02 | IV |
| Vice-Diretora de Escola de 1ª a 4ª Série do Ensino Fundamental e Pré-Escolar | 03 | IV |
| Secretária Escolar | 03 | IV |
| Auxiliar de Secretaria de Escola | 03 | IV |
| Supervisor de Área | 05 | IV |

* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura

| | | |
|---|---|---|
| **Subtotal** | **16** | |
| **Total** | **16** | |

| | | |
|---|---|---|
| a | Motorista de Gabinete | 01 Vaga, **totalizando 01** |
| b | Encarregado de Serviços Urbanos | 10 Vagas**, totalizando 10** |

***(quadro acrescentado pelo art. 7º da Lei Municipal nº. 540/2010)***

**Parágrafo único:** Os cargos de Assistente Administrativo, Agente Administrativo, Motorista e Recepcionista, desenvolverão suas atribuições nos diversos órgãos da Prefeitura, em conformidade com as necessidades de cada Secretaria Municipal, estando os mesmos inseridos nos seguintes níveis e vagas:

| ***Cargo*** | ***Número de Vagas*** | ***Nível*** |
|---|---|---|
| **Assistente Administrativo** | (de acordo com o número aprovado por Lei) | VI |
| **Agente Administrativo** | (de acordo com o número aprovado por Lei) | III |
| **Motorista** | (de acordo com o número aprovado por Lei) | IV |
| **Recepcionista** | (de acordo com o número aprovado por Lei) | III |

***(parágrafo acrescentado pelo art. 5º da Lei Municipal nº. 540/2010)***

**Art. 19** – A cada nível corresponde o seguinte vencimento inicial:

| | |
|---|---|
| A – Nível I | R$ 133,45 |
| B – Nível II | R$ 164,32 |
| C – Nível III | R$ 252,79 |
| D – Nível V | R$ 315,99 |
| E – Nível V | R$ 379,20 |
| F – Nível VI | R$ 505,59 |
| G – Nível VII | R$ 644,62 |
| H – Nível VIII | R$ 1.074,39 |
| I – Nível IX | R$ 1.264,00 |
| J – Nível X | R$1.516,81 |

**Art. 20** – Os cargos terão as seguintes especificações e atribuições básicas:

**I – Dos Cargos de Carreira de Provimento Permanente**:

**a) Agente Administrativo**: Trabalho de escritório variado que exige a aplicação de conhecimentos relativos à organização, funcionamento da Prefeitura, datilografia e língua portuguesa.
**Qualificação**: 1º grau completo ou cursando 8ª série.
**Área de atuação**: Qualquer órgão da Administração Municipal.

~~**b) Agente de Saúde**: Trabalho que consiste em executar tarefas de apoio na área da saúde e de atendimento ao público, sob a supervisão do superior hierárquico.~~
~~**Qualificação**: 1º grau completo ou cursando 8ª série.~~
~~**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.~~

**b) Agente de Saúde:** Trabalho que consiste em executar tarefas de apoio na área da saúde e de atendimento ao público, sob supervisão do superior hierárquico; vigilância, prevenção, controle de doenças e promoção da saúde no Município; pesquisa, coleta, remoção de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos químicos de controle e combate dos vetores causadores de infecções e infestações; guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais recolhidos; apoio às demais ações das áreas da saúde do Município; e outras tarefas afins, relacionadas ao exercício do cargo.
**Qualificação:** Ensino Fundamental ou cursando a 8ª série.
**Área de Atuação:** Secretaria Municipal de Saúde.
***(redação dada pelo art. 3º da Lei Municipal nº. 549/2011)***

**c) Almoxarife:** Trabalho de responsabilidade que requer conhecimentos gerais sobre controle de material e datilografia.
**Qualificação:** 1º grau completo ou cursando 8ª série.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Públicos e Meio Ambiente.

**d) Assistente Administrativo:** Trabalho administrativo de alta responsabilidade, envolvendo conhecimentos na área de administração pública, capacidade de liderança, coordenação e controle de resultados.
**Qualificação:** 2º grau completo ou cursando a última série.
**Área de atuação**: Diversos órgãos da Administração Municipal.

**e) Assistente Social**: Trabalho de nível superior que consiste em realizar estudos, pesquisas e elaboração de projetos voltados para o atendimento da comunidade carente, sob supervisão do superior hierárquico.
**Qualificação**: Curso superior em Ciências Sociais ou Psicologia com registro no órgão competente
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

**f) Auxiliar de Enfermagem**: Trabalho que consiste em executar tarefas auxiliares na área de saúde, sob supervisão do superior hierárquico.
**Qualificação:** Habilitada para a função com registro no órgão competente.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

**g) Auxiliar de Gabinete Dentário**: Trabalho que consiste em executar tarefas auxiliares em gabinetes dentários e outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
**Qualificação:** 1º grau completo ou cursando a 8ª série
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

**h) Auxiliar Técnico de Enfermagem**: Trabalho qualificado, que consiste em administrar medicamentos prescritos por médicos, prestar atendimentos de urgência além de execução de tarefas específicas e outras correlatas, mediante determinação do superior hierárquico.
**Qualificação:** Curso técnico específico na área de atuação com registro no órgão competente.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

**i) Auxiliar Técnico de Laboratório**: Trabalho qualificado, que consiste em realizar análises químicas e microbiológicas em geral.
**Qualificação:** 2º grau, com curso específico na área bioquímica.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

**j) Contador**: Trabalho de alto nível que consiste na atuação na área contábil municipal, executando com autonomia e sob a supervisão do superior hierárquico.
**Qualificação**: Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no órgão competente. Experiência mínima de 02 (dois) anos na administração pública municipal na respectiva área.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal da Fazenda.

***k)* Farmacêutico: *Revogado pelo Art. 2º da Lei 239/2002.***

***l)* Farmacêutico Bioquímico**: ***Revogado pelo Art. 2º da Lei 239/2002.***

m) **Fiscal Municipal de Arrecadação**: Trabalho que consiste basicamente na fiscalização e inspeção, com a finalidade de fazer cumprir as normas consubstanciadas na legislação municipal pertinente à tributação.
**Qualificação**: 2º grau completo.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal da Fazenda.

n) **Fiscal Municipal de Postura**: Trabalho que consiste basicamente na fiscalização e inspeção, com a finalidade de fazer cumprir as normas consubstanciadas na legislação municipal pertinente à polícia administrativa.
**Qualificação**: 1º grau completo.

**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Públicos e Meio Ambiente.

o) **Médico**: ***Revogado pelo Art. 2º da Lei 239/2002.***
***(alínea validada em sua origem pelo art. 11 da Lei Municipal nº. 540/2010)***

p) **Motorista**: Trabalho qualificado que consiste em dirigir veículos de propriedade da Prefeitura e zelar pela sua conservação.
**Qualificação**: habilitação legal e experiência comprovada.
**Área de atuação**: Diversos órgãos da administração pública.

q) **Nutricionista**: Trabalho de nível superior que consiste, basicamente, na elaboração do cardápio alimentar das escolas da Rede Municipal de Ensino, promover palestras, seminários e outros meios de orientar e educar o corpo discente sobre as regras básicas para uma boa e saudável alimentação.
**Qualificação**: Curso superior com registro no órgão competente, na área de Nutrição.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

r) **Odontólogo**: ***Revogado pelo Art. 2º da Lei 239/2002 e Acrescentado pelo Art. 1º da Lei 312/2005.***
***(alínea validada em sua origem pelo art. 11 da Lei Municipal nº. 540/2010)***

s) **Procurador Jurídico**: Trabalho técnico de nível superior que consiste em defender os interesses do Município e prestar assessoria jurídica ao Prefeito e aos diversos órgãos da administração pública Municipal, realizado com autonomia.
**Qualificação**: Curso superior em Direito, com registro no órgão competente há pelo menos 04 (quatro) anos, e experiência de 02 (dois) anos na administração pública municipal, na respectiva área.
**Área de atuação**: Procuradoria Jurídica.

t) **Professor**: Trabalho de magistério, que consiste em ministrar aulas para turmas de 1ª a 4ª série e pré-escolar.
**Qualificação**: Curso de magistério.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

u) **Recepcionista**: Trabalho que consiste em atender o público, prestando orientação e informação e providenciando o encaminhamento para o devido atendimento.
**Qualificação**: 1º grau completo ou cursando a 8ª série.
**Área de atuação**: Diversos órgãos administração municipal.

v) **Supervisor Pedagógico**: Trabalho que consiste em supervisionar, assessorar, coordenar e controlar as atividades pedagógicas no âmbito do ensino, bem como promover o desenvolvimento de recursos humanos na área educacional.
**Qualificação**: Licenciatura em Pedagogia com registro no órgão competente.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

w) **Técnico em Contabilidade**: Trabalho de nível técnico que consiste em executar as tarefas pertinentes.
**Qualificação**: Curso de Técnico em Contabilidade com registro no órgão competente.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal da Fazenda.

x) **Enfermeira**: Trabalho de nível superior, que consiste em executar atividades específicas na respectiva área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico.
**Qualificação**: Curso superior de enfermagem com registro no órgão competente.
**Área de atuação**: secretaria Municipal de saúde, Promoção social e Meio Ambiente.

y) **Engenheiro Civil**: Trabalho de nível superior que consiste em elaboração e análise de projetos de construção civil, hidráulica e outros correlatos elaboração de planilhas na respectiva área e outras atribuições afins.
**Qualificação**: Curso superior em Engenharia Civil, com registro no órgão competente.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos e Meio Ambiente.

z) **Técnico de Vigilância sanitária:** Trabalho de nível técnico que consiste em atuação na respectiva área, conforme determinação do superior hierárquico.
**Qualificação**: Curso técnico na respectiva área, com registro no órgão competente.
**Área de atuação**: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

ab) **Arquiteto**: Nível de vencimento IX.
**Qualificação**: Formação em Arquitetura, com registro no CREA.
**Atribuição**: Trabalho de nível superior, que consiste em elaboração de projetos arquitetônicos, paisagísticos, urbanísticos e outras atribuições afins.
**Área de atuação**: Secretaria de Obras.
***Redação acrescentada pela alínea "c" do Art. 1º da Lei 239/2002.***

***ac) Técnico em Edificações:*** *Nível de vencimento VI* ***(criado pela Lei Municipal 848/2016)***

***Qualificação:****Ensino médio Completo com formação em Curso Técnico em Edificações e comprovação de registro no conselho regional da categoria.*

***Atribuições:***

a) desenvolver e executar projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com a legislação específica;

b) planejar a execução e elaborar o orçamento de obras;

c) prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações;

d) orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e de instalações em edificações;

e) orientar na assistência técnica para compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;

f) exercer outras atividades correlatas.

**ad) Técnico em Mecânica:** Nível de vencimento VI ***(criado pela Lei Municipal 848/2016)***

**Qualificação:** o cargo será provido por profissionais com formação mínima exigida em nível médio, com Curso Técnico em Mecânica, exigindo-se certificado de conclusão de curso, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no conselho regional da categoria;

**Atribuições:**

a) executar tarefas técnicas referentes a manutenção e reparo de instalações, máquinas, motores, aparelhos e outros equipamentos mecânicos, orientando-se por desenhos, plantas, esquemas, normas e especificações técnicas e usando instrumentos e métodos adequados nas tarefas de instalação, montagem, manutenção e reparo;

b) executar tarefas de caráter técnico relacionadas com a montagem, a manutenção e o reparo de máquinas e equipamentos de funcionamento mecânico;

c) executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos especiais

d) proceder a testes e controle de materiais ou produtos utilizados para montagem, manutenção e reparo de máquinas e equipamentos em oficinas e laboratórios especializados;

e) aplicar conhecimentos teóricos e práticos para identificar e resolver problemas que surjam no decorrer de seu trabalho;

f) preparar estimativas detalhadas de quantidades e custos de material e mão de obra necessários à execução de instalação, manutenção e reparo de equipamento mecânico;

g) inspeção de trabalho mecânico executado por terceiros, procedendo-se à avaliação de orçamento e de resolubilidade de problemas, seguida de emissão de parecer técnico;

h) executar diagnose e regulagem de equipamentos;

i) orientar operadores de equipamentos específicos;

j) proceder leitura de projetos; executar atividades correlatas;

k) zelar pelos equipamentos e materiais postos sob sua guarda.

**ae) Analista Ambiental:** Nível de vencimento IX***(criado pela Lei Municipal 848/2016)***

***Qualificação:*** o cargo será provido por profissionais com formação mínima exigida em nível superior, com curso de Bacharel em Biologia ou Engenharia Ambiental ou Ecologia ou Geologia ou cursos correlatos, exigindo-se certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no conselho regional da categoria;

***Atribuições:***
a) executar, coordenar e avaliar atividades e ações relacionadas com o planejamento, monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental de acordo com os programas e políticas municipais de preservação, conservação, controle e uso sustentável dos recursos naturais e legislação vigente.

b) formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

c) planejar, e executar atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes;

d) fiscalizar e controlar o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;

e) fiscalizar e controlar a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal;

f) fiscalizar a exposição de espécies da flora e fauna silvestre;

g) fiscalizar e controlar a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular;

h) fiscalizar e controlar a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares;

i) fiscalizar a proteção, conservação e melhoria das reservas biológicas;

j) fiscalizar e controlar obras de construção civil; relativamente às questões ambientais;

k) fiscalizar e controlar a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública;

l) coibir o comércio ilegal, a manutenção e a criação não permitida de espécies da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida;

m) Efetuar a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral;

n) realizar medições de níveis de poluição para o desenvolvimento da ação fiscal;

o) avaliar projetos e sistemas de controle de poluição.

**af) Médico Veterinário:** Nível de vencimento IX ***(criado pela Lei Municipal 848/2016)***

**Qualificação:** o cargo será provido por profissionais com formação mínima exigida em nível superior, com curso de Bacharel em Medicina Veterinária, exigindo-se certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no conselho regional da categoria;

**Atribuições:**

a) executar, coordenar e supervisionar ações de vigilância sanitária, procedendo inspeções sanitárias de alimentos, de estabelecimentos comerciais e/ou industriais e de prestadores de serviços em conformidade com a competência profissional específica;

b) executar, coordenar e supervisionar ações de controle de zoonoses, vetores, roedores e endemias, através de atividades clínicas e epidemiológicas apropriadas a cada caso;

c) participar da elaboração e/ou adequação de normas e rotinas para racionalização e melhoria da qualidade das ações de Saúde Pública prestadas;

d) participar da capacitação de pessoal envolvido na prestação de serviços da Vigilância Sanitária e controle específico;

e) analisar em trabalho de equipe multidisciplinar projetos arquitetônicos de estabelecimentos da área de alimentos de origem animal, emitindo parecer sanitário;

f) zelar pelo cumprimento da Legislação Sanitária, assegurando-se da sua correta divulgação;

g) participar da realização de estudos e pesquisas na área específica e de Saúde Pública, visando a atualização e o desenvolvimento de técnicas a reflexão sobre a ética e promover a divulgação dos resultados;

**ag) Turismólogo:** Nível de vencimento IX ***(criado pela Lei Municipal 848/2016)***

**Qualificação:** o cargo será provido por profissionais com formação mínima exigida em nível superior, com curso de Bacharel em Turismo, exigindo-se certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no conselho regional da categoria;

**Atribuições:**

a) coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica;

b) diagnosticar as potencialidades e as deficiências para o desenvolvimento do turismo no Município;

c) formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do Turismo em Santana do Paraíso.

d) analisar estudos relativos a levantamentos socioeconômicos e culturais, na área de turismo ou em outras áreas que tenham influência sobre as atividades e serviços de turismo;

e) auxiliar na organização de eventos associados ao turismo e à cultura do município;

f) emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;

g) coordenar e orientar levantamentos, estudos e pesquisas relativamente a instituições, empresas estabelecimentos privados que atendam ao setor turístico.

**ah) Médico do trabalho:** Nível de vencimento IX***(criado pela Lei Municipal 848/2016)***

**Qualificação:** o cargo será provido por profissionais com formação mínima exigida em nível superior, com curso superior em Medicina e especialização ou residência em Medicina do Trabalho, exigindo-se certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no conselho regional da categoria;

**Atribuições:**

a) realizar exames pré-admissionais, periódicos e demissionais de candidatos a ocupação de cargos;

b) avaliar os atestados médicos concedidos por terceiros, confirmando ou não a necessidade do afastamento;

c) proceder à realização de exame médico para constatação ou não de doenças profissionais;

d) executar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alteração aguda de saúde, orientando encaminhando e/ou executando a terapêutica adequada;

e) propor medidas que visem maior segurança do trabalho e a correção de fatores nocivos à higiene ambiental;

f) proceder a exames de gestantes para determinação de licença no período de proteção a maternidade;

g) realizar estudos e campanhas educativas visando a redução de incidência de acidentes e doenças profissionais;

h) coletar dados estatísticos e realizar comparação dos diferentes momentos de campanhas educativas visando a eficácia das mesmas;

i) realizar estudos sobre a relação trabalho-doença e, a partir dos resultados, propor medidas para que o trabalho passe a ser um fator de equilíbrio;

j) prestar esclarecimento sobre laudos médicos;

k) requisitar analisar e interpretar os resultados dos exames e diagnósticos complementares;

l) classificar os graus de insalubridade ou periculosidade no trabalho para tomar as providências cabíveis;

m) esclarecer e orientar os trabalhadores quanto ao diagnóstico e prescrição de medicamentos;

n) supervisionar, orientar e executar campanhas educativas dos trabalhadores, a fim de reduzir a incidência de acidentes e de doenças profissionais;

o) auxiliar o Instituto de Previdência do município nas avaliações dos pedidos de aposentadoria por invalidez ou afastamentos temporários por doença, quando solicitado;

p) emitir laudos pareceres sobre assuntos de sua área de competência, inclusive sobre a necessidade de readaptação funcional;

q) apresentar relatórios periódicos de suas atividades;

r) realizar estudos em inquéritos sobre os níveis de saúde do trabalhador e sugerir medidas;

s) executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.

II – o cargo será provido por profissionais com formação mínima exigida em nível superior, com curso superior em Medicina e especialização ou residência em Medicina do Trabalho, exigindo-se certificado de conclusão ou diploma, reconhecido pelo Ministério da Educação e comprovação de registro no conselho regional da categoria;

**II – ~~Dos cargos de Provimento em Comissão:~~**

**~~a) Assessor Jurídico~~**: ~~Trabalho de nível técnico superior que consiste em dar assessoria ao Prefeito e aos diversos órgãos da administração pública municipal, na área de sua competência.~~
**~~Qualificação~~**: ~~Curso superior em Direito, com registro no órgão competente.~~
**~~Área de atuação~~**: ~~Gabinete do Prefeito.~~

**~~b) Assessor de Gabinete~~**: ~~Trabalho de responsabilidade que consiste em assessorar o Gabinete do Prefeito em assuntos diversos, desenvolvendo atividades junto aos vários órgãos governamentais, no interesse da administração municipal.~~
**~~Qualificação~~**: ~~2º grau, com conhecimento na área da administração pública e de estruturas de diversos órgãos governamentais, nos vários níveis de Governo.~~
**~~Área de Atuação~~**: ~~Gabinete do Prefeito.~~

**~~c) Assessor de Comunicação Social~~**: ~~Trabalho de nível técnico que consiste em assessorar o Gabinete do Prefeito junto aos órgãos de imprensa na divulgação das ações da administração pública e na elaboração de protocolos.~~
**~~Qualificação~~**: ~~2º grau, com conhecimento específico na área da imprensa e comunicação.~~
**~~Área de Atuação~~**: ~~Gabinete do Prefeito.~~

**~~d) Assessor de Planejamento~~**: ~~Trabalho de nível técnico, que consiste em assessorar a Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, no planejamento das ações de governo, nos vários segmentos da administração pública.~~
**~~Qualificação~~**: ~~2º grau, com conhecimento na área da administração pública e planejamento.~~
**~~Área de Atuação~~**: ~~Secretaria de Governo, Planejamento e Desenvolvimento Econômico.~~

**e) Motorista do Gabinete**: Trabalho de confiança, qualificado, que consiste em dirigir veículos do Gabinete do Prefeito, bem como zelar pela sua manutenção e conservação.

**f) Secretários Municipais**: Trabalho de confiança, com atribuições previstas aos respectivos órgãos na Lei de estrutura administrativa do Município.

**g) Coordenadores de Departamentos**: Trabalho de confiança, consistindo em supervisionar, controlar e solucionar os problemas do Departamento, fazendo cumprir as atribuições previstas na lei de estrutura administrativa do Município, para o respectivo Departamento.

**h) Coordenador da Procuradoria Jurídica**: Trabalho de confiança que consiste em supervisionar, controlar e solucionar os problemas do órgão, zelando pelo seu bom funcionamento e responsabilizando-se pela sua organização.
**Qualificação**: Servidor Público Municipal do Quadro de Procurador Jurídico.
**Área de Atuação**: Procuradoria Jurídica.
**i) Coordenador do Departamento de Assistência Social**: Trabalho de confiança, consistindo em supervisionar, controlar e solucionar os problemas do Departamento, fazendo cumprir as atribuições previstas na lei de estrutura administrativa do Município, para o respectivo Departamento.
**Qualificação**: Curso superior em Ciências Sociais ou Psicologia com registro no órgão competente.
**Área de Atuação**: Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social.

**j) Encarregado de Serviços Urbanos**: Trabalho que consiste basicamente na supervisão dos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos logradouros públicos, com a finalidade de fazer cumprir as normas consubstanciadas na legislação municipal.
**Área de Atuação**: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Públicos e Meio Ambiente.

**k) Encarregado de Obras**: Trabalho que consiste basicamente na supervisão das obras realizadas pelo Município, com a finalidade de fazer cumprir as normas consubstanciadas na legislação municipal.
**Área de Atuação**: Secretaria Municipal de Obras, Viação, Serviços Públicos e Meio Ambiente.

**l) Fiscal de Obras**: Trabalho que consiste basicamente na fiscalização e inspeção das obras realizadas no âmbito do Município, com a finalidade de fazer cumprir as normas consubstanciadas na legislação municipal.

**m) Secretária Administrativa de Gabinete**: Trabalho de responsabilidade que consiste em secretariar o Gabinete do Prefeito em tarefas pertinentes a organização do atendimento e dos serviços de arquivo, fichas e outros.

Exige conhecimento sobre organização da Prefeitura, datilografia e bom conhecimento de Português.
**Qualificação**: 2º grau completo ou cursando a última série.
**Área de Atuação**: Gabinete do Prefeito.

a) 01(um) cargo de Coordenador de Farmácia:
**Formação**: superior em Farmácia, com registro no respectivo órgão de classe; cujas atribuições consiste nas atividades farmacêuticas e demais afins, bem como a coordenação das farmácias dos postos de saúde, junto à Secretaria Municipal de Saúde.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

b) 01(um) cargo de Coordenador de Laboratório de Bioquímica:
**Formação:** superior em Farmácia, com especialização em bioquímica, registro no respectivo órgão de classe; cujas atribuições consiste nas atividades afins bem como a Coordenação do Laboratório de Análise Clínicas junto a Secretaria de Saúde, sob supervisão do superior hierárquico; nível de vencimento IX.
**Área de atuação:** Secretaria de Saúde.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

c) 06 (três) cargos de Coordenadores do Serviço de Saúde:
**Qualificação:** Formação e Medicina com registro no CRM; cujas atribuições consiste no atendimento clínico em geral aos pacientes encaminhados e demais atividades afins, bem como a coordenação do respectivo setor de atuação: Secretaria de Saúde, sob supervisão do superior hierárquico; nível de vencimento IX.
**Área de atuação:** Secretaria de Saúde.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

d) 01 (um) cargo de Coordenador do Programa Saúde da Família:
**Qualificação:**. Curso Superior com formação compatível com as atividades inerentes ao Programa; cujas atribuições consistem no planejamento, execução e acompanhamento dos Programas de Saúde da Família, e demais atividades afins, sob supervisão da Secretaria de Saúde do Município; nível de vencimento: IX.
***(Redação alterada conforme Lei Municipal nº. 516/2010).***
**Área de atuação:** Secretaria de Saúde Municipal.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

e) 01 (um) cargo de Coordenador do Serviço de Saúde Mental – Psicólogo:
**Qualificação:** Formação superior em Psicologia com registro no respectivo órgão de classe; cujas atribuições consiste no atendimento clínico em geral aos pacientes encaminhados e demais atividades afins, bem como a coordenação do respectivo setor de atuação junto á Secretaria de Saúde, sob supervisão do superior hierárquico; nível de vencimento VII.
**Área de atuação:** Secretaria de saúde.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

f) 01 (um) cargo de Coordenador do Serviço de Saúde Bucal:
**Qualificação:** Formação superior odontologia com registro no respectivo órgão de classe; cujas atribuições consiste no atendimento clínico em geral aos pacientes encaminhados e demais atividades afins, bem como a coordenação do respectivo setor de ataco junto a Secretaria de Saúde, sob supervisão do superior hierárquico; nível de vencimento VI.
**Área de atuação:** Secretaria Saúde.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

g) 01 (um) Cargo de Coordenador Almoxarifado – nível de vencimento V:
**Qualificação**: 2°grau;
**Área de atuação:** Secretaria de Administração;
**Atribuições:** trabalho de responsabilidade que consiste em coordenar as atividades de entrada e saída de mercadorias, o controle de estoque, e outras atividades afins correlatas ao almoxarifado.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

h) 06 (seis) cargos de Supervisor de Ensino:
**Formação:** superior em Supervisão Pedagógica com registro no MEC, cujas atribuições consistem no planejamento e acompanhamento das atividades pedagógicas junto aos professores e demais atividades afins, sob supervisão do superior hierárquico: nível de vencimento: VII.
**Área de atuação:** Secretaria de Educação.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

i) 01 (um) um cargo de Supervisor de Projetos de Engenharia e Arquitetônicos:
**Formação**: superior em Engenharia Civil e ou Arquitetura, com registro no respectivo órgão de classe.
**Atribuições**: planejar, elaborar e acompanhar os projetos arquitetônicos e de engenharia, planilhas e orçamentos de custos e quantitativos, e demais atividades afins, junto à secretaria de obras do Município. Nível de vencimento: IX
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

j) 01 (um) cargo de Supervisor de Segurança do Trabalho:
**Formação:** em segurança do trabalho, com registro no respectivo órgão.
**Atribuições:** planejar, elaborar e acompanhar as medidas preventivas de segurança do trabalho e que envolvam questões de insalubridade, periculosidade e demais atividades afins: Nível de vencimento: VII.
**Área de atuação:** Secretaria de Obras.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

K) 08 (oito) cargos de Encarregado de Obras, mantendo-se o mesmo nível de vencimento, qualificação e forma de preenchimento.
***Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.***

~~l) 05 (cinco) cargos de Encarregado de Serviços Urbanos, mantendo-se o mesmo nível de vencimento, qualificação e forma de preenchimento.~~
***~~Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.~~***

~~m) 18 (dezoito) cargos de Feitor de Serviços – nível III:~~
~~**Área de atuação:** Secretaria de Obras: qualificação: alfabetizado; atribuições: trabalho que consiste em coordenar grupos de trabalhos, sob supervisão do encarregado.~~
***~~Redação acrescentada pelo Art. 3º da Lei 239/2002.~~***
***(inciso e alíneas revogados pelo art. 2º da Lei Municipal nº. 540/2010)***

**III – Das Funções de Confiança:**

**a) Auxiliar de Secretaria de Escola Municipal**: Trabalho que consiste em executar tarefas auxiliares de Secretaria Escolar que requer conhecimento de arquivo e datilografia, exercidos conforme determinação do superior hierárquico.
**Qualificação**: Professor de 1ª a 4ª série e Pré-escolar do quadro de pessoal da Prefeitura.
**Área de Atuação**: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

**b) Vetado.**

**c) Secretaria de Escola Municipal**: Trabalho que consiste em executar tarefas pertinentes aos serviços de Secretaria Escolar compreendendo arquivo, fichas de avaliação, currículo e declarações, conforme determinação do superior hierárquico.
**Qualificação**: Professor de 1ª a 4ª série e Pré-escolar do quadro de pessoal da Prefeitura.
**Área de Atuação**: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

**d) Vetado.**

**e) Vetado.**

**f) Motorista do Gabinete:** Trabalho em função gratificada, qualificado, que consiste em dirigir, transportar e conduzir os veículos do Gabinete do Prefeito, bem como zelar pela manutenção e conservação.
**Qualificação:** Motorista, do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura.
**Área de atuação:** Gabinete do Prefeito
***(alínea acrescentada pelo art. 3º da Lei Municipal nº. 540/2010)***

**g) Encarregado de Serviços Urbanos:** Trabalho em função gratificada que consiste na supervisão e orientação da execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção dos logradouros públicos, obras e serviços

urbanos, coleta e capina, com a finalidade de fazer cumprir as normas consubstanciadas na legislação municipal.
**Qualificação:** Servidor do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura, cujas atribuições do seu cargo sejam correlatas ou assemelhadas à classe sob sua supervisão.
**Área de Atuação:** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.
***(alínea acrescentada pelo art. 3º da Lei Municipal nº. 540/2010)***

## CAPÍTULO VIII

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

**Art. 21** – A nomeação para o cargo público dependerá de aprovação em concurso público de provas ou de títulos, ressalvados os cargos e funções de livre nomeação e exoneração, na forma da Lei.

**Art. 22** – Poderá o Prefeito, na esfera do Executivo, autorizar a contratação de profissionais, sem vínculo empregatício, para dar assessoramento a qualquer órgão da administração pública municipal, devendo a decisão ser plenamente justificada.

**Parágrafo Único**: Na hipótese do artigo anterior não haverá prejuízo da prerrogativa de função do servidor público municipal.
**Art. 23** – A revisão de vencimento dos servidores públicos municipais, será no mês de janeiro de cada ano, data base para correções salariais, podendo haver antecipação e/ou abono salarial, na hipótese de significativa defasagem salarial, comprovada em planilha própria.

**Art. 24** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, renovadas as disposições em contrário.

Santana do Paraíso, 19 de janeiro de 1998.

JUAREZ ANTÔNIO DA COSTA
**Prefeito Municipal**

* Publicada no Hall de entrada da Prefeitura