

3132.10.05 - LOCAÇÃO DE SERVIÇOS TERC. ESPECIALIZADA... 250.000,00
 3111.01.03 - Tesouraria... 100.000,00
 3111.01.01 - Corpo Legislativo... 950.000,00

Art. 2º - Como recurso para atender ao crédito aberto no artigo 1º, poderá o chefe do executivo utilizar-se das prerrogativas dos incisos I, II, III e IV do parágrafo 1º, artigo 43 da Lei nº 4.320-64.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRABELA, 13 DE DEZEMBRO DE 1993.

* CARLÍCIO MENDES LEITE
 * Prefeito municipal

* DIRCEY COSTA DE OLIVEIRA
 * Secretário municipal

Lei Nº 121/93

Instaura o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Mirabela-MG e as outras providências.

O povo do município de Mirabela-MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu Carlício Mendes Leite Prefeito Municipal sanciono a seguinte lei:

Art. 1º - As atividades administrativas permanentes são exercidas na administração direta, nas autarquias e nas fundações públicas do município de Mirabela, por servidor ocupante de cargo público, em caráter efetivo.

ou em Comissão e de Função Pública, desde que estabiliza-
do na forma da Lei.

Parág. Único - As relações de trabalho existentes en-
tre os servidores municipais e a Prefeitura Municipal de Mira-
bela, reger-se-ão pelo estabelecido na presente Lei, complementa-
da pelo Estatuto do Servidor Público, a ser instituído.

Art. 2º - O município de mirabela assegurará ao seu ser-
vidor:

- I - Os direitos previstos no art. 7, incisos IV, VI,
VII, IX, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX,
XX, XXII, XXIII e XXX da Constituição Fede-
ral.
- II - Isonomia de vencimentos para cargos de atribui-
ções iguais ou semelhantes no Poder Executivo
e no Legislativo, ou entre servidores desses po-
deres, reservadas as vantagens de caráter indivi-
dual, transitórias ou pecuniárias e as relativas à
natureza ou local de trabalho.

Art. 3º - O plano de carreira dos servidores públicos munici-
pais é expresso por cargos, classes ou funções, reunidos
em grupo, formando o quadro permanente dos servidores
públicos do município de mirabela nos termos dos anexos
I e II desta Lei. O organograma da estrutura de cargos em
comissão é o estabelecido pelo anexo I da presente Lei.

Parág. 1º - A quantidade de cargos encontra-se explicita-
do no Anexo II desta Lei.

Parág. 2º - As atribuições exigidas para os cargos prevís-
tos no Anexo II estão delineados no Anexo IV desta Lei.

Parág. 3º - Os requisitos necessários para o provimento
dos cargos efetivos do quadro permanente dos servidores
públicos do município mirabela, serão estabelecidos no Edital

DE CONCURSO. QUANDO DO RECONHECIMENTO PESSOAL.

Art. 4º - A implantação do quadro permanente dos servidores públicos do município de mirabela, dar-se-á pelo provimento dos cargos efetivos na forma desta Lei.

Art. 5º - São os provimentos em comissão, por meio de nomeação e exoneração, os cargos transcritos na letra "A" do Anexo II da presente Lei.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão serão exercidos por pessoas do quadro permanente ou não.

Art. 6º - São estáveis, após dois anos de efetivo exercício, os servidores públicos municipais nomeados em virtude de Concurso Público e desde que aprovados em estágio probatório, e só perderão o cargo através de sentença judicial ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa, nos termos das disposições legais.

Art. 7º - É vedada a acumulação remunerada de cargos, salvo nos casos definidos em Lei.

Art. 8º - Quando o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo ficará em disponibilidade remunerada, até o seu adequado aproveitamento em outro cargo público.

Art. 9º - Os vencimentos estabelecidos para os servidores públicos municipais obedecerão aos níveis das respectivas classes ou símbolos, com os valores estabelecidos no Anexo II desta Lei, cujo enquadramento dar-se-á dentro da faixa de vencimentos do seu cargo, estipulado no edital de con-

V -
CURSO E TERÁ COMO BASE O VENCIMENTO DA CLASSE INICIAL.

PARAG. 1º - Os vencimentos estabelecidos no ANEXO III passarão a vigorar no mês posterior àquele em que a presente Lei for aprovada.

PARAG. 2º - Os vencimentos e salários dos servidores públicos municipais serão creditáveis.

PARAG. 3º - Os reajustes salariais dos servidores públicos municipais serão efetuados de acordo com a disponibilidade financeira do município, observados, porém, os dispositivos constitucionais vigentes, mediante processo de Lei ordinária, de iniciativa do Executivo, aprovada pelo Legislativo municipal.

Art. 10º - A remuneração de servidor público municipal será integrada por seu vencimento e demais vantagens estabelecidas em Lei.

Art. 11º - O servidor nomeado para exercer cargo em comissão poderá optar pelo vencimento de seu cargo ou do cargo para o qual foi nomeado.

Art. 12º - Os ocupantes de cargos efetivos do quadro permanente da Prefeitura de Mirabela poderão ser beneficiados com política de valorização funcional, nos termos da Lei.

Art. 13º - O servidor recém-admitido em cargo subalterno será a um estágio probatório, pelo período de 02 (dois) anos. Com avaliação, a cada 06 (seis) meses, de acordo com o estabelecido no Boletim de Avaliação Funcional (BAF), Anexo V, findo o qual, se não aprovado, será dispensado.

Art. 14º - O servidor público municipal ocupante de função

PUBLICA E NÃO GRAVEI NOS TERMOS DA LEI, SEER DISPENSADO CASO NÃO LOGRE APROVAÇÃO NO CONCURSO PUBLICO A SER REALIZADO.

Art. 15º - GO TAVERA NOMENÇÃO PARA O CARGO PUBLICO MEDIANTE A EXISTENCIA DE VAGA.

Art. 16º - VANTAGENS COMO AJUDA DE CUSTO, DIARIAS, GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS, PODERÃO SER PAGAS DO ARQUIVO COM REGULAMENTAÇÃO PROPRIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL.

PARAG. UNICO - AS GRATIFICAÇÕES E OS ADICIONAIS COMEÇAM DE INCORPORAÇÃO DAS VENCIMENTOS NOS CASOS INDICADOS ANTELO.

Art. 17º - ALÉM DO VENCIMENTO E DAS VANTAGENS PREVISTAS NESTA LEI, PODERÃO SER PERCEBIDAS PÓS SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MICABELA AS SEGUINTE GRATIFICAÇÕES E/OU ADICIONAIS:

- I - Gratificação de função;
- II - Gratificação inamovível;
- III - Adicional por tempo de serviço;
- IV - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas;
- V - Adicional pela prestação de serviços extraordinários.
- VI - Adicional noturno;
- VII - Abono familiar.

Art. 18º - DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO:

PARAG. UNICO - A GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO SERÁ PAGA O PRESENTE ARTIGO OBEDECENDO PARÂMETROS FIXADOS EM DECRETO MUNICIPAL.

Art. 19º - DA GRATIFICAÇÃO DE NOTURNO:

- I — A GRATIFICAÇÃO DE NATAL SERÁ PAGA, ANUALMENTE, A TODO SERVIDOR MUNICIPAL, INDEPENDENTEMENTE DA REMUNERAÇÃO A QUE FIZER JUZ.
- II — A GRATIFICAÇÃO DE NATAL CORRESPONDERÁ A 1/12 AVOS POR MÊS DE EFETIVO EXERCÍCIO, DA REMUNERAÇÃO FIXADA EM DEZEMBRO DO ANO CORRESPONDENTE.
- III — A FÉRCIA IGUAL OU SUPERIOR A 15 (QUINZE) DIAS DE EXERCÍCIO SERÁ FORMADA COMO MÊS INTEGRAL, PARA EFEITO DO PARÁGRAFO ANTERIOR.
- IV — A GRATIFICAÇÃO DE NATAL SERÁ CALCULADA SOMENTE SOBRE O VENCIMENTO DO SERVIDOR, NESTE MÊS INCLUIDAS VANTAGENS.
- V — A GRATIFICAÇÃO DE NATAL SERÁ ESTENDIDA AOS INATIVOS E PENSIONISTAS, COM BASE NOS PROVENTOS QUE PERCEBEM EM DEZEMBRO.
- VI — A GRATIFICAÇÃO DE NATAL PODERÁ SER PAGA EM SUAS PARCELAS, ATÉ O DIA 20 (VINTE) DE DEZEMBRO, DE CADA ANO, DE ACORDO COM A DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DO MUNICÍPIO.
- VII — O PAGAMENTO DE CADA PARCELA SE FAZ FORMANDO POR BASE A REMUNERAÇÃO DO MÊS EM QUE OCORRER O PAGAMENTO.
- VIII — A SEGUNDA PARCELA SERÁ CALCULADA COMO BASE NOS VENCIMENTOS EM VIGOR NO MÊS DE DEZEMBRO, PROPORCIONALMENTE À IMPORTÂNCIA DA PRIMEIRA PARCELA, DEVIDAMENTE AJUSTADA COM OS ÍNDICES QUE CORRIGIRAM OS SALÁRIOS NAQUELE ANO.

Art. 20º — Caso o servidor deixe o serviço público municipal, a GRATIFICAÇÃO DE NATAL SERÁ PAGA PROPORCIONALMENTE AO NÚMERO DE MESES DE EXERCÍCIO NO ANO, COM BASE NO VENCIMENTO DO MÊS EM QUE OCORRER A EXONERAÇÃO OU DEMISSÃO.

Art. 21º — DO ANCIENAL POR TEMPO DE SERVIÇO

IV

- I - Por desempenho de efetivo exercício no Serviço Público municipal será concedido ao servidor um adicional correspondente a 10% (dez por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, até o limite de 07 (sete) Prorrogações.
- II - O adicional é devido a partir do primeiro dia imediato aquele em que o servidor completar o tempo de efetivo exercício em cargo público.
- III - O servidor que exercer cumulativamente mais de um cargo, terá direito ao adicional calculado sobre o vencimento de maior valor.
- IV - Adicional de vinte por cento (20%) sobre a remuneração, quando completar tempo após de serviço, ou antes disso se implementado o interstício necessário para a apresentação.

Art. 22º - Dos adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou
Periculosidade:

- I - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem sua a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo de acordo com a lei.
- II - O servidor que goza sua als adicionais de insalubridade e periculosidade, deverá optar por um deles, não sendo acumulável estas vantagens.
- III - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade, cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que prem a sua concessão.
- IV - Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados perigosos, insalubres ou perigosos.
- V - A servidora gestante ou lactante será atendida, em

QUANTO DURAR A GESTÃO E A LOTAÇÃO, DAS OPERAÇÕES E LOCAIS PREVISTOS NESTE ARTIGO, EXERCENDO SUAS ATIVIDADES EM LOCAL SATURO E EM SERVIÇO NÃO PERIGOSO.

VI - NA CONCESSÃO DOS ADICIONAIS DE PERICULOSIDADE, SERÃO OBSERVADAS AS SITUAÇÕES ESPECÍFICAS NA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL.

VII - OS LOCAIS DE TRABALHO E OS SEQUIVORES QUE OPERAREM COM RAIOS-X OU SUBSTÂNCIAS RADIATIVAS, DEVEM SER MANTIDOS SOB CONTRATE PERMANENTE, DE MODO QUE AS DOSES DE RADIAÇÃO IONIZANTES NÃO ULTRAPASSEM O NÍVEL MÁXIMO PREVISTO NA LEGISLAÇÃO PROPRIA SÃO OS SEQUINTEIS OS ADICIONAIS PREVISTOS NO PRESENTE ARTIGO:

Art. 23º - DO ADICIONAL DO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

I - O SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO SERÁ REMUNERADO COM ACESSÓRIO DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) EM RELAÇÃO A HORA NORMAL DE TRABALHO.

II - SOMENTE SERÁ PERMITIDO SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PARA ATENDER SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS E TEMPORÁRIAS, RESPEITANDO O LIMITE MÁXIMO DE 02 (DUAS) HORAS DIÁRIAS PODENDO SER PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO, SE O INTERESSE PÚBLICO EXIGIR, CONFORME SE DISPUSER EM REGULAMENTO.

III - O SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO PREVISTO NESTE ARTIGO SERÁ PRECEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA, QUE JUSTIFICARÁ O FATO.

Art. 24º - DO ADICIONAL NOTURNO

I - O SERVIÇO NOTURNO, PRESTADO EM HORÁRIOS COMPREENDIDOS ENTRE 22 (DOIS E DUAS) HORAS DE UM DIA E 05 (CINCO) HORAS DO DIA SEQUINTE, TERÁ O VALOR/HORA

70

acréscimo de mais 25% (vinte e cinco por cento)
computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois)
minutos e 30 (trinta) segundos.

II - Em se tratando de serviço extraordinário o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora normal de trabalho acrescido do respectivo percentual extraordinário.

Art. 25º - Do Abono Familiar

I - Será concedido abono familiar ao servidor ativo ou inativo, nas seguintes condições:

A) - Possui filho menor de 14 (quatorze) anos, que não exerça atividade remunerada e nem tenha renda própria;

B) - Possui filho inválido ou mentalmente incapaz sem renda própria;

II - Compreender-se, neste artigo, o filho de qualquer condição, o externo, o adotivo e o menor que, mediante autorização judicial, estiver sob a guarda e o sustento do servidor.

III - Para efeito deste artigo, considera-se renda própria ou atividade remunerada o recebimento de importância igual ou superior a meio salário mínimo.

IV - O pai e mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta, e na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

V - Ocorrendo o falecimento do servidor, o abono familiar continuará a ser pago a seus beneficiários, por intermédio da pessoa em cuja guarda se encontrar enquanto tiverem sua concessão.

VI - Com o falecimento do servidor e a falta de res-

✓
RESPONSÁVEL pelo recebimento do ABONO FAMILIAR, SERÁ ASSEGUERADO NOS BENEFICIÁRIOS O DIREITO A SUA PERCEPÇÃO, ENQUANTO ASSIM FIZEREM SÚS.

VII - Passará a ser efetuado ao cônjuge sobrevivente o pagamento do abono familiar correspondente ao benefício, que viver sob a guarda e sustento do servidor falecido, desde que aquele consiga autorização judicial para mantê-lo e ser seu responsável.

VIII - Caso o servidor não haja requerido o abono familiar relativo a seus dependentes, o requerimento poderá ser feito após, sua morte, pela pessoa em cuja guarda e sustento se encontrarem.

IX - O valor do abono familiar será igual a 5% (cinco por cento) do salário mínimo, devendo ser pago a partir do mês seguinte ao que for protocolado o requerimento.

X - O responsável pelo recebimento do abono familiar deverá apresentar, no mês de julho de cada ano, declaração de vida e residência dos dependentes, sob pena de ter suspenso o pagamento da vantagem.

XI - Nenhum desconto incidirá sobre o abono familiar, nem este servirá de base a qualquer contribuição, ainda que para fins de Previdência Social.

XII - Todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a pagamento indevido de abono familiar, ficará obrigado à sua restituição com prejuízo das demais compensações legais.

Art. 26º - Conceder-se-á ao servidor licença para:

- I - Para tratamento de saúde;
- II - A gestante, a doente e a paternidade;
- III - Por acidente em serviços;
- IV - Para serviço militar;

- 2
- V — Para atividade política;
 - VI — Para tratar de interesses particulares;
 - VII — Para desamparo do mandato classista;
 - VIII — Premio.

Art. 27º — O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos incisos IV, V e VI do artigo anterior.

Art. 28º — É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licença previsto no inciso II deste artigo.

Art. 29º — A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie, será considerada como prorrogação.

- Art. 30º — DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE
- I — Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido de ofício, com base em perícia médica sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.
 - II — Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico indicado pelo órgão de pessoal, e, se for por prazo superior, por junta médica oficial.
 - III — Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontra internado.
 - IV — Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do município.

- V - Findo o prazo de licença, o servidor será submetido a nova inspeção, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.
- VI - O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais, será submetido a inspeção médica.

Art. 31º - DA LICENÇA A GESTANTE, A ADOTANTE E DA LICENÇA PATERNIDADE.

- I - Será concedida licença à servidora gestante por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, com subsídio da remuneração.
- II - A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.
- III - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.
- IV - No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.
- V - No caso de aborto, atestado por médico oficial, a servidora terá o direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.
- VI - Pelo nascimento de filho, o servidor terá direito a licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.
- VII - Para amamentar o próprio filho, até a idade de 6 (seis) meses, a servidora terá o direito, durante a jornada de trabalho, de 01 (uma) hora, que poderá ser parcelada em 2 (dois) períodos de meia hora.
- VIII - A servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 01 (um) ano de idade, será concedidos 60 (sessenta) dias de licença remunerada, para

17
Ajustamento do aditado ao novo LAR.

IX - NO CASO DE ADUÇÃO OU GUARDA JUDICIAL DE CRIANÇA COM, MAIS DE (UM) ANO DE IDADE, O PRAZO DE QUE TRATA ESTE ARTIGO SERÁ DE (Vinte) DIAS.

Art. 32º - DA LICENÇA POR ACIDENTE EM SERVIÇO.

- I - SERÁ LICENCIADO, COM REMUNERAÇÃO INTEGRAL, O SERVIDOR ACIDENTADO EM SERVIÇO.
- II - CONFIGURA-SE ACIDENTE EM SERVIÇO O DANO FÍSICO OU MENTAL SOFRIDO PELO SERVIDOR E QUE SE RELACIONE MEDINDO OU IMEDIATAMENTE COM AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO EXERCIDO.
- III - EQUIPARA-SE AO ACIDENTE EM SERVIÇO O DANO:
 - A) - DECORRENTE DE AGRESSÃO SOFRIDA E NÃO PROVOCADA PELO SERVIDOR NO EXERCÍCIO DO CARGO;
 - B) - SOFRIDO NO PERCURSO DE RESIDÊNCIA PARA O TRABALHO E VICE-VERSA, PELO MESMO MOTIVO.
- IV - O SERVIDOR ACIDENTADO EM SERVIÇO QUE NECESSITE DE FORTAMENTO ESPECIALIZADO, PODERÁ SER TRATADO EM INSTITUIÇÃO PRIVADA, À CONTA DE RECURSOS PÚBLICOS.
- V - O FORTAMENTO RECOMENDADO POR JUNTA MÉDICA OFICIAL CONSTITUI MEDIDA DE EXCESSÃO E SEMPRE SERÁ ADMISSÍVEL QUANDO INEXISTIREM MEIOS E RECURSOS ADEQUADOS EM INSTITUIÇÃO PÚBLICA.
- VI - A PROVA DO ACIDENTE SERÁ FEITA NO PRAZO DE 10 (DEZ) DIAS, PRORROGÁVEIS, QUANDO AS CIRCUNSTÂNCIAS O EXIGIREM.

Art. 33º - DA LICENÇA PARA ATIVIDADES MILITARES

- I - AO SERVIDOR CONVOCADO PARA O SERVIÇO MILITAR SERÁ CONCEDIDA LICENÇA À VISTA DO DOCUMENTO OFICIAL.
- II - DO VENCIMENTO DO SERVIDOR SERÁ DESCONTADO A

importância recebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver havido opção pelas vantagens do serviço militar.

III - Ao servidor desincorporado será concedido prazo não excedente a 7 (sete) dias para resumir o exercício sem perda do vencimento.

Art. 34º - DA LICENÇA PARA ATIVIDADES POLÍTICAS

I - Ao servidor será concedida licença, sem prejuízo de sua remuneração, a partir do registro da candidatura e até o primeiro dia seguinte à data da eleição como se em efetivo exercício estivesse, mediante comunicação, por escrito, do afastamento.

II - O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão.

Art. 35º - DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

I - A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor estável, licença para o trato de assuntos particulares, pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos sem remuneração.

II - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

III - Não se concederá nova licença antes de decorridos 2 (dois) anos do término da anterior.

IV - Ao servidor ocupante de cargo em comissão, não se concederá a licença de que trata o artigo anterior.

Art. 36º - DA LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO ELEI-

sista.

- I - É assegurada ao servidor o direito à licença para o desempenho de mandato em conferência, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo de categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem remuneração.
- II - Somente poderá ser licenciados os servidores elegíveis para cargos de direção ou representação nas referidas entidades, até o máximo de 03 (três) por entidade.
- III - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.
- IV - O servidor ocupante do cargo em comissão ou função

Art. 37^º - DAS FÉRIAS

- I - O servidor gozará, obrigatoriamente, 25 (vinte e cinco) dias úteis de férias por ano.
- II - A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvido o chefe imediato do servidor.
- III - Serão concedidos após o período aquisitivo.
- A) - 30 (trinta) dias corridos quando o servidor não houver faltado ao serviço mais de 6 (seis) vezes;
- B) - 24 (vinte e quatro) dias corridos quando o servidor houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas não justificadas;
- C) - 18 (dezoito) dias corridos quando o servidor houver tido 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas não justificadas.
- D) - 12 (doze) dias corridos quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas),

FALTAS NÃO JUSTIFICADAS.

IV - Somente depois de 12 (doze) meses de exercício o servidor terá direito a férias.

V - Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a férias.

VI - Será permitido a conversão de $\frac{1}{3}$ (um terço) das férias em dinheiro, mediante, recolhimento do servidor, apresentado 30 (trinta) dias antes do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

VII - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade de serviço e pelo máximo de 02 (dois) períodos, atendida a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

VIII - Perderá o direito a férias, o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se refere:

- A) - Serviço militar;
- B) - Para atividades políticas;
- C) - Para tratar de interesse Particular;
- D) - Para desempenho de mandato classista.

IX - No cálculo do abono pecuniário, será considerado o valor do adicional de férias.

X - O servidor que opere, direta e permanentemente, com raios X ou substâncias radioativas, gozará, obrigatoriamente, 20 (vinte) dias consecutivos de férias, por benefício de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

XI - O servidor referido no inciso X não fará jus ao abono pecuniário de que trata o inciso IX.

XII - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional

de $1/3$ (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias.

XIII - NO CASO DE O SERVIDOR EXERCER FUNÇÃO DE GRATIFICAÇÃO OU CARGO EM COMISSÃO, A RESPECTIVA VANTAGEM SERÁ CONSIDERADA NO CÁLCULO DO ADICIONAL DE QUE TRATA ESTE ARTIGO.

XIV - O SERVIDOR EM REGIME DE ACUMULAÇÃO LÍCITA PERCEBERÁ O ADICIONAL CALCULADO SOBRE A REMUNERAÇÃO, DOS CARGOS, CUJO PERÍODO PREVISIVO LHE GARANTA O GOZO DAS FÉRIAS.

XV - O ADICIONAL DE FÉRIAS SERÁ DEVIDO EM FUNÇÃO DE CADA CARGO EXERCIDO PELO SERVIDOR.

XVI - APÓS CADA DECÊNIO INinterrupto DE EXERCÍCIO, O SERVIDOR EFETIVO FAZ JUS A (doze) meses de férias - prêmio, com a remuneração de cargo efetivo, sendo contado em dobro para efeito de apresentação as férias não gozadas.

Art. 38º - O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL CONCORRERÁ À PROMOÇÃO:

I - Com quarenta e quatro meses de efetivo exercício no cargo efetivo, após a conclusão de estágio probatório e ter sido julgada apto ao exercício do cargo para o qual vai nomeado.

II - Com quarenta e quatro meses de efetivo exercício no cargo, após obter a última promoção.

Parágrafo 1º - Atendidos os requisitos exigidos nos incisos do presente artigo, ao servidor público de cargo efetivo será atribuído dois pontos por cada mês ou fração superior a 15 (quinze) dias de exercício no cargo, cujo somatório será levado em conta para efeito de classificação geral de concorrentes, desde que dito servidor seja aprovado em avaliação, nos moldes do Boletim de Avaliação Funcional (BAF), Anexo V.

desta Lei.

Parágrafo 2º - Assim o servidor mais antigo no cargo é aprovado nos termos do Boleim de Avaliação Funcional, ocupará a primeira vaga em concorrência e, assim, sucessivamente.

Parágrafo 3º - As vagas serão, determinadas a cada mês de outubro, por decreto municipal, em função do número de concorrentes a promoções sempre iguais a um terço do número de candidatos aptos, enquadrados em um dos incisos do presente artigo.

Parágrafo 4º - A promoção dar-se-á para a classe seguinte do cargo que ocupar o servidor e vigorará a partir do primeiro dia do ano seguinte.

Art. 39º - O servidor público municipal poderá ter acesso a outro cargo da classe, desde que comporte capacidade funcional para o exercício das atribuições do cargo da classe a que se candidatar, medida através dos requisitos do Boleim de Avaliação Funcional.

Parágrafo 1º - O acesso só se efetuará se houver sobra de vagas após efetuadas as promoções.

Art. 40º - A promoção e o acesso dar-se-ão em virtude da existência de cargo da classe vagas.

Art. 41º - O acesso se dará mediante o parecer final do executivo municipal, cuja concorrência às classes vagas se obrigará ao mesmo ritual estabelecido para a promoção.

Art. 42º - Não haverá redução do salário do atual servidor público da Prefeitura municipal de Miracela, caso o mesmo venha a ser nomeado ou empregado em cargo novo, efetivo, em função de sua avaliação em concurso público, conforme preceituada

o parágrafo 2º do artigo 3º da presente lei, de que a sua nomenclatura dar-se-á sempre para a classe inicial (Nível I) do artigo que vier ocupar, enquanto, o salário permanecer inalterado até que, mediante o recebimento de promoções previstas nesta lei, consiga o servidor equiparar ou mesmo ultrapassar o salário percebido no cargo anterior. O presente artigo aplica-se somente aos atuais servidores cujos salários sejam superiores aos das estabelecidas no Anexo III da presente lei (Nível I).

Art. 43º - Os cargos em comissão serão objetos de escalonamentos por parte do Executivo Municipal e Câmara Municipal através de decreto, Portaria ou Resolução.

Art. 44º - Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Mirabela

* Cleudson Mendes Leite
* Prefeito Municipal
* Mirabela - MG.

* Dirceu, Costa de Oliveira
* Secretário Municipal

ANEXO II

TABELA DE CARGOS

A - CARGOS EM COMISSÃO

<u>denominação</u>	<u>simbolo/classe</u>	<u>Ord. de Cargo</u>
I - PRIMEIRO ESCALÃO		
Chefe de Gabinete	CC - 1	01
Assessor	CC - 1	03

Departamento de Educação	CC-1	01
Departamento de Saúde	CC-1	01
Departamento de Finanças	CC-1	01
Departamento de Obras	CC-1	01
Departamento de Administração	CC-1	01

2 - SEGUNDO ESCALÃO

Serviço de Ensino	CC-2	01
Serviço de Merenda Escolar	CC-2	01
Serviço de Esporte Lazer e Turismo	CC-2	01
Serviço de Postos de Saúde	CC-2	01
Serviço de Assistência Social	CC-2	01
Serviço de Saneamento	CC-2	01
Serviço de Contabilidade	CC-2	01
Serviço de Tesouraria	CC-2	01
Serviço de Tributação	CC-2	01
Serviço de Pessoal	CC-2	01
Serviço de Patrimônio	CC-2	01
Serviço de Almoxarifado	CC-2	01
Serviço de Obras	CC-2	01
Serviço de Manutenção	CC-2	01
Serviços de Parques e Jardins	CC-2	01
Assessor	CC-2	01
Assessor	CC-3	01
Assessor	CC-4	01

B - CARGOS EFETIVOS

<u>DENOMINAÇÃO</u>	<u>SÍMBOLO</u>	<u>QUANT. DE CARGOS</u>
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	95
Servente Escolar	SVE	45
Assistente Administrativo	ASA	22
Oficial	OFC	10
Motociclista	MOT.	15

OPERADOR DE MÁQUINAS	OPM -	06
AGENTE ADMINISTRATIVO	AGA -	12
ESCRITURÁRIO	ESC -	12
PROFESSOR	PRO -	45
TÉCNICO PEDAGÓGICO	TPE -	22
REGENTE	RGT -	60
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	ENF -	15

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

A - CARGOS EM COMISSÃO

<u>Símbolo / Classe</u>	<u>VALOR - COTA</u>
CC - 1	40.000,00
CC - 2	30.000,00
CC - 3	20.000,00
CC - 44	15.000,00

B - CARGOS EFETIVOS

ASG - I	9.630,00
ASG - II	10.111,00
ASG - III	10.617,00
ASG - IV	11.147,00
ASG - V	11.705,00

GVE - I	9.630,00
SVE - II	10.111,00
GVE - III	10.617,00
SVE - IV	11.147,00
SVE - V	11.705,00

ASA - I	10.400,00
ASA - II	10.920,00
ASA - III	11.466,00

ASA-IV 12.039,00
ASA-V 12.641,00

OFC-I 10.400,00
OFC-II 11.440,00
OFC-III 12.584,00
OFC-IV 13.842,00
OFC-V 15.226,00

MOT-I 11.440,00
MOT-II 12.584,00
MOT-III 13.842,00
MOT-IV 15.226,00
MOT-V 16.748,00

OPM-I 12.584,00
OPM-II 13.842,00
OPM-III 15.226,00
OPM-IV 16.748,00
OPM-V 18.424,00

AGA-I 12.584,00
AGA-II 13.842,00
AGA-III 15.226,00
AGA-IV 16.748,00
AGA-V 18.424,00

ESC-I 15.226,00
ESC-II 16.748,00
ESC-III 18.424,00
ESC-IV 20.226,00
ESC-V 22.293,00

PRO - I 12.584,00
 PRO - II 13.842,00
 PRO - III 15.226,00
 PRO - IV 16.749,00
 PRO - V 18.424,00

TPE - I 12.584,00
 TPE - II 13.842,00
 TPE - III 15.226,00
 TPE - IV 16.749,00
 TPE - V 18.424,00

ENF - I 12.584,00
 ENF - II 13.842,00
 ENF - III 15.226,00
 ENF - IV 16.749,00
 ENF - V 18.424,00

RGT - I 10.400,00
 RGT - II 10.920,00
 RGT - III 11.466,00
 RGT - IV 12.039,00
 RGT - V 12.641,00

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES INERENTES A:

- A - CARGOS EM COMISSÃO
- B - CARGOS EFETIVOS

A - CARGOS EM COMISSÃO:

+ - CHEFE DE GABINETE

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- CONTROLAR RELAÇÕES DO PREFEITO INTERNA E EXTERNA

mente prestando-lhe assistência no desempenho de suas atividades político-administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- COORDENAR AS ATIVIDADES LIGADAS A ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA, TAIS COMO: PREPARAÇÃO DO REGISTRO DE PUBLICAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE ATO DO PREFEITO; RECEBIMENTO, DISTRIBUIÇÃO, ARQUIVAMENTO E CONTROLE DO ANDAMENTO DE PAPEIS ADMINISTRATIVOS;

- LAURAR DECRETOS DE NOMENÇÃO. DECRETOS SOBRE MATÉRIA FINANCEIRA/ADMINISTRATIVA;

- COORDENAR, ORIENTAR E VERIFICAR AS TAREFAS RELACIONADAS COM A ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA, LEVANDO A CABO MEDIDAS COM VISTAS A SOLUÇÃO DE PROBLEMAS, BEM COMO A IMPLANTAÇÃO DE MEDIDAS VISANDO O APERFEIÇOAMENTO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS;

- SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES EDUCACIONAIS, CULTURAIS, DE URBANIZAÇÃO E OBRAS, ASSIM COMO AS ATIVIDADES FINANCEIRAS E ADMINISTRATIVAS DA PREFEITURA;

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO;

- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS OU NÃO A CRITÉRIO E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR MEDIANO.

9

- ACESSOR

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- PRESTAR ASSESSORIA AO EXECUTIVO MUNICIPAL NOS ASSUNTOS PERTINENTES A TODOS OS DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- CO-PARTICIPAR NO DESENVOLVIMENTO DE TODAS AS ATIVIDADES INERENTES AO CHEFE DE GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL;

- IDENTIFICAR E LEVAR AO CONHECIMENTO DO EXECUTIVO MUNICIPAL E/OU DO CHEFE DE GABINETE, PROVIDÊNCIAS QUE, SE LEVADAS

NO CABO, PODERÃO MELHORAR O RELACIONAMENTO DO PREFEITO COM A COMUNIDADE LOCAL;

— LEVAR AVANTE MEDIDAS QUE POSSAM DAR SOLUÇÃO RÁPIDA A PROBLEMAS GERADOS NAS ÁREAS ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;

— MANTER BOM RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA LOCAL, DE MODO A PERMITIR UMA BOA CONVIVÊNCIA COM O Sº PREFEITO MUNICIPAL;

— PRESTAR APOIO AO EXECUTIVO MUNICIPAL EM TODAS AS ÁREAS COMPREENDIDAS PELOS DEPARTAMENTOS, ESPECIALMENTE OS FINANCEIROS E ADMINISTRATIVOS;

— EXECUTAR TAREFAS QUE LHE FOREM CONFIRMADAS PELO GABINETE DO Sº PREFEITO MUNICIPAL, OU PELO PRÓPRIO;

— OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO;

— EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS OU NÃO A CRITÉRIO E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO.

3 — DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

— DESCRIÇÃO SUMÁRIA

— PLANEJAR, DIRIGIR E COORDENAR OS TRABALHOS COM A EDUCAÇÃO, A CULTURA, O ESPORTE, O LAZER E O LÚCIDO DO MUNICÍPIO

— DESCRIÇÃO DETALHADA

— COORDENAR TODAS AS ATIVIDADES DO ORÇÃO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;

— EXECUTAR PLANOS MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO EM CONSONÂNCIA COM AS NORMAS E PLANOS FEDERAL E ESTADUAL;

— SUPERVISIONAR AS ESCOLAS URBANAS E RURAIS;

— PROMOVER CURSOS DE ATUALIZAÇÃO DE PROFESSORES;

— PROPOR CRIAÇÃO E/OU EXTIÇÃO DE ESCOLAS RURAIS NO MUNICÍPIO;

— DESENVOLVER PROGRAMAS RELACIONADOS COM CRECHES COMUNITÁRIAS;

— ADOPTAR O CALENDÁRIO ESCOLAR ANUAL;

- INTEGRAR A REDE ESCOLAR MUNICIPAL AOS PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL DA UNIÃO E ESTADO;
- ORGANIZAR, EM ARTICULAÇÃO COM O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO CONCURSOS PARA ADMISSÃO DE PROFESSORES;
- ADOPTAR COMO PONTO PRIORITÁRIO A ERADICAÇÃO DO ANALFABETISMO NO MUNICÍPIO;
- PROMOVER O DESENVOLVIMENTO CULTURAL DO MUNICÍPIO MEIO DE ESTÍMULO AO CULTIVO DA CIÊNCIA, DAS ARTES E DAS LETRAS;
- PROTEGER O PATRIMÔNIO CULTURAL, HISTÓRICO, ARTÍSTICO, E CULTURAL DO MUNICÍPIO;
- PROMOVER E INCENTIVAR A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES CULTURAIS E CÍVICAS;
- ORGANIZAR E SUPERVISIONAR A BIBLIOTECA PÚBLICA;
- ORGANIZAR MUSEU MUNICIPAIS;
- ELABORAR E EXECUTAR PROGRAMAS CULTURAIS E RECREATIVOS DO INTERESSE DA COMUNIDADE;
- CONSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO.
- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS OU NÃO A CRITÉRIO E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO.

4 - SERVIÇO DE ENSINO

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- PLANEJAR, COORDENAR, DIRIGIR E ELABORAR TAREFAS QUE VISAM O APERFEIÇOAMENTO DA EDUCAÇÃO NO MUNICÍPIO.
- DESCRIÇÃO DETALHADA
- EXECUTAR PROGRAMAS E PLANOS MUNICIPAIS VOLTADOS PARA A EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO;
- ADOPTAR O CALENDÁRIO MUNICIPAL PARA O ENSINO PÚBLICO;
- PROMOVER CURSOS DE ATUALIZAÇÃO DE PROFESSORES;
- SUPERVISIONAR AS ESCOLAS URBANAS E RURAIS;
- APOSSORAR O CHEFE DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO, NA ÁREA DO ENSINO;

— ELABORAR QUADRO DE NECESSIDADE DE MERENDA ESCOLAR PARA AS ESCOLAS DO MUNICÍPIO, A CADA SEMESTRALIDADE;

— PLANEJAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR;

— FISCALIZAR A DISTRIBUIÇÃO E O USO DA MERENDA ESCOLAR, PROMOVENDO AS CORREÇÕES NECESSÁRIAS AO BOM ANDAMENTO DO PROGRAMA;

— ENCAMINHAR SEMESTRALMENTE AO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO QUADRO DEMONSTRATIVO ONDE FIQUE CARACTERIZADA A NECESSIDADE, POR REGIÃO, DA MERENDA ESCOLAR;

— EXECUTAR, DIRIGIR E COORDENAR TODAS AS ATIVIDADES DE ENSINO DO MUNICÍPIO E OUTRAS CORRELATAS A CRITÉRIO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO;

— OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

5 - SERVIÇO DE MERENDA ESCOLAR

— DESCRIÇÃO SUMÁRIA

— PLANEJAR, COORDENAR E DIRIGIR TODAS AS ATIVIDADES QUE VISAM A DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR NO MUNICÍPIO;

— DESCRIÇÃO DETALHADA

— ELABORAR QUADRO DE NECESSIDADE DE MERENDA ESCOLAR PARA AS ESCOLAS DO MUNICÍPIO, A CADA SEMESTRALIDADE;

— PLANEJAR E EXECUTAR AS ATIVIDADES DE DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA ESCOLAR;

— FISCALIZAR A DISTRIBUIÇÃO E O USO DA MERENDA ESCOLAR, PROMOVENDO AS CORREÇÕES NECESSÁRIAS AO BOM ANDAMENTO DO PROGRAMA;

— ENCAMINHAR SEMESTRALMENTE AO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO QUADRO DEMONSTRATIVO ONDE FIQUE CARACTERIZADA A NECESSIDADE, POR REGIÃO, DA MERENDA ESCOLAR;

— EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS, A CRITÉRIO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO;

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

6 - Serviço de Esporte Lazer e Turismo

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- PLANEJAR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E DIRIGIR OS TRABALHOS QUE VISAM DESENVOLVIMENTO DAS PRÁTICAS DE ESPORTE LAZER DO MUNICÍPIO.

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- PROMOVER AS ATIVIDADES DESPORTIVAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO;

- PLANEJAR E ELABORAR ANUALMENTE, OS CALENDÁRIOS ESPORTIVOS PARA O MUNICÍPIO;

- APOIAR AS ATIVIDADES DESPORTIVAS PROMOVIDAS DAS LIGAS, ASSOCIAÇÕES, CLUBES, ESTABELECIMENTOS DE ENSINO E OUTROS;

- BUSCAR AJUDA DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E ESTADUAL PARA REALIZAÇÃO DE TORNEIOS E EVENTOS DAS VÁRIAS MODALIDADES DE ESPORTE E LAZER;

- ADMINISTRAR AS PRAÇAS DE ESPORTES DO MUNICÍPIO E O ESTÁDIO MUNICIPAL;

- IDENTIFICAR E ADMINISTRAR OS PONTOS TURÍSTICOS DO MUNICÍPIO DE INFRA-ESTRUTURA ADEQUADA;

- PROMOVER SEMPRE A HIGIENE E A LIMPEZA DOS PONTOS TURÍSTICOS;

- SOLICITAR DA SECRETARIA DE SAÚDE FISCALIZAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HIGIENE E A LIMPEZA DOS BARES E RESTAURANTES DA CIDADE, QUE SERVEM AOS TURISTAS;

- PROMOVER A DIVULGAÇÃO DOS PONTOS TURÍSTICOS DE FOMOS, JUNTO AOS MUNICÍPIOS VIZINHOS;

- EXECUTAR, COORDENAR E DIRIGIR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, A CRITÉRIO DO DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO;

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

7. — Departamento de SAÚDE

— DESCRIÇÃO SUMÁRIA

— Planejar, dirigir e coordenar as atividades que objetivem a melhoria da saúde no município.

— DESCRIÇÃO DETALHADA

— Receber pessoas necessitadas que procurem a prefeitura em busca de ajuda, dando-lhes orientação e solução cabíveis;

— Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros fora do município para tratamento de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

— Conceder auxílio financeiro em caso de emergência e quando autorizado pelo chefe do executivo;

— Dar assistência ao menor abandonado;

— Promover os funerais de pessoas carentes;

— Providenciar o registro civil e de óbitos de pessoas carentes;

— Executar convênios firmados com órgãos de administração federal e estadual;

— Promover levantamento de problemas de saúde da população do município a fim de identificar causas e combater as doenças com eficácia;

— manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando o atendimento aos serviços de assistência médica e de defesa sanitária;

— Administrar as atividades de saúde dentro do Programa estabelecido pela prefeitura, promovendo o atendimento de pessoas doentes e das que necessitam de socorros imediatos;

— Executar programas de assistência médica-odontológica a escolares;

— Promover e executar a erradicação de doenças

transmissíveis;

- ELABORAR, EXECUTAR E FISCALIZAR OS PROGRAMAS DE ENVIOAMENTO DO MUNICÍPIO;

- FISCALIZAR OS ESTABELECIMENTOS INDUSTRIAIS, COMERCIAIS E DE SERVIÇOS QUANTO A OBEPIÊNCIA DE NORMAS DE SAÚDE E DE FAZER CUMPRIR O CÓDIGO DE POSTURAS MUNICIPAIS;

- PROMOVER A VACINAÇÃO EM MASSA DA POPULAÇÃO LOCAL EM CAMPANHAS ESPECÍFICAS, EM CASOS DE SURTOS EPIDEMIOLÓGICOS;

- EXECUTAR CONVÊNIOS FIRMADOS COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO FEDERAL E ESTADUAL;

- OBSERVAR E CUMPRIR NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO;

- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS E POLÍTICAS CORRELATAS OU NÃO A CRITÉRIO DO EXECUTIVO MUNICIPAL;

- DELEGAR AOS SETORES DE SAÚDE AS ATIVIDADES INCRIBENTES AO DEPARTAMENTO DE SAÚDE, SUPERVISORADO, PORÉM, OS RESULTADOS;

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO;

- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS OU NÃO A CRITÉRIO E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO.

8 - SERVIÇO DE POSTOS DE SAÚDE

- DESCRIÇÃO GERAL

- PLANEJAR, DIERIR E COORDENAR AS ATIVIDADES LIGADAS AO DEPARTAMENTO DE SAÚDE.

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- REALIZAR GESTÕES NO SENTIDO DE:

- LEVANTAR, OS PROBLEMAS DE SAÚDE QUE AFLIGEM A POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO, ENCAMINHANDO-OS AO DEPARTAMENTO;

- EXECUTAR PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA MÉDICA - ODONTOLÓGICA A ESCOLARES;

- PROMOVER E EXECUTAR A PREVENÇÃO DAS DOENÇAS

transmissíveis;

- FISCALIZAR OS PROGRAMAS DE SANEAMENTO DO MUNICÍPIO;

- PROMOVER A FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS SE-
DADOS NO MUNICÍPIO, PARA QUE SE CUMPA O CÓDIGO DE POS-
TURAS MUNICIPAIS;

- MONTAR PROGRAMA DE VACINAÇÃO EM MASSA DA POPU-
LAÇÃO LOCAL, EM CAMPANHAS ESPECÍFICAS, EM CASOS DE CURTO-
EPIDÊMICOS;

- ENCAMINHAR PESSOAS DOENTES PARA O TRATAMENTO
ADEQUADO;

- ADMINISTRAR OS CENTROS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO;

- RECEBER PESSOAS NECESSARIAS QUE PROCUREM A PREFEITURA
EM BUSCA DE AJUDA, DANDO-LHES A ORIENTAÇÃO E A SOLUÇÃO
CABÍVEIS;

- GARANTIR PESSOAS DOENTES A OUTROS CENTROS
PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, QUANDO OS RECURSOS DO MUNICÍ-
PIO FOREM INSUFICIENTES;

- ESTUDAR E ELABORAR PLANOS DE URBANIZAÇÃO DE
FAVELAS E/OU VILAS DE PERIFERIA, COM VISTAS A MELHORIA DAS
CONDIÇÕES DE VIDA DA POPULAÇÃO;

- PROMOVER FUNERAIS DE PESSOAS DOENTES;

- DAR ASSISTÊNCIA AO MENOR ABANDONADO, MÃE
SOLTEIRA E FAMÍLIAS DE BAIXA RENDIA;

- EXECUTAR FUNERIAS E PROGRAMAS CORRELATOS A CÍVIL DO
DEPARTAMENTO DE SAÚDE;

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E
DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

9 - SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- PLANEJAR, DISTRIBUIR, COORDENAR E EXECUTAR TODAS
AS ATIVIDADES ADVINDAS DE POLÍTICAS ADOPTADAS PELA DE-

parlamento de saúde, PARA A ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO

— DESCRIÇÃO DETALHADA

— RECEBER PESSOAS NECESSITADAS QUE PROCUREM A PREFEITURA EM BUSCA DE AJUDA, DANDO-LHE A ORIENTAÇÃO E A SOLUÇÃO CABÍVEL;

— ENCAMINHAR PESSOAS DOENTES A OUTROS CENTROS PARA TRATAMENTO DE SAÚDE, QUANDO OS RECURSOS DO MUNICÍPIO FOREM INSUFICIENTES;

— ESTUDAR E ELABORAR PLANOS DE URBANIZAÇÃO DE FAUCIAS E/OU VILAS DE PERIFERIAS, COM VISTAS A MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE VIDA DA POPULAÇÃO;

— PROMOVER FUNERAIS DE PESSOAS CARENTES;

— DAR ASSISTÊNCIA AO MENOR ABANDONADO, MÃE SOLTEIRA E FAMILÍAS DE BAIXA RENDA;

— EXECUTAR TAREFAS E PROGRAMAS CORRELATOS A CRITÉRIO DO SERVIÇO DE AÇÃO SOCIAL;

— OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

10 - Serviço de Saneamento

— DESCRIÇÃO SUMÁRIA

— PLANEJAR, DIRIGIR E COORDENAR TODAS AS ATIVIDADES QUE OBJETIVEM A MELHORIA DAS CONDIÇÕES DE SANEAMENTO DO MUNICÍPIO.

— DESCRIÇÃO DETALHADA

— COORDENAR TODOS OS PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO SANITÁRIA DO MUNICÍPIO;

— PLANEJAR A POLÍTICA DE SANEAMENTO BÁSICO PARA A POPULAÇÃO;

— PROMOVER A FISCALIZAÇÃO COM VISTAS A COIBIR ABUSOS PRATICADOS PELA POPULAÇÃO, RESGUARDANDO A COMUNIDADE DA AÇÃO DIRETA DE RESCOTOS, CHICOCIOS DO PORCOS, ACÚMULO DE

Lixo, etc;

- PROPOR AO EXECUTIVO MUNICIPAL A DOTAÇÃO DE POLÍTICA DE SANEAMENTO BÁSICO DA CIDADE E DE DESPOLUIÇÃO DE MANANCIAIS;

- PROMOVER CAMPANHA ESCLARECEDORA A POPULAÇÃO, A FIM DE QUE AS CONDIÇÕES DE HIGIENE E LIMPEZA SEJAM MELHORADAS EM CADA RESIDÊNCIA FAMILIAR;

- ASSESSORAR O DEPARTAMENTO DE SAÚDE NA FORMULAÇÃO E COMPATIBILIZAÇÃO DOS OBJETIVOS GLOBAIS A LONGO E CURTO PRAZO, EM SUA ÁREA DE ATUAÇÃO;

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO;

- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS OU NÃO, A CRITÉRIO E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR NÍVEL.

11 - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

- DESCRIÇÃO GERAL

- PLANEJAR, DIRIGIR E COORDENAR A ÁREA FINANCEIRA DA PREFEITURA.

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- CONTROLAR AS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS DA PREFEITURA;

- ESCRITURA O LIVRO DE JORNAL, CLASSIFICANDO E EMPENHANDO DESPESAS;

- SUPERVISIONAR A APROPRIAÇÃO DA PREFEITURA;

- EXECUTAR POLÍTICA FISCAL DO MUNICÍPIO;

- ELABORAR, COM A AJUDA DOS DEMAIS ÓRGÃOS MUNICIPAIS A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL, PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS DE ACORDO COM AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS PELO GOVERNO MUNICIPAL;

- ACOMPANHAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

- CADASTRAR, LANCAR E RECEBER AS RECEITAS MUNICIPAIS;

- RECEBER, PAGAR, CANCELAR E MOVIMENTAR O DINHEIRO E OUTROS VALORES;

- PROCESSAR A DESPESA E MANTER O REGISTRO E OS CONTROLES CONTÁBEIS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO;

- PREPARAR O BALANÇO, O BALANÇO GERAL E AS PRESENTAÇÕES DE CONTAS DE RECURSOS TRANSFERIDOS PARA O MUNICÍPIO;

- FISCALIZAR E FAZER TOMADAS DE CONTAS DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ENCARGADOS DA MOVIMENTAÇÃO DE DINHEIRO E OUTROS VALORES;

- ADOPTAR POLÍTICA DE PREÇOS PARA O ITBI;

- NO DIA 20 DE CADA MÊS, O DEPARTAMENTO DE FINANÇAS FARÁ CHEGAR ÀS MÃOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL DADOS SOBRE:

A) RECEITAS E DESPESAS PREVISTAS PARA O PRÓXIMO MÊS;

B) DESPESAS JÁ REALIZADAS E AINDA NÃO PAGAS;

C) NUMERÁRIO EM CAIXA;

D) NUMERÁRIO EM BANCOS;

E) PARECER SUCINTO SOBRE A SITUAÇÃO FINANCEIRA DA PREFEITURA, INCLUSIVE SOBRE A ADOÇÃO DE MEDIDAS QUE VISAM EXTINGUIR DÉFICIT EXISTENTE NAQUELA DATA, SE FOR O CASO.

- ALERTAR O EXECUTIVO MUNICIPAL SOBRE A NECESSIDADE DE SE FAZER UMA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE MODO A PERMITIR A VISUALIZAÇÃO DA SAÚDE FINANCEIRA DA PREFEITURA;

- ESTABELECECR CRITÉRIO DE GASTOS E QUITAR O ENDIVIDAMENTO DA PREFEITURA;

- QUITAR COMPRA A PRAZO QUANDO A PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA RECOMENDAR O PAGAMENTO À VISTA, COM DESCONTO;

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO;

- EXECUTAR E CUMPRIR TAREFAS CORRELATAS OU NÃO, À CRITÉRIO E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO.

12 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- DIRIGIR, COORDENAR, SUPERVISIONAR E EXECUTAR ATIVIDADES PERTINENTES ÀS PRÁTICAS CONTÁBEIS DO MUNICÍPIO.
- DESCRIÇÃO DETALHADA
- OBSERVAR OS LIMITES PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO PÚBLICA E TOMADA DE PREÇOS;
- INSTAR A AUTORIDADE QUE AUTORIZAR O EMPENHO DE DESPESA SEM A OBSERVÂNCIA DOS LIMITES DE LICITAÇÃO E TOMADA DE PREÇOS;
- REUSAR O EMPENHO DE DESPESAS SEM A OBSERVÂNCIA DE LICITAÇÃO E TOMADA DE PREÇOS;
- PROMOVER EMPENHO PARA AS DESPESAS CUJOS LIMITES DE LICITAÇÃO E TOMADA DE PREÇOS TIVHAM SIDO OBSERVADOS;
- ELABORAR A PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ANUAL, PLURIANUAL DE INVESTIMENTO, DE ACORDO COM A ORIENTAÇÃO SUPERIOR;
- ACOMPANHAR E CONTROLAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA;
- PROCESSAR A DESPESA E MANTER O REGISTRO E OS CONTÓLOS CONTÁBEIS DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E PATRIMONIAL DO MUNICÍPIO;
- MANEJAR OS DEBITOS, SER O BALANÇO GERAL E AS PRESTAÇÕES DE CONTAS DE RECEBIDOS PAGADORES AO MUNICÍPIO;
- ELABORAR OS BALANÇETES DENTRO DE UM ESPAÇO DE TEMPO TEMPESTIVO;
- EXECUTAR TAREFAS CANCELATÓRIAS, A CRÉDITO DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS;
- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

13 - SERVIÇO DE TESOUREARIA

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- EXECUTAR TAREFAS PERTINENTES AO TESOURO MUNICIPAL.
- DESCRIÇÃO DETALHADA
- PAGAR EMPENHOS APÓS AUTORIZADOS PELO EXECUTIVO MUNICIPAL;

- RECEBER IMPOSTOS, TAXAS E OUTROS SERVIÇOS PRESTADOS PELA PREFEITURA, A POPULAÇÃO;

- CONTROLAR RIGOROSAMENTE A ENTRADA E SAÍDA DE RECURSOS NAS CONTAS DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS, FORNECENDO DIARIAMENTE O SALDO AO SUPERIORE IMEDIATO;

- FAZER CONTABILIDADE PARALELA DE CONTA CORRENTE BANCÁRIA COM VISTAS AO FECHAMENTO DIÁRIO DO CAIXA;

- FAZER ADIANTAMENTO DE NUMERAÇÃO MEDIANTE AUTORIZAÇÃO ESCRITA DO EXECUTIVO MUNICIPAL OU DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS;

- PROMOVER O FECHAMENTO DIÁRIO DO CAIXA E REDATAR BOLETIM DIÁRIO DE CAIXA, ONDE OS SEQUENTES DADOS DEVERÃO ESTAR EXPRESSOS:

- SALDOS DO DIA ANTERIOR

- MENOS: PAGAMENTOS

- MAIS: RECEBIMENTOS

- IGUAL: SALDO PARA O DIA SEQUINTE:

A) EM PAPEL DO CAIXA - CRB

B) EM CONTAS BANCÁRIAS - CRB

- ANEXAR JUNTO AO DIÁRIO DO CAIXA, O SALDO DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS DO DIA, "DE PÓS".

- PROCESSAR A ESCRITURAÇÃO DOS EMPENHOS E DOS SALDOS BANCÁRIOS NO LIVRO DE CAIXA DA TESOUREARIA, COM TEMPESTIVIDADE, DE MODO QUE OS DADOS SEJAM PASSADOS AO SETOR DE CONTABILIDADE ATÉ O DIA 05 (CINCO) DE CADA MÊS;

- CLASSIFICAR MENSALMENTE O BOLETIM DE PAGAMENTOS E RECEBIMENTOS, COM CRÉDITO OU DÉFICIT DO PERÍODO, DE MODO A FORNECER SUBSÍDIO AO EXECUTIVO MUNICIPAL, PARA A FIXAÇÃO DE SUAS METAS PARA O MÊS SEQUINTE;

- NUNCA DEIXAR ATRASAR A ESCRITURAÇÃO DO LIVRO CAIXA;

- NÃO DEIXAR DINHEIRO EM ESPÉCIE, EM MONTE SIGNIFICATIVO;

- CONTROLAR RIGOROSAMENTE A EMISSÃO DE CHEQUES, ESCRITURANDO-O NO MESMO DIA DE SUA EMISSÃO;

- NUNCA EFETUAR PAGAMENTO SEM QUE O CAIXA ESTEJA DE PÓS.

se da documentação comprobatória da despesa;

- AVERIGUAR SE O EMPENHO DEBEO OBEDECEU AS NORMAS DE LICITAÇÃO E TOMADA DE PREÇOS;

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO;

- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS OU NÃO A CRITÉRIO, E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO.

14 - SERVIÇO DE TRIBUTAÇÃO

- DESCRIÇÃO GERAL

- DESANALISAR ATIVIDADES COM VISTAS A MAXIMIZAR AS RECEITAS DE IMPOSTOS E TAXAS, E PROMOVER PROGRAMA DE TRIBUTAÇÃO JUNTO A FONTES DEVEDORAS E CONTRIBUÍNTES DE IMPOSTOS E TAXAS.

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- PROMOVER FISCALIZAÇÃO RIGOROSA JUNTO A CONTRIBUÍNTES OMISSOS QUANTO AO RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS E TAXAS DEVIDOS AO MUNICÍPIO;

- CADASTRAR TODOS OS CONTRIBUÍNTES DO IBS E OUTRAS TAXAS, COM VISTAS A SE MANTER UM MAIOR CONTROLE DE arrecadação municipal;

- MANTER ATUALIZADOS OS CONTROLES DE COBRANÇA DE IMPOSTOS DOS CONTRIBUÍNTES MUNICIPAIS;

- ELABORAR PROGRAMA E INSTITUCIONALIZAR A COBRANÇA DE IMPOSTOS MUNICIPAIS;

- FORNECER DADOS AO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS, COM VISTAS A COBRANÇA DE IMPOSTOS EM ATRASO;

- ADOPTAR O CRÁTERO DO CONTRIBUÍNTES DO MUNICÍPIO;

- FAZER GESTÕES NO SENTIDO DE QUE O MUNICÍPIO ARRECADAR O MAIOR NÚMERO DE IMPOSTOS, PREVISTOS NA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL;

- FIXAR METAS DE ARRECADÇÃO, A CADA 6(SEIS) MESES;

- CONTRIBUIR PARA QUE O DEPARTAMENTO DE FINANÇAS SE TORNE UM ÓRGÃO DE APOIO EFICIENTE, FORNECENDO-LHE

V
A CADA MÊS A MOVIMENTAÇÃO EM FOLHA DE ARRECADAÇÃO LEVADA A EFEITO;

- Prestar assessoria ao departamento de pessoal ao departamento de pessoal de modo que a troca de informações seja uma constante, com vistas ao aprimoramento da máquina arrecadadora municipal;

- Acatar as decisões do superior imediato, transigindo quando achar que o assunto deva ser debatido de forma mais profunda;

- Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo chefe superior;

- Expedir alvarás, habite-se, cujas, etc.;

- Coordenar e supervisionar a fiscalização do meio do municipal;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

15 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Planejar, coordenar e dirigir as atividades voltadas para o desenvolvimento de programas referentes à área de administração do município.

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- Determinar a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento, aos controles funcionais, aos exames de saúde dos servidores e demais assuntos de pessoal;

- Registrar, publicar, expedir e arquivar leis, decretos, portarias e outras atos do prefeito;

- Executar os serviços de protocolo e encaminhamento de processo;

- Supervisionar o expediente da prefeitura quanto ao horário e funcionamento das repartições;

- ORGANIZAR, NUMERAR E MANTER SOB SUA RESPONSABILIDADE OS ORIGINAIS DE LEIS, DECRETOS, PORTARIAS E OUTROS ATOs NORMATIVOS;

- RESPONSABILIZAR-SE pelo inventário da prefeitura, cuidando do patrimônio municipal e mantendo atualizados os registros dos seus móveis e imóveis;

- SUPERVISAR E COORDENAR TODAS AS AÇÕES DOS SETORES LIGADOS A SUA ADMINISTRAÇÃO, DE MODO A EXIGIR-LHOS A MAXIMIZAÇÃO DAS TAREFAS A ELS PERTINENTES;

- ACATAR AS POLÍTICAS ADOPTADAS, pelo executivo municipal PARA AS ÁREAS DE PESSOAL, PATRIMÔNIO;

- DESENVOLVER ATIVIDADES CORRELATAS A CRITÉRIO DO EXECUTIVO MUNICIPAL;

- MANTER SOB SUA RESPONSABILIDADE COMO EXTENSÃO DO DEPARTAMENTO OS SETORES DE:

- PESSOAL

- PATRIMÔNIO

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO;

- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS OU NÃO, A CRITÉRIO E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR NÍVEL.

16 - GELOSIA DE PESSOAL

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- PLANEJAR, DIRIGIR E EXECUTAR POLÍTICAS DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL;

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- ELABORAR A FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL;

- PREPARAR OS RECOLHIMENTOS DE ENCARGOS SOBRE AS FOLHAS DE PAGAMENTO DE PESSOAL;

- MANTER ATUALIZADOS OS REGISTROS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DA PREFEITURA;

- MANTER ATUALIZADOS E ARQUIVADOS OS CONTAS DE FÉRMAS.

- ✓
- manter atualizados os arquivos relativos aos serviços;
 - manter em arquivo único toda documentação pessoal;
 - manter atualizados os dados relativos a quinquênios, abono familiar, estágio probatório, promoções e ascensão de funcionários;
 - Afetivar para as normas de pessoal em vigor;
 - Adotar práticas de informação interna, no sentido de fazer com que o funcionalismo público conheça os seus direitos e os seus deveres;
 - fazer chegar às mãos dos funcionários as normas do estatuto do serviço público e o plano de cargos e salários;
 - Criar controle efetivo dos bens móveis e imóveis da municipalidade, individualizando-os;
 - Outras tarefas correlatas previstos em normas ou a critério do superior imediato, no caso o departamento de administração;
 - Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança de trabalho.

17 - Serviço de Patrimônio

- descrição sumária
 - Planejar, coordenar e executar política de identificação, manutenção e conservação do Patrimônio Público municipal;
- descrição detalhada
 - Criar controle efetivo dos bens móveis da municipalidade individualizando-os;
 - Elaborar programa de identificação de bens da Prefeitura, em consonância com o balanço patrimonial;
 - Elaborar programas de manutenção e conservação;

DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS;

- Promover levantamento sistemático de bens sujeitos a alienação e sugerir-lha ao chefe imediato;
- Fazer incorporar ao patrimônio da municipalidade os bens que forem sendo adquiridos pelo poder público, especialmente aqueles oriundos de lotamentos privados e destinados à implantação de obras públicas;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

18 - SERVIÇO DE ALMOXARIFADO

- descrição sumária
- Coordenar, dirigir e executar atividades inerentes ao bom funcionamento do Almoxarifado da municipalidade.
- descrição detalhada
- Receber e classificar as ferramentas e materiais com separação de cada tipo;
- Controlar a entrada e a saída de equipamentos, peças, ferramentas e materiais do Almoxarifado;
- Expedir ordem de compra de materiais, peças e equipamentos necessários à reposição de estoque;
- Manter atualizado o estoque de materiais, com emissão de relatório mensal;
- Executar outras tarefas correlatas ou não, a critério do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

19 - DEPARTAMENTO DE OBRAS

- descrição sumária
- Planejar, coordenar e dirigir as atividades no

TAREFAS PARA AS OBRAS E A AGROPECUÁRIA DO MUNICÍPIO.

- DESCRIÇÃO DETALHADA
- EXECUTAR ATIVIDADES CONCERNENTES A CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS E INSTALAÇÕES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE;
- MANTER OU ELABORAR PROJETOS PARA AS OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS;
- PROMOVER A CONSTRUÇÃO/PAVIMENTAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS, CAMINHOS E VIAS PÚBLICAS;
- MANTER E EXECUTAR SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS DE INTERESSE ÀS OBRAS E SERVIÇOS A CARGO DA PREFEITURA;
- FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS REFERENTES ÀS CONSTRUÇÕES PRIVADAS;
- FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DAS NORMAS RELATIVAS AO ZONAMENTO E LOTEAMENTO;
- FAZER CUMPRIR O CÓDIGO DE POSTURAS MUNICIPAIS;
- PROMOVER A CONSTRUÇÃO DE PARQUES, PRAÇAS, JARDINS OBEDECENDO A ESTÉTICA URBANA E A PRESERVAÇÃO DO AMBIENTE NATURAL;
- EXPEDIR ALVARÁIS PARA CONSTRUÇÃO E REFORMA, HABITAÇÃO, CERTIDÕES E OUTROS DOCUMENTOS CONCERNENTES À CONSTRUÇÃO CIVIL;
- EXECUTAR TAREFAS RELATIVAS À PRESTAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS LOCAIS, COMO A LIMPEZA PÚBLICA, CEMITÉRIO, MATADOURO, MERCADO, FEIRA LIVRE, E ILUMINAÇÃO PÚBLICA;
- ADMINISTRAR O SERVIÇO DE TRÂNSITO EM COORDENAÇÃO COM ÓRGÃOS DO ESTADO;
- ADMINISTRAR PARQUES E JARDINS;
- PROMOVER E CONSERVAR A ADEQUAÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS;
- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO;
- EXECUTAR E CUMPRIR TAREFAS CORRELATAS OU NÃO À

critérios e determinação do superior imediato.

90 - Serviço de Obras

- Descrição Sumária

- Coordenar, dirigir e executar todas as atividades inerentes ao setor de obras de municipalidade.

- Descrição Detalhada

- Executar obras e serviços determinados pelo departamento;

- Executar projetos para as obras públicas do município;

- Fiscalizar as obras públicas e privadas do município exigindo que as mesmas guardem consonância com as normas estabelecidas pela prefeitura;

- Observar o cumprimento de normas de zoneamento e lotamento;

- Fazer cumprir as posturas municipais;

- Fazer gestões, no sentido de conservar parques, jardins e praças, obedecendo a estética urbana e a preservação ambiental;

- Fazer a recuperação e a manutenção de logradouros públicos;

- Administrar parques e jardins;

- Manter conservada a arborização de logradouros públicos;

- Executar todas e quaisquer tarefas correlatas, quando determinadas pelo departamento;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

91 - Serviço de Manutenção

- Descrição Sumária

- Dirigir e executar todas as atividades relativas a manutenção de bens pertencentes ao poder público.

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- ENCARREGAR-SE DA PRESTAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA UTILIZANDO A MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PERTENCENTES À MUNICIPALIDADE;

- CADASTRAR TODOS OS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA, EM VISTA À RACIONALIZAR OS CUSTOS DE MANUTENÇÃO;

- MANTER EM ESTOQUE PEÇAS E ACESSÓRIOS NECESSÁRIOS A UMA MANUTENÇÃO PREVENTIVA DOS VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DA PREFEITURA, ETC.;

- MANTER PROGRAMA PERMANENTE DE ESCLARECIMENTO A MOTORISTAS, OPERADORES DE MÁQUINAS, TRATORISTAS, ASUDANTES, CARREGADORES, ETC., DE MODO QUE SEMPRE ESTEJAM CIENTIFICADOS DE MEDIDAS PREVENTIVAS COM VISTA À PROTEGER OS BENS PÚBLICOS, ETC.;

- EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS E NECESSÁRIAS AO BOM FUNCIONAMENTO DO SETOR DE MANUTENÇÃO, QUANDO DETERMINADO PELO SUPERIOR IMEDIATO;

- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO;

22 - Serviço de Praças e Jardins

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- PLANEJAR, DIRIGIR E EXECUTAR AS ATIVIDADES NECESSÁRIAS À CONSTRUÇÃO, REFORMA E NA MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS DO MUNICÍPIO.

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- ELABORAR PROGRAMA DE CONSTRUÇÃO DE NOVAS PRAÇAS E JARDINS NA CIDADE E NOS DISTRITOS;

- MANTER-SE INFORMADO A RESPEITO DA IMPLANTAÇÃO DE NOVOS LOTAMENTOS NA CIDADE, DE MODO A GARANTIR ÁREAS PARA IMPLANTAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS;

- ELABORAR PROGRAMA DEFINITIVO DE RECONSTRUÇÃO OU RECUPERAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS NA CIDADE E NOS DISTRITOS;

— manter sempre limpas as praças e jardins da cidade e dos distritos;

— elaborar programa permanente de revalorização de praças, ruas e avenidas da cidade e dos distritos;

— manter programa de manutenção, poda e limpeza de árvores de praças e avenidas;

— desenvolver programa educativo junto à população, com vistas a criar um sentimento de preservação de praças e jardins no município;

— elaborar programas visando a criação de novos parques e jardins no município;

— festejar o dia da árvore, com o envolvimento de toda a população;

— criar viveiro de mudas afim de atender a demanda dos jardins da cidade;

— envolver-se em acontecimentos ecológicos, principalmente naqueles que visem a preservação do meio ambiente;

— executar outras atividades correlatas ou não, a critério do secretário de obras;

— observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.

23 - Departamento de Agricultura

— Descrição Sumária

— dirigir planos e atividades e a manutenção dos bens pertencentes;

— Descrição Detalhada

— elaborar e executar programas necessários ao incentivo da agricultura no município, distritos e povoados;

— programar e dirigir as atividades constantes a aquisição de máquinas, equipamentos, insumos e defensivos aos pequenos produtores;

— dirigir e elaborar e executar planos informativos aos

pequenos produtores com palestras e cursos;

B - CARGOS EFETIVOS

1 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Executar tarefas pertencentes ao cargo, especialmente aquelas relativas às seguintes atividades:
- DESCRIÇÃO DETALHADA
- Vigia, trabalhador braçal, encarregados de serviço sanitário, auxiliar de saúde, faxineira, zelador de prédio e móveis, auxiliar de posto telefônico, soldador, sardinheiro, catcoteiro, copeiro, apontador, identificador, atendente, garçom, estagiário, auxiliar de serviço sanitário, etc.;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

2 - SERVENTE ESCOLAR

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Executar todas as tarefas pertencentes ao cargo, especialmente aquelas relativas às seguintes atividades:
- DESCRIÇÃO DETALHADA
- Cantineira
- Servente de creche
- Faxineira
- BABA
- Cozinha
- Arrumadeira

- etc.

- Varrer, espanhar, encapar e lavar pisos, vidros, pratos, móveis, instalações sanitárias e salas de aulas, dormitórios de creche;

- Preparar, conterlar e servir alimentação escolar de creche;

- Lavar e lavar pelos utensílios de copa e cozinha;

- Fazer e servir café e água;

- Cuidar da higiene das crianças;

- ~~Obedecer~~ Fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto do servidor municipal principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

3 - Assistente administrativo

- Descrição sumária

- Realizar tarefas inerentes às seguintes atividades;

- Descrição detalhada

- Fiscal

- telefonista

- Outros

- Outras atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, com diretrizes gerais estabelecidas;

- Compreender, em síntese, a redação de correspondência e outros atos administrativos, efetuar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expedientes que exijam discernimento e capacidade críticas;

- Transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos,

RECEBER, GUARDAR E CONSERVAR PROCESSOS, LIVROS E DEMAIS DOCUMENTOS;

- Obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de servidor público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor público municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;

4 - OFICIAL

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar tarefas inerentes as seguintes atividades:

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- Pedreiro

- mestre de obras

- eletricista

- Carpinteiro

- marceneiro

- Lanterneiros

- Mecânico

- Chefe de turma

- outros

- Obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de um servidor público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

5 - motorista

- descrição sumária
- dirigir veículos utilitários ou não, para transporte em geral.
- descrição detalhada
- dirigir veículos em geral, para transporte de materiais e pessoas.
- Cumprir programação pre-estabelecida para atendimento das ordens de serviços ou determinações verbais;
- Orientar a distribuição das cargas no veículo, tomando os necessários cuidados para a sua preservação;
- Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- manter em dia controle de troca de óleo, água de cárter, água de radiador, lubrificação, calibragem de pneus e providenciar o abastecimento e reparo e avisar por escrito, ao chefe imediato quando o veículo não tiver condições de utilização;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o desempenho de um servidor público, seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;
- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato.

6 - Operador de máquinas

- descrição sumária
- Operar e dirigir máquinas portáteis e fixas para conservação da máquina que trabalha.
- descrição detalhada
- Operar pára-chovo, escavadeira, tratores de esteira, escavadeiras, guindastes e máquinas construtoras, em

ÁREAS DE AVALIAÇÃO.

- DESCRIÇÃO DETALHADA
- EXECUTAR TAREFAS COMPLEXAS, QUE NECESSITE FORMAÇÃO SUPERIOR OU NÃO DENTRO DAS VÁRIAS ÁREAS MUNICIPAIS, OU SEJA:
 - ADMINISTRAÇÃO, FINANCEIRA, JURÍDICA, SAÚDE, EDUCAÇÃO, OBRAS, ETC;
- SUBSTITUIR QUANDO NECESSÁRIO, OS SERVIDORES SOB SUA SUBORDINAÇÃO.
- OBEDECER FIELMENTE AS NORMAS EXIGIDAS PARA O CUMPRIMENTO DE UM SERVIDOR PÚBLICO, SEGUINDO O ESTABELECIDO NO ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE QUANTO AOS DEVERES ALI EXPLICITADOS;
- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

10 - TÉCNICO PEDAGÓGICO

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- ORIENTAR SUPERVISIONAR E COORDENAR AS LIDAS VOLTADAS PARA O ENSINO E CRECHE COMUNITÁRIA MANTIDAS PELA MUNICIPALIDADE E INERENTES AS ATIVIDADES A SEGUIR:

DESCRIÇÃO DETALHADA

- TÉCNICO PEDAGÓGICO
- SUPERVISORA DE ENSINO E MERENDA ESCOLAR;
- MOTORISTA ESCOLAR
- OUTROS;
- ACOMPANHAR O TRABALHO DESENVOLVIDO PELOS SERVIDORES SUBORDINADOS NA ÁREA DE ENSINO E DE CRECHE COMUNITÁRIA;
- COORDENAR O TRABALHO DESENVOLVIDO PELOS SERVIDORES;
- COORDENAR E COLABORAR COM AS ATIVIDADES DIDÁTICAS, PEDAGÓGICAS, ENVOLVIDAS DENTRO E FORA DA SALA

serviços de empilhamento, carregamento, descarregamento de caminhões, remoção de terras, detritos, terraplenagem, nivelamento e asfaltamento de ruas e outros serviços do gênero;

- Verificar periodicamente níveis de óleo, água, combustível;

- Comunicar por escrito, ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos na máquina;

- Obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de um servidor público, seguindo o estabelecido no Estatuto do servidor municipal principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

7 - PROFESSORA

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Alfabetizar educar e preparar os alunos para a vida em sociedade.

- DESCRIÇÃO DETALHADA

- Elaborar plano de aula e executá-lo;

- ministrar plano de aula de acordo com o planejamento anteriormente elaborado, a nível pré-escolar e de primeiro grau;

- Acompanhar o desenvolvimento do aluno no seu processo de aprendizagem;

- Aplicar e corrigir trabalhos;

- Participar de reuniões pedagógicas pedagógicas no órgão municipal de ensino com os pais de alunos;

- Assuar nas comemorações cívicas, campanhas de vacinação, etc;

V

- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público, segundo o estabelecido do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

8 - Agente Administrativo

- Descrição Sumária

- Executar tarefas exigidas para pessoas possuidoras de nível médio, em sua área de trabalho, e inerentes às seguintes atividades:

- Descrição Detalhada

- Auxiliar de Administração

- Auxiliar de Tesouraria

- Auxiliar de Contabilidade

- Agente de Gabinete

- Bibliotecária

- Obedecer fielmente as normas exigidas para o cumprimento de um servidor público, segundo o estabelecido no estatuto do servidor municipal, principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

- Executar tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;

- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

9 - Escrivão

- Descrição Sumária

- Executar tarefas de maior complexidade, que necessite de formação de nível mais elevado dentro de suas

de aula;

- distribuir e controlar material escolar e de creche e de merenda;
- substituir professores na falta destes;
- observar e cumprir normas de higiene e segurança do trabalho;
- executar outras tarefas correlatas ou não, a critério e determinação do superior imediato;
- Abrigar as atividades concernentes a:
 - supervisora de merenda escolar;
 - Coordenação de creche;
 - monitora escolar;
 - supervisora de ensino;
 - Orientação de ensino escolar;
- Obedecer fielmente as normas exigidas para o comportamento de um servidor público seguindo o estabelecido no estatuto do servidor municipal principalmente quanto aos deveres ali explicitados;

II - ODONTOLOGO

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- executar tarefas inerentes à área odontológica.
- DESCRIÇÃO DETALHADA
 - Realizar trabalho em pacientes atendidos por programas específicos na área de odontologia, determinado pela prefeitura municipal;
 - Atender pessoas carentes encaminhadas pelas áreas de saúde e social da municipalidade, ou por motivo de convênios assinados com o Estado ou União;
 - O atendimento inclui todos os serviços na área de odontologia para a população em massa;
 - Outros serviços correlatos a critério e determinação do superior imediato;

- REPORTAR-SE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM-ESTAR SOCIAL;
- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO;

12 - REGENTE

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- ALFABETIZAR, EDUCAR E PREPARAR OS ALUNOS PARA A VIDA EM SOCIEDADE.
- DESCRIÇÃO DETALHADA
- ELABORAR PLANO DE AULA E EXECUTÁ-LO;
- MINISTRAR PLANO DE AULA DE ACORDO COM PLANEJAMENTO ANTERIORMENTE ELABORADO, A NÍVEL PRÉ-ESCOLAR E DE PRIMEIRO GRAU;
- ACOMPANHAR O DESENVOLVIMENTO DO ALUNO NO SEU PROCESSO DE APRENDIZAGEM;
- APLICAR E CORRIGIR TRABALHOS;
- PARTICIPAR DE REUNIÕES PEDAGÓGICAS NO ÓRGÃO MUNICIPAL DE ENSINO E COM OS PAIS DOS ALUNOS;
- AJUDAR NAS COMEMORAÇÕES CÍVICAS, CAMPANHAS DE VACINAÇÃO, ETC;
- OBEDECER FIELMENTE AS NORMAS EXIGIDAS PARA O COMPORTAMENTO DE UM SERVIDOR PÚBLICO, SEGUINDO O ESTABELECIDO NO ESTATUTO DO SERVIDOR MUNICIPAL, PRINCIPALMENTE QUANTO AOS DEVERES ALI EXPLICITADOS;
- EXECUTAR TAREFAS CORRELATAS OU NÃO, DO CRITÉRIO E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO;
- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

13 - MEDICO

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- EXECUTAR SERVIÇOS INERENTES À ÁREA MÉ-

DICA: NO MUNICÍPIO.

- DESCRIÇÃO DETALHADA
- Executar serviços de atendimento médico, PARA A ÁREA DE SAÚDE E HIGIENE DO MUNICÍPIO;
- atender pessoas carentes encaminhadas pelas áreas de saúde e social do município, ou por motivo de convênios assinados com o Estado ou União;

O Atendimento inclui todos os serviços na área da medicina, dedicados a população, inclusive na área de pronto socorro;

- outros serviços correlatos, a critério e determinação do superior imediato;
- Reportar-se ao chefe do departamento de Saúde e Bem Estar Social.
- Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho.

14- AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Executar atividades na área de saúde no município.
- DESCRIÇÃO DETALHADA
- Executar todas as tarefas inerentes ao cargo de enfermeiro, no município, para a área de saúde pública e higiene;
- Assistir aos médicos e/ou aos doentes nas postas de saúde, hospitais, Centros Sociais, urbanos ou rurais, a domicílio, contribuindo na prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- Observar, descrever e reconhecer sinais e sintomas no nível de sua qualificação ou de rotina;
- Outras atividades auxiliares de enfermagem;

- OBSERVAR TAREFAS CORDADAS, A CRITÉRIO DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO;
- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

15 - BIOQUÍMICO

- DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- EXECUTAR TAREFAS E SERVIÇOS NA ÁREA DA BIOQUÍMICA.
- DESCRIÇÃO DETALHADA
- PRESTAR SERVIÇOS A POPULAÇÃO CARENTE DO MUNICÍPIO, DENTRO DO PROGRAMA ESTABELECIDO PELA PREFEITURA MUNICIPAL NA ÁREA DE EXAMES DE LABORATÓRIO EM MATERIAL RETIRADO DO CORPO HUMANO;
- DAR PRONTO ATENDIMENTO NOS CASOS DE EMERGÊNCIA;
- ZELAR PARA QUE A SAÚDE DO POVO DO MUNICÍPIO SEJA MELHORADA;
- REPORTAR-SE AO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE E BEM ESTAR SOCIAIS;
- EXECUTAR TAREFAS CORDADAS OU NÃO, A CRITÉRIO E DETERMINAÇÃO DO SUPERIOR IMEDIATO;
- OBSERVAR E CUMPRIR AS NORMAS DE HIGIENE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO.

LEI Nº 1492/93

"REFORMULA A ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MIRABELA-MG PARA A AMANS E CONTÉM OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O POVO DO MUNICÍPIO DE MIRABELA-MG, POR SEUS REPRESENTANTES NA CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E EU CARLÚCIO MENDES LEITE PREFEITO MUNICIPAL, SANÇÃO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - FICA O PREFEITO MUNICIPAL, EM RAZÃO DA FILIA -